

**DEPARTAMENTO  
DE ENSEÑANZA****DECRETO**

*297/2011, de 22 de marzo, de reestructuración del Departamento de Enseñanza.*

El Decreto 200/2010, de 27 de diciembre, de creación, denominación y determinación del ámbito de competencias de los departamentos de la Administración de la Generalidad de Cataluña, atribuye al Departamento de Enseñanza la competencia en materia de política educativa en el ámbito de la enseñanza no universitaria.

El sistema educativo de Cataluña es el instrumento indispensable para garantizar que la sociedad catalana tenga capacidad de innovación y de iniciativa y esté suficientemente preparada para hacer frente a los grandes retos generados por la globalización del mundo actual con unos cambios muy intensos y acelerados.

Por ello, el sistema educativo catalán, recogiendo los frutos de una larga tradición pedagógica y basándose en las buenas prácticas educativas, sigue los criterios marcados en el Consejo Europeo de Lisboa, en el sentido de mejorar la calidad del aprendizaje, facilitar y ampliar el acceso al aprendizaje a cualquier edad, actualizar la definición de capacidades básicas de acuerdo con la sociedad del conocimiento, abrir la educación y la formación al entorno local, a Europa y al mundo, y aprovechar al máximo los recursos. En definitiva, la estructura básica del Departamento de Enseñanza debe contribuir a garantizar el derecho de todas las personas a una educación de calidad, con el objetivo de reducir el abandono escolar prematuro e incrementar el éxito escolar.

El Gobierno de Cataluña, en un contexto de crisis económica y de restricción presupuestaria de los gastos públicos, ha querido simbolizar en la nueva estructura del Departamento la prioridad que ocupa la enseñanza en la tarea que el pueblo de Cataluña le ha encargado. Un nuevo organigrama que debe reflejar el espíritu de la Ley de educación de Cataluña, donde todas las escuelas y todos los niveles educativos tienen su propio lugar, y que responde a criterios de austeridad y de eficiencia de la estructura administrativa.

La Secretaría General mantiene sus funciones y la Dirección de Servicios las amplía, incorporando nuevas atribuciones. Se crea una Dirección General de Centros Públicos, una Dirección General de Profesorado y Personal de Centros Públicos y una Dirección General de Centros Concertados y Centros Privados. La Secretaría de Políticas Educativas y la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Enseñanzas de Régimen Especial continuarán en el mismo marco de actuación. Se crea una Dirección General de Educación Infantil y Primaria y una Dirección General de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato. Eso permitirá un tratamiento específico y una calificación mayor de cada realidad con el propósito último de mejorar la eficiencia de la Administración a la hora de gestionar el Servicio de Educación de Cataluña. Finalmente, la Dirección General de Atención a la Familia y Comunidad Educativa representa la voluntad de concienciar a la ciudadanía de la importancia que tiene la implicación de padres y madres en la educación de sus hijas e hijos, tal como muestran los estudios de pedagogía comparada.

El Decreto 32/2011, de 4 de enero, establece la estructura básica del Departamento de Enseñanza, centrada en los tres elementos básicos del sistema educativo: el alumnado, el profesorado y la familia. A partir de este Decreto, es necesario establecer la estructura completa del Departamento, que concrete los diferentes órganos administrativos, hasta el nivel de sección, y las competencias de cada uno de ellos, la adecuación de la organización territorial a la Ley 12/2009, de 10 de julio, de educación, y que a la vez contribuya desde los principios de seguridad jurídica y transparencia administrativa a una clarificación de la normativa organizativa preexistente y sirva al principio de simplificación administrativa, claridad y reducción de las estructuras administrativas del Departamento.

Asimismo, con el fin de responder al objetivo de claridad, coherencia, simplificación y racionalización normativas, y con vistas a una mayor seguridad jurídica, este Decreto prevé la derogación de aquellas normas organizativas que, a pesar de

no haber sido expresamente derogadas, en el transcurso del tiempo han quedado claramente desfasadas, obsoletas o en desuso.

Por todo eso, de conformidad con lo que disponen el artículo 23 de la Ley 13/2008, de 5 de noviembre, de la presidencia de la Generalidad y del Gobierno, la Ley 13/1989, de 14 de diciembre, de organización, procedimiento y régimen jurídico de la Administración de la Generalidad de Cataluña, y la Ley 26/2010, de 3 de agosto, de régimen jurídico y de procedimiento de las administraciones públicas de Cataluña;

A propuesta de la consejera de Enseñanza, y de acuerdo con el Gobierno,

DECRETO:

#### CAPÍTULO 1

#### *Organización general del Departamento*

##### Artículo 1

1.1 El Departamento de Enseñanza, bajo la dirección del/de la consejero/a, se estructura en los órganos siguientes:

- a) La Secretaría General.
- b) La Secretaría de Políticas Educativas.

1.2 El Consejo de Dirección está presidido por el/la consejero/a y lo componen, además, las personas titulares de la Secretaría General, de la Secretaría de Políticas Educativas y de las direcciones generales, así como el/la jefe/a del Gabinete del/de la Consejero/a y aquellas personas que el/la consejero/a designe. Tiene la función de asistir al/a la consejero/a en la elaboración de la política del Departamento y en el seguimiento de su ejecución.

1.3 Quedan adscritos al Departamento de Enseñanza:

- a) La Agencia de Evaluación y Prospectiva de la Educación.
- b) El Instituto Superior de las Artes, en los términos previstos legalmente.

##### Artículo 2

2.1 La unidad de asistencia y apoyo al/a la consejero/a es el Gabinete del/de la Consejero/a.

2.2 Las personas titulares del Gabinete del/de la Consejero/a y de las unidades dependientes son personal eventual.

2.3 Son funciones del Gabinete del/de la Consejero/a, como unidad de asistencia del/de la consejero/a, las siguientes:

- a) Dar apoyo y asistir a las actividades del/de la consejero/a.
- b) Coordinar las unidades que dependen de este.
- c) Cualquier otra función que le encomiende el/la consejero/a.

2.4 Del Gabinete del/de la Consejero/a dependen las unidades siguientes:

- a) La Oficina de Relaciones Institucionales.
- b) La Oficina de la Secretaría del/de la Consejero/a.
- c) La Oficina de Comunicación.
- d) La Oficina de Protocolo.

2.5 La Oficina de Relaciones Institucionales tiene las funciones siguientes:

a) Hacer el seguimiento y preparar la información necesaria para dar respuesta a las iniciativas del Parlamento de Cataluña y a los informes solicitados por el Síndic de Greuges.

b) Hacer el seguimiento de la actividad parlamentaria de las otras instituciones estatales y en todos los asuntos que interesen al Departamento.

c) Elaborar los informes y asesorar, en materia de relaciones institucionales, a la persona titular del Departamento.

d) Cualquier otra función que, de acuerdo con su naturaleza, le sea encomendada expresamente.

2.6 La Oficina de la Secretaría del/la Consejero/a tiene las funciones siguientes:

- a) Coordinar y realizar las tareas administrativas de apoyo a la persona titular del Departamento.
- b) Asistir a la persona titular del Departamento en la organización de su agenda de actividades.
- c) Cualquier otra función que, de acuerdo con su naturaleza, le sea encomendada expresamente.

2.7 La Oficina de Comunicación tiene las funciones siguientes:

- a) Dar apoyo y asistir a la persona titular del Departamento en el ejercicio de sus funciones en materia de medios de comunicación.
- b) Diseñar la política de comunicación del Departamento.
- c) Coordinar las relaciones de los distintos órganos del Departamento con los medios de comunicación.
- d) Hacer el análisis, la difusión interna y la repercusión del contenido informativo de los diferentes medios de comunicación.
- e) Transmitir notas de prensa y comunicados y preparar entrevistas, reportajes y ruedas de prensa.
- f) Elaborar los informes que le sean encargados sobre este ámbito de actuación.
- g) Cualquier otra función que, de acuerdo con su naturaleza, le sea encomendada expresamente.

2.8 La Oficina de Protocolo tiene las funciones siguientes:

- a) Gestionar las relaciones con la unidad competente en materia de protocolo de la Presidencia.
- b) Coordinar las actividades de protocolo, de actos públicos organizados por el Departamento y de aquellos en que participa.
- c) Asesorar y asistir, en materia de protocolo, a la persona titular del Departamento.
- d) Cualquier otra función que, de acuerdo con su naturaleza, le sea encomendada expresamente.

## CAPÍTULO 2

### *Órganos consultivos*

#### Artículo 3

3.1 El Consejo Escolar de Cataluña es el órgano superior de consulta y de participación de los sectores afectados en la programación general de la enseñanza no universitaria dentro del ámbito de la Administración de la Generalidad. Lo preside el consejero o la consejera titular del Departamento, que puede delegar la presidencia en una persona de las que componen el Consejo que tenga un prestigio reconocido en el mundo educativo, y ejerce las funciones que le atribuye la Ley 12/2009, de 10 de julio, de educación.

3.2 La Secretaría del Consejo queda adscrita al Departamento bajo la dependencia directa del consejero o la consejera, con rango de servicio, y actúa de acuerdo con las directrices de coordinación de la Secretaría de Políticas Educativas. Corresponden a la Secretaría del Consejo Escolar de Cataluña las funciones propias de las secretarías de los órganos colegiados y también las de apoyo administrativo al Consejo.

#### Artículo 4

4.1 El Consejo Superior de Evaluación del Sistema Educativo, como órgano de consulta y asesoramiento, tiene como objetivo efectuar una tarea de análisis y evaluación externa del sistema educativo de nivel no universitario en Cataluña, sin perjuicio de las funciones que la Ley 12/2009, de 10 de julio, de educación, asigna a la Inspección de Educación. El Consejo Superior de Evaluación del Sistema Educativo lo preside el consejero o la consejera de Enseñanza o persona en quien delegue, ejerce las funciones que le atribuye el Decreto 305/1993, de 9 de diciembre, de creación del Consejo Superior de Evaluación del Sistema Educativo, y actúa de acuerdo con las directrices de coordinación de la Secretaría de Políticas Educativas.

4.2 El apoyo administrativo a las tareas del Consejo Superior de Evaluación del Sistema Educativo se lleva a cabo mediante una secretaría, con rango de servicio, la cual actúa de acuerdo con las directrices de coordinación de la Secretaría de Políticas Educativas.

#### Artículo 5

El Consejo Catalán de Formación Profesional es el órgano de consulta y asesoramiento del Gobierno de la Generalidad, con carácter no vinculante, respecto de toda la formación profesional, la inicial/reglada, la ocupacional y la continua. El Consejo Catalán de Formación Profesional lo presiden alternativamente, por rotación anual, los/las consejeros/as de Enseñanza y de Empresa y Empleo. Está adscrito al Departamento de Enseñanza, ejerce las funciones que le atribuye el Decreto 21/1999, de 9 de febrero, y actúa de acuerdo con las directrices de coordinación de la Secretaría de Políticas Educativas.

### CAPÍTULO 3

#### *Secretaría General*

#### Artículo 6

La persona titular de la Secretaría General ejerce las funciones que le atribuye la Ley 13/1989, de 14 de diciembre, de organización, procedimiento y régimen jurídico de la Administración de la Generalidad de Cataluña, la programación de la oferta educativa de plazas escolares, la supervisión, coordinación y relación con los centros públicos y privados del sistema educativo de Cataluña, la dirección del profesorado y personal al servicio de los centros públicos, la autorización de centros privados, así como aquellas que le asigne la normativa vigente o que la persona titular del Departamento le pueda delegar.

#### Artículo 7

Para el ejercicio de sus funciones, la Secretaría General se estructura en los órganos siguientes:

- a) La Dirección de Servicios.
- b) La Dirección General de Profesorado y Personal de Centros Públicos.
- c) La Dirección General de Centros Públicos.
- d) La Dirección General de Centros Concertados y Centros Privados.
- e) La Asesoría Jurídica.
- f) La Inspección de Servicios.
- g) Los Servicios Territoriales.

### SECCIÓN PRIMERA

#### *Dirección de Servicios*

#### Artículo 8

Corresponden a la Dirección de Servicios las funciones siguientes:

- a) La administración, el régimen interior y la gestión de los servicios generales del Departamento, bajo la dirección del/de la secretario/a general, y la coordinación de los servicios que llevan a cabo los organismos que dependen de él.
- b) Dirigir la preparación y la elaboración de las propuestas de anteproyecto de presupuesto del Departamento en colaboración con los demás órganos del Departamento.
- c) Dirigir la gestión de los asuntos relativos al personal de administración y servicios adscrito a los diferentes órganos del Departamento.
- d) Supervisar la gestión presupuestaria, la contabilidad, la gestión patrimonial de los inmuebles del Departamento, las contrataciones, las obras de las unidades administrativas del Departamento y su mantenimiento.
- e) Dirigir iniciativas que conduzcan a la modernización, a la evaluación de la calidad y a la optimización de la gestión en los diferentes ámbitos del Departamento.

- f) Ejercer las funciones de supervisión y gestión de los sistemas de información del Departamento.
- g) Dirigir el modelo de comunicación, de información y de atención ciudadana del Departamento.
- h) Cualquier otra que le sea encomendada en relación con las anteriores.

#### Artículo 9

De la Dirección de Servicios dependen los órganos y la unidad siguientes:

- a) La Subdirección General de Organización, Conocimiento y Sistemas de Información.
- b) La Subdirección General de Gestión Económica y Régimen Interior.
- c) La Subdirección General de Personal de Administración y Servicios.
- d) El Área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

#### Artículo 10

Corresponden a la Subdirección General de Organización, Conocimiento y Sistemas de Información las funciones siguientes:

- a) Supervisar el Plan director de sistemas de información departamental, en coordinación con el Área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- b) Coordinar la definición de los requerimientos funcionales de los sistemas informáticos de los centros educativos, en relación con la gestión académica, administrativa y económica, y supervisar la implantación de los sistemas de información que le den apoyo.
- c) Coordinar la definición de los requerimientos funcionales de los sistemas informáticos nucleares y transversales.
- d) Planificar, coordinar y supervisar el análisis y la definición de estructuras organizativas y los programas de actualización y simplificación de servicios y procedimientos.
- e) Coordinar y supervisar los proyectos de administración electrónica del Departamento y de interoperabilidad administrativa.
- f) Planificar, coordinar y supervisar el sistema de indicadores del sistema educativo y de la gestión departamental.
- g) Supervisar la elaboración de las estadísticas educativas oficiales.
- h) Coordinar la elaboración del Plan de Gobierno del Departamento.
- i) Dirigir la web y la intranet del Departamento.
- j) Supervisar y coordinar las actuaciones de difusión e información de las diferentes unidades directivas del Departamento por los diferentes medios de difusión: telefónico, escrito, telemático o presencial.
- k) Coordinar el modelo de información y de atención al público para adaptarlo a las nuevas tecnologías disponibles.
- l) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

#### Artículo 11

De la Subdirección General de Organización, Conocimiento y Sistemas de Información dependen los servicios siguientes:

- a) El Servicio de Organización y Sistemas de Información.
- b) El Servicio de Indicadores y Estadística.
- c) El Servicio de Gestión del Conocimiento.
- d) El Servicio de Comunicación y Publicaciones.

#### Artículo 12

Corresponden al Servicio de Organización y Sistemas de Información las funciones siguientes:

- a) Gestionar el Plan director de sistemas de información departamental y alinearlos con la política de interoperabilidad de las administraciones públicas.
- b) Elaborar las propuestas de estructuras organizativas para adecuarlas a los objetivos departamentales.

- c) Coordinar los aspectos funcionales de los sistemas informáticos que gestiona el Área TIC para alinearlos con los objetivos departamentales.
- d) Definir los requerimientos funcionales de los sistemas informáticos nucleares, transversales, de apoyo a la gestión académica, administrativa y económica de los centros educativos y las guías de estilo para desarrollar aplicaciones.
- e) Elaborar y mantener el mapa de procesos y el de sistemas del Departamento, mantener las codificaciones básicas de los sistemas informáticos e impulsar su estandarización.
- f) Proponer y coordinar los proyectos de organización, mejora y racionalización de servicios y procedimientos y sistemas para su evaluación.
- g) Gestionar el conocimiento organizacional del Departamento, en colaboración con otras unidades del Departamento.
- h) Impulsar y coordinar los proyectos de administración electrónica e interoperabilidad.
- i) Supervisar y organizar la información y gestionar la incorporación y actualización en la Oficina Virtual de Trámites (OVT) y otros sistemas de información.
- j) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

#### Artículo 13

Corresponden al Servicio de Indicadores y Estadística las funciones siguientes:

- a) Elaborar y proponer las directrices y los criterios técnicos para las estadísticas educativas, elaborarlas y proponer su difusión.
- b) Definir y elaborar los indicadores departamentales necesarios para la toma de decisiones y hacer su seguimiento.
- c) Dirigir y gestionar el cuadro de indicadores del sistema educativo para el seguimiento del plan de actuaciones departamental.
- d) Proponer informes, dictámenes y estudios externos y hacer su seguimiento.
- e) Impulsar herramientas que faciliten el acceso a la inteligencia significativa ligada a la gestión departamental.
- f) Coordinar la recogida y la elaboración de los datos estadísticos referentes a todos los niveles educativos y modalidades de enseñanza pública y privada.
- g) Participar en los trabajos de coordinación de la Comisión de Estadística del Ministerio de Educación.
- h) Elaborar los indicadores del gasto público en educación de las administraciones catalanas y la estadística de becas y ayudas al estudio.
- i) Atender demandas de datos sobre el sistema educativo de instituciones y expertos.
- j) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

#### Artículo 14

Del Servicio de Indicadores y Estadística depende la Sección de Estadística.

#### Artículo 15

Corresponden a la Sección de Estadística las funciones siguientes:

- a) Definir los indicadores y los datos estadísticos que deben integrar la estadística educativa de Cataluña.
- b) Gestionar la recogida y la elaboración de los datos estadísticos referentes a todos los niveles educativos y modalidades de enseñanza pública y privada.
- c) Participar en la elaboración, respecto a la estadística educativa, del Plan Estadístico de Cataluña.
- d) Participar en los trabajos de coordinación de la Comisión de Estadística del Ministerio de Educación.
- e) Preparar los datos de la estadística educativa para ser difundida o publicada por diferentes canales y formatos.
- f) Elaborar informes, indicadores, series estadísticas y atender las solicitudes de información estadística.

- g) Asesorar a los órganos del Departamento en materia de estadística.
- h) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

#### Artículo 16

Corresponden al Servicio de Gestión del Conocimiento las funciones siguientes:

- a) Planificar, coordinar y homogeneizar las actuaciones del Departamento en materia de difusión, información y atención ciudadana.
- b) Gestionar la intranet con sus portales, la web del Departamento y la coordinación con el resto de portales departamentales.
- c) Impulsar y promover la gestión del conocimiento y la transversalidad de la información con la voluntad de integrar los órganos del Departamento, identificar las necesidades de información y mantener el mapa de conocimiento del Departamento.
- d) Normalizar la documentación interna, los impresos, los documentos elaborados por sistemas informáticos y los noticiarios de las aplicaciones informáticas del Departamento y diseñar herramientas de normalización lingüística.
- e) Dirigir la actividad de la biblioteca del Departamento y elaborar y gestionar el plan anual de adquisición de documentos y material bibliográfico.
- f) Elaborar bases de datos documentales con contenidos de interés para el Departamento y para el sector educativo, productos técnicos y glosarios destinados a las unidades del Departamento y otras instituciones.
- g) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

#### Artículo 17

Corresponden al Servicio de Comunicación y Publicaciones las funciones siguientes:

- a) Dirigir en el ámbito técnico la actividad editorial del Departamento, editar por los diferentes medios tecnológicos las publicaciones y coordinar y gestionar su distribución, así como promover la edición de publicaciones electrónicas.
- b) Velar por el cumplimiento de la imagen gráfica institucional del Departamento y de la imagen corporativa de la Generalidad de Cataluña.
- c) Coordinar la atención telefónica y presencial.
- d) Participar en el diseño de las campañas informativas y de difusión de la actividad del Departamento, así como de los actos institucionales.
- e) Coordinar la participación del Departamento en las ferias de acuerdo con el Plan de ferias de la Generalidad.
- f) Colaborar con el Gabinete del/de la Consejero/a en la organización de los actos institucionales del Departamento.
- g) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

#### Artículo 18

Corresponden a la Subdirección General de Gestión Económica y Régimen Interior las funciones siguientes:

- a) Coordinar con las otras unidades la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- b) Supervisar y controlar la gestión económica, presupuestaria y contable del Departamento.
- c) Impulsar, en el Departamento, la aplicación de las políticas corporativas sobre gestión presupuestaria y contable.
- d) Supervisar y controlar la gestión patrimonial de los inmuebles y de los bienes administrativos del Departamento.
- e) Coordinar las actuaciones en materia de seguros, coberturas de responsabilidad patrimonial de personas, bienes, riesgos y garantías a cubrir.
- f) Supervisar las actuaciones de mantenimiento y la seguridad de las instalaciones administrativas del Departamento.

- g) Proponer y controlar las obras en los edificios administrativos del Departamento.
- h) Dirigir la contratación de las obras, los servicios y los suministros de todas las unidades del Departamento y presidir las mesas de contratación y la Comisión de Suministros.
- i) Supervisar y coordinar el régimen interior del Departamento.
- j) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

#### Artículo 19

De la Subdirección General de Gestión Económica y Régimen Interior dependen los servicios siguientes:

- a) El Servicio de Gestión Presupuestaria.
- b) El Servicio de Contrataciones y Suministros.
- c) El Servicio de Gestión de Inmuebles y Régimen Interior.
- d) El Servicio de Gestión Administrativa de Servicios y Programas Educativos.

#### Artículo 20

Corresponden al Servicio de Gestión Presupuestaria las funciones siguientes:

- a) Coordinar y preparar el anteproyecto del presupuesto del Departamento.
- b) Efectuar el seguimiento del presupuesto del Departamento.
- c) Controlar y efectuar la contabilidad interna de las operaciones de la gestión presupuestaria y de los documentos contables.
- d) Coordinar todos los trámites relacionados con los ingresos y los gastos del Departamento.
- e) Asesorar en materia presupuestaria a las unidades del Departamento.
- f) Supervisar las habilitaciones del Departamento y los fondos de maniobra.
- g) Analizar y hacer el seguimiento de los escenarios presupuestarios plurianuales.
- h) Supervisar la elaboración de estudios de carácter económico-financiero.
- i) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

#### Artículo 21

Del Servicio de Gestión Presupuestaria dependen las secciones siguientes:

- a) La Sección de Habilitación e Indemnizaciones.
- b) La Sección de Presupuesto y Contabilidad.

#### Artículo 22

Corresponden a la Sección de Habilitación e Indemnizaciones las funciones siguientes:

- a) Llevar a cabo todas las actuaciones derivadas de la gestión de la habilitación de los servicios centrales.
- b) Coordinar la gestión de las habilitaciones de los servicios territoriales.
- c) Gestionar la tramitación y el control de las dietas, asistencias, desplazamientos y otras indemnizaciones del personal del Departamento. Coordinar y asesorar a los servicios y órganos gestores de la tramitación de estas indemnizaciones.
- d) Gestionar la contratación de los servicios de transporte y de hostelería que vayan a cargo de la habilitación de los servicios centrales.
- e) Gestionar y controlar los anticipos en razón de dietas o gastos de viaje.
- f) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

#### Artículo 23

Corresponden a la Sección de Presupuesto y Contabilidad las funciones siguientes:

- a) Gestionar la preparación del anteproyecto de presupuesto del Departamento.

- b) Gestionar la ejecución del presupuesto y las modificaciones correspondientes.
- c) Contabilizar los gastos del Departamento y supervisar los expedientes correspondientes.
- d) Gestionar la dotación de los fondos de maniobra del Departamento, en coordinación con las diferentes habilitaciones, y controlar su ejecución y justificación.
- e) Contabilizar los ingresos del Departamento, justificarlos y tramitar los expedientes de devolución de los ingresos indebidos.
- f) Dar apoyo técnico en materia de gestión presupuestaria y contable a las unidades del Departamento.
- g) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

#### Artículo 24

Corresponden al Servicio de Contrataciones y Suministros las funciones siguientes:

- a) Efectuar la contratación pública de obras, servicios y suministros de las unidades del Departamento.
- b) Coordinar la gestión de las mesas de contratación y la Comisión de Suministros del Departamento.
- c) Coordinar la elaboración de la propuesta del anteproyecto de presupuesto del Gabinete del/de la Consejero/a y la Dirección de Servicios y gestionar su ejecución.
- d) Preparar y tramitar los convenios con instituciones, entidades y administraciones relacionados con las actividades del Gabinete del/de la Consejero/a y la Dirección de Servicios.
- e) Supervisar los almacenes de material para servicios administrativos.
- f) Asesorar las unidades departamentales en la gestión electrónica de expedientes de contratación.
- g) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

#### Artículo 25

Del Servicio de Contrataciones y Suministros dependen las secciones siguientes:

- a) La Sección de Contrataciones.
- b) La Sección de Gestión de Servicios Administrativos.

#### Artículo 26

Corresponden a la Sección de Contrataciones las funciones siguientes:

- a) Preparar y tramitar los expedientes de contratación de obras, de servicios y de suministros de las unidades del Departamento, hasta la formalización de los contratos correspondientes.
- b) Convocar y gestionar las mesas de contratación.
- c) Coordinar criterios, elaborar modelos y formular propuestas en relación con las contrataciones del Departamento.
- d) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

#### Artículo 27

Corresponden a la Sección de Gestión de Servicios Administrativos las funciones siguientes:

- a) Preparar la propuesta de anteproyecto de presupuesto del Gabinete del/de la Consejero/a y la Dirección de Servicios.
- b) Gestionar los créditos destinados al funcionamiento de los servicios administrativos del Departamento y de sus actividades.
- c) Efectuar las compras de los bienes necesarios para el funcionamiento de los servicios administrativos del Departamento.

- d) Controlar el almacén de material de los servicios administrativos.
- e) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

#### Artículo 28

Corresponden al Servicio de Gestión de Inmuebles y Régimen Interior las funciones siguientes:

- a) Elaborar proyectos, coordinar y supervisar las actuaciones de adquisición, alquiler y nuevas ocupaciones de inmuebles o locales susceptibles de ser destinados a sedes de unidades administrativas del Departamento.
- b) Supervisar la gestión del inventario de los bienes muebles e inmuebles de las unidades administrativas del Departamento.
- c) Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de activos inmobiliarios y dirigir la actividad de los equipos de mantenimiento propios.
- d) Estudiar la optimización de costes de funcionamiento de los inmuebles de las sedes administrativas del Departamento.
- e) Estudiar, proponer y ejecutar las medidas adecuadas para garantizar la seguridad de personas y bienes.
- f) Inspeccionar, controlar y mantener las instalaciones de seguridad, transporte y comunicaciones de los edificios administrativos del Departamento.
- g) Supervisar la coordinación con las compañías suministradoras de energía y fluidos, para la gestión de las incidencias.
- h) Supervisar la gestión de los seguros.
- i) Coordinar la gestión del registro general, los servicios de mayordomía y el archivo del Departamento.
- j) Elaborar, proponer y efectuar el seguimiento de las instrucciones relativas al régimen interior del Departamento.
- k) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

#### Artículo 29

Del Servicio de Gestión de Inmuebles y Régimen Interior dependen las secciones siguientes:

- a) La Sección de Inmuebles y Patrimonio.
- b) La Sección de Régimen Interior.

#### Artículo 30

Corresponden a la Sección de Inmuebles y Patrimonio las funciones siguientes:

- a) Preparar y tramitar las actuaciones encaminadas a la adquisición de inmuebles para ser destinados a sedes de unidades administrativas del Departamento.
- b) Tramitar los expedientes de obra nueva y de adecuación de sedes de unidades administrativas.
- c) Dirigir las obras de las actuaciones anteriores.
- d) Gestionar el inventario de bienes inmuebles de ámbito administrativo adscritos al Departamento.
- e) Gestionar el inventario y el almacén de bienes muebles.
- f) Elaborar y tramitar las propuestas de alquiler del Departamento.
- g) Gestionar los seguros del Departamento.
- h) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

#### Artículo 31

Corresponden a la Sección de Régimen Interior las funciones siguientes:

- a) Gestionar los asuntos generales de régimen interior del Departamento.
- b) Gestionar el registro, el archivo, las solicitudes de vehículos de representación y la gestión de los vehículos de servicio del Departamento.
- c) Coordinar el régimen interior, el registro y el archivo de los servicios territoriales del Departamento.

- d) Dirigir la actividad del personal subalterno de los servicios centrales.
- e) Gestionar el uso de las salas de reuniones y otros espacios del edificio de los servicios centrales.
- f) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

#### Artículo 32

Corresponden al Servicio de Gestión Administrativa de Servicios y Programas Educativos las funciones siguientes:

- a) Coordinar y elaborar la propuesta del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría de Políticas Educativas.
- b) Controlar la gestión y la ejecución de los créditos correspondientes.
- c) Gestionar las propuestas de actuación promovidas por las unidades.
- d) Elaborar y hacer el seguimiento de los convenios establecidos con diferentes instituciones para el desarrollo de programas y proyectos.
- e) Gestionar las convocatorias y los expedientes de ayudas y subvenciones de los servicios y programas educativos y tramitar los convenios y acuerdos correspondientes.
- f) Gestionar las certificaciones y justificaciones económicas de las subvenciones concedidas y de los programas ejecutados con fondos europeos, así como los ingresos por convenios con otras administraciones.
- g) Controlar la tramitación y el pago de dietas, asistencias e indemnizaciones generadas por actuaciones de las unidades directivas.
- h) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

#### Artículo 33

Del Servicio de Gestión Administrativa de Servicios y Programas Educativos depende la Sección de Gastos de Servicios y Programas Educativos.

#### Artículo 34

Corresponden a la Sección de Gastos de Servicios y Programas Educativos las funciones siguientes:

- a) Preparar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría de Políticas Educativas.
- b) Hacer el seguimiento de la ejecución del presupuesto y la gestión de los créditos asignados.
- c) Elaborar y tramitar los expedientes de contratación y propuestas de gasto de la Secretaría de Políticas Educativas.
- d) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

#### Artículo 35

Corresponden a la Subdirección General de Personal de Administración Servicios las funciones siguientes:

- a) Coordinar la gestión de los asuntos relativos al personal de administración y servicios adscrito a las unidades administrativas y a los centros educativos del Departamento.
- b) Elaborar la propuesta de anteproyecto de presupuesto con respecto al capítulo de personal de administración y servicios.
- c) Supervisar y controlar la elaboración de la nómina del personal de administración y servicios del Departamento y velar por su mantenimiento.
- d) Supervisar las convocatorias de provisión y selección del personal de administración y servicios del Departamento.
- e) Representar al Departamento en los diferentes órganos colegiados de negociación de condiciones de los trabajadores, coordinar las relaciones sindicales y elaborar y analizar las propuestas sobre los temas objeto de negociación, dentro del ámbito de los diversos colectivos de personal de administración y servicios.

- f) Asesorar las diferentes unidades del Departamento en materia de personal y coordinar y supervisar la actividad de los servicios territoriales en el ámbito de sus competencias.
- g) Colaborar en el análisis, la definición y la implementación de las políticas en materia de personal de administración y servicios, estableciendo sistemas de evaluación de los resultados.
- h) Supervisar el análisis y definición de los puestos de trabajo del personal de administración y servicios y la asignación en las estructuras organizativas tanto de personal de administración y servicios como de personal docente.
- i) Programar y ejecutar el Plan anual de formación del personal de administración y servicios aprobado por el/la secretario/a general.
- j) Programar, ejecutar y evaluar los programas de formación en materia de prevención de riesgos laborales del personal de administración y servicios.
- k) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

#### Artículo 36

De la Subdirección General de Personal de Administración y Servicios dependen las unidades siguientes:

- a) El Servicio de Personal de Administración y Servicios.
- b) El Servicio de Planificación y Retribuciones.
- c) El Servicio de Formación.

#### Artículo 37

Corresponden al Servicio de Personal de Administración y Servicios las funciones siguientes:

- a) Supervisar la gestión del personal de administración y servicios.
- b) Identificar estrategias de evolución e innovación a nivel tecnológico y dar apoyo al desarrollo, implementación y actualización de sistemas informáticos para la gestión del personal de administración y servicios del Departamento.
- c) Realizar estudios, elaborar y analizar indicadores, y llevar a cabo actuaciones para la mejora de procesos en el ámbito del personal de administración y servicios.
- d) Emitir informes y propuestas de resolución en materia de personal de administración y servicios.
- e) Tramitar los expedientes de personal de administración y servicios con respecto a las propuestas de contratación, provisión de puestos de trabajo, situaciones administrativas, régimen disciplinario y otras diligencias.
- f) Coordinar los procesos de provisión y selección del personal de administración y servicios que son competencia del Departamento.
- g) Mantener el registro informático del personal de administración y servicios, emitir certificados y custodiar los expedientes.
- h) Participar en la definición de las estructuras organizativas de las diferentes unidades del Departamento y diseñar los puestos de trabajo.
- i) Supervisar la gestión del personal laboral, elaborar propuestas e informes en cuanto a su régimen jurídico, controlar la contratación de personal para el desarrollo de programas adscritos al Departamento, definir funciones y perfiles profesionales y coordinar la actuación de los servicios territoriales en el ámbito de sus competencias.
- j) Asesorar y dar apoyo a las unidades del Departamento y coordinar su actuación en materia de personal de administración y servicios.
- k) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

#### Artículo 38

Del Servicio de Personal de Administración y Servicios depende la Sección de Gestión del Personal de Administración y Servicios.

#### Artículo 39

Corresponden a la Sección de Gestión del Personal de Administración y Servicios las funciones siguientes:

- a) Tramitar y gestionar los asuntos relativos al personal de administración y servicios del Departamento.
- b) Tramitar los expedientes referentes a las situaciones administrativas, incompatibilidades, ejecución de expedientes disciplinarios, permisos, licencias, certificaciones, reconocimientos de servicios previos y otras incidencias del personal de administración y servicios del Departamento.
- c) Dar difusión de la normativa aplicable en cada momento y asesorar en materia de derechos y deberes al personal de administración y servicios del Departamento.
- d) Gestionar la resolución de los procesos de provisión y selección de los cuerpos generales y especiales.
- e) Emitir informes con respecto a las propuestas de las diferentes unidades del Departamento en cuanto al personal de administración y servicios, y hacer las valoraciones correspondientes.
- f) Dar apoyo a la Subdirección General en las relaciones con las organizaciones sindicales del personal de administración y servicios.
- g) Supervisar el sistema de control horario y de elaboración de las tarjetas de identificación.
- h) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

#### Artículo 40

Corresponden al Servicio de Planificación y Retribuciones las funciones siguientes:

- a) Estudiar, planificar y elaborar propuestas de optimización de plantillas que permitan una asignación eficiente de los recursos disponibles.
- b) Dar apoyo a las unidades del Departamento en la identificación de las necesidades, la definición de las funciones y los perfiles competenciales de los puestos de trabajo del personal de administración y servicios, encaminado a la consecución de los objetivos estratégicos de la organización.
- c) Estudiar y analizar polivalencias entre los puestos de trabajo de un mismo cuerpo de manera tal que permitan la flexibilización y el intercambio de efectivos en periodos que las cargas de trabajo así lo requieran.
- d) Elaborar la propuesta de anteproyecto del presupuesto para programas del personal de administración y servicios orientado a la consecución de los objetivos fijados por el Departamento, controlar su ejecución y evaluar y analizar los costes.
- e) Efectuar los estudios de los costes de estructuras del Departamento.
- f) Coordinar y controlar la elaboración de las nóminas del personal de administración y servicios, los regímenes de previsión de la seguridad social y la ejecución económica de las sentencias y retenciones judiciales.
- g) Elaborar informes y estudios económicos, así como las propuestas de resolución de los recursos y reclamaciones que se efectúan en materia retributiva.
- h) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

#### Artículo 41

Corresponden al Servicio de Formación las funciones siguientes:

- a) Impulsar, coordinar y supervisar el proceso de detección de necesidades formativas.
- b) Asesorar las unidades, tanto de los servicios centrales como de los servicios territoriales, con respecto a las necesidades de formación teniendo en cuenta los contenidos funcionales de los puestos de trabajo y las competencias necesarias para desarrollarlos.
- c) Establecer criterios y procedimientos que se concreten en itinerarios formativos para conseguir la adecuación de las personas a los puestos de trabajo.
- d) Diseñar, programar, coordinar y evaluar el plan de formación del personal de

administración y servicios del Departamento, teniendo en cuenta las necesidades detectadas y la disponibilidad presupuestaria.

e) Diseñar, coordinar y evaluar la formación inicial considerada dentro del plan de acogida del personal de administración y servicios del Departamento dentro del entorno virtual específico.

f) Proponer experiencias formativas innovadoras y a medida, que tengan un impacto positivo en la calidad del servicio y en el desarrollo profesional de las personas.

g) Analizar y evaluar las aportaciones de las comunidades en prácticas virtuales para que reviertan en beneficio de las actividades formativas y del servicio encomendado.

h) Dar las directrices a las personas interlocutoras de los servicios territoriales para la correcta gestión del plan de formación del personal adscrito.

i) Mantener el registro informático de los cursos realizados por el personal de administración y servicios del Departamento.

j) Establecer los indicadores de evaluación y control de la gestión de la formación y realizar el seguimiento y control de los resultados.

k) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anterior.

#### Artículo 42

El Área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, que está dirigida por el/la coordinador/a del Centro de Telecomunicaciones y Tecnologías de la Información de la Generalidad de Cataluña, depende funcionalmente de la Dirección de Servicios del Departamento en todo lo que afecta a las tecnologías de la información y las comunicaciones del Departamento y depende funcionalmente del Centro de Telecomunicaciones y Tecnologías de la Información de la Generalidad de Cataluña en todo lo que afecta a las tecnologías de la información y comunicaciones corporativas de la Administración de la Generalidad. En el ámbito de las TIC educativas actúa de acuerdo con las directrices de la Secretaría de Políticas Educativas.

#### Artículo 43

Corresponden al Área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones las funciones siguientes:

a) Alinear las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) con los objetivos estratégicos del Departamento.

b) Elaborar, desarrollar, implantar o actualizar el Plan director de TIC del Departamento como instrumento de definición y de coordinación de los sistemas informáticos, de la arquitectura tecnológica y de las comunicaciones que debe dar apoyo a la actividad, a la gestión y a la información de todo el Departamento.

c) Ejecutar, implantar y hacer el seguimiento de las actuaciones TIC del Departamento derivadas del Plan director con el fin de evaluar los resultados, y velar por la calidad de los productos y servicios recibidos por los suministradores externos.

d) Proponer el presupuesto y la priorización de las actuaciones en esta materia.

e) Adoptar y difundir en el Departamento los métodos de desarrollo, las normas, los estándares y los protocolos sobre las TIC, de acuerdo con la política corporativa de la Administración de la Generalidad.

f) Identificar estrategias de evolución a nivel tecnológico y funcional, estudiar la viabilidad técnica y económica y la aplicabilidad de innovaciones tecnológicas y decidir la implantación, de acuerdo con la política corporativa de la Generalidad.

g) Determinar criterios para la explotación de las TIC, de acuerdo con la política corporativa, definir la política de seguridad de los sistemas y su recuperación y continuidad.

h) Garantizar la preservación del conocimiento estratégico y funcional de las TIC del Departamento como un activo de la Administración de la Generalidad.

i) Mantener y gestionar las relaciones con los suministradores externos en los términos establecidos en el contrato de servicios de telecomunicaciones y de informática vigente en la Administración de la Generalidad de Cataluña.

j) Desarrollar, implantar y actualizar los servicios, aplicaciones y contenidos, así como gestionar el suministro de equipamientos TIC a los servicios administrativos y centros educativos, para atender los objetivos operativos y la definición de contenidos pedidos por las unidades directivas competentes en razón de la materia, de acuerdo con la programación aprobada.

k) Coordinar y realizar actuaciones en relación con la instalación, utilización y mantenimiento de *hardware*, software informático y servicios de telecomunicación en los órganos dependientes del Departamento de acuerdo con la programación aprobada.

l) Gestionar el sistema único de atención presencial y remota al usuario, en relación con el uso de las TIC de gestión y educativas para todos los empleados del Departamento de Enseñanza.

m) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

#### SECCIÓN SEGUNDA

#### *Dirección General de Profesorado y Personal de Centros Públicos*

##### Artículo 44

Corresponden a la Dirección General de Profesorado y Personal de Centros Públicos las funciones siguientes:

a) Impulsar y aplicar las políticas en materia de plantillas del personal docente de los centros públicos y de los servicios educativos.

b) Aplicar las políticas y los procedimientos en materia de provisión, con carácter definitivo o provisional, de los puestos de trabajo docentes con personal funcionario o laboral.

c) Supervisar y controlar la elaboración de la nómina del personal docente.

d) Impulsar, ejecutar coordinadamente con los servicios territoriales y evaluar las políticas de personal en materia de oferta pública de ocupación, selección, evaluación y promoción referidas al personal funcionario docente y laboral docente.

e) Elaborar el anteproyecto de presupuesto en materia de personal docente.

f) Planificar, dirigir, coordinar y analizar la aplicación de las actuaciones que el Departamento tenga que llevar a cabo en materia de prevención de riesgos laborales, seguridad y salud.

g) Dirigir la programación de la formación en materia de prevención de riesgos laborales.

h) Establecer los criterios para la definición de los diferentes perfiles profesionales del personal de los centros.

i) Ser el órgano de comunicación con la representación legal de los trabajadores docentes del Departamento y con sus organizaciones sindicales y participar en la negociación colectiva en representación del Departamento.

j) Representar a la Dirección General en el Comité de Formación del Departamento.

k) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

##### Artículo 45

De la Dirección General de Profesorado y Personal de Centros Públicos dependen las unidades siguientes:

a) La Subdirección General de Gestión del Personal Docente.

b) La Subdirección General de Plantillas, Provisión y Nóminas.

c) El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

##### Artículo 46

Corresponden a la Subdirección General de Gestión del Personal Docente las funciones siguientes:

a) Impulsar, ejecutar coordinadamente con los servicios territoriales y evaluar las políticas de personal en materia de oferta pública de ocupación, selección, evaluación y promoción referidas al personal funcionario docente y laboral docente.

- b) Proponer mejoras para la gestión del personal interino docente que ocupa temporalmente vacante de plantilla o cubre sustituciones y coordinar la actuación de las unidades de personal de los servicios territoriales en esta materia.
- c) Supervisar y coordinar la información contenida en el registro informático del personal docente y dar apoyo a los servicios territoriales en la explotación de los datos del registro.
- d) Supervisar la tramitación, hasta la propuesta de resolución, de los recursos y las reclamaciones que se interpongan ante el Departamento en relación con el profesorado.
- e) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

#### Artículo 47

De la Subdirección General de Gestión del Personal Docente dependen los servicios siguientes:

- a) El Servicio de Selección y Evaluación del Personal Docente.
- b) El Servicio de Gestión del Personal Docente.
- c) El Servicio del Sistema de Información del Personal Docente.

#### Artículo 48

Corresponden al Servicio de Selección y Evaluación del Personal Docente las funciones siguientes:

- a) Diseñar los procesos de selección y promoción de personal funcionario docente, facilitar la actuación de los órganos de selección y elaborar los criterios orientadores que deben garantizar la actuación homogénea de estos órganos en la interpretación de las bases de las convocatorias.
- b) Preparar los estudios previos a la programación de las vacantes a incluir en las ofertas de ocupación pública de personal docente.
- c) Gestionar las actuaciones administrativas relacionadas con la carrera docente.
- d) Gestionar las convocatorias públicas de los procedimientos para la valoración de la función pública docente y de la evaluación voluntaria del profesorado, a fin de que sean tenidos en cuenta a efectos de movilidad y de promoción dentro de la carrera docente.
- e) Tramitar, hasta la propuesta de resolución, los recursos y las reclamaciones que se interpongan ante el Departamento en materia de selección y promoción de personal docente.
- f) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

#### Artículo 49

Del Servicio de Selección y Evaluación del Personal Docente depende la Sección de Selección del Personal Docente.

#### Artículo 50

Corresponden a la Sección de Selección del Personal Docente las funciones siguientes:

- a) Gestionar y tramitar las acciones relativas a los procedimientos de ingreso, de acceso y de adquisición de nuevas especialidades correspondientes a los cuerpos de inspección de educación, de profesorado de enseñanzas infantil y primaria y de enseñanzas secundarias y de régimen especial.
- b) Elaborar y tramitar las convocatorias públicas de los procedimientos para la valoración de la función pública docente y de la evaluación voluntaria del profesorado.
- c) Proponer la designación de los miembros de los órganos de selección.
- d) Tramitar los nombramientos de funcionarios de carrera y funcionarios en prácticas.
- e) Coordinar y asesorar a los tribunales que deben actuar en los procedimientos

selectivos y emitir informes sobre las convocatorias para la mejora de los procesos selectivos.

f) Gestionar y tramitar las acciones relativas a la fase de prácticas de los funcionarios docentes.

g) Gestionar y tramitar todas las actuaciones administrativas relacionadas con la carrera docente.

h) Coordinar el reconocimiento de estadios de promoción docente.

i) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

#### Artículo 51

Corresponden al Servicio de Gestión del Personal Docente las funciones siguientes:

a) Impulsar las acciones relativas a los procesos de acceso a las bolsas de personal docente interino y coordinar la gestión que corresponda a los servicios territoriales, incluidos los procedimientos de nombramiento.

b) Supervisar, controlar, asesorar y coordinar los servicios territoriales en cuanto a las incidencias y situaciones del personal docente, su régimen administrativo y de incompatibilidades y la aplicación de las sanciones disciplinarias.

c) Elaborar los informes exigidos por la normativa vigente sobre los convenios colectivos del personal laboral docente y asesorar y dar apoyo a las unidades del Departamento en materia de personal laboral docente.

d) Coordinar la gestión del Fondo de Acción Social del personal y las convocatorias de ayudas al profesorado, asesorar los servicios territoriales en la materia y formar parte de la Comisión de Acción Social del Personal Docente no Universitario.

e) Tramitar, hasta la propuesta de resolución, los recursos y reclamaciones que se interpongan contra el Departamento en materias de su competencia.

f) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

#### Artículo 52

Del Servicio de Gestión del Personal Docente depende la Sección de Gestión del Personal Interino Docente.

#### Artículo 53

Corresponden a la Sección de Gestión del Personal Interino Docente las funciones siguientes:

a) Coordinar el procedimiento de gestión de la lista de aspirantes a cubrir vacantes y sustituciones en régimen de interinidad.

b) Gestionar y tramitar las actuaciones relativas a los procedimientos de acceso a las bolsas de interinos y sustitutos.

c) Tramitar y coordinar los nombramientos del personal interino docente.

d) Estudiar y hacer el seguimiento de los procedimientos para cubrir las sustituciones del personal docente.

e) Coordinar la actuación de los servicios territoriales del Departamento en la gestión de los nombramientos de los sustitutos docentes.

f) Proponer mejoras en la gestión mecanizada del procedimiento de selección del personal interino y sustituto.

g) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

#### Artículo 54

Corresponden al Servicio del Sistema de Información de Personal Docente las funciones siguientes:

a) Garantizar el mantenimiento, la detección de incidencias y la actualización de la información contenida en las aplicaciones informáticas de gestión del personal docente y proponer mejoras.

- b) Validar las novedades que se vayan introduciendo en el sistema informático del profesorado y analizar la gestión informática que hacen sus usuarios.
- c) Divulgar las innovaciones producidas y elaborar las instrucciones y circulares relativas a los sistemas de información del personal docente.
- d) Explotar los datos del registro de profesorado para facilitar y documentar las decisiones a tomar y las propuestas a formular por la Dirección General en materia de personal docente.
- e) Coordinar la asistencia técnica a los servicios territoriales y otras unidades del Departamento en la explotación, confección y mantenimiento de los registros de los sistemas de información del personal docente.
- f) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

#### Artículo 55

Corresponden a la Subdirección General de Plantillas, Provisión y Nóminas las funciones siguientes:

- a) Impulsar y aplicar las políticas en materia de plantillas y de definición de cargos directivos y de coordinación, del personal docente de los centros públicos, servicios educativos e Inspección de Educación, con la planificación y programación de los recursos, y dar apoyo a la actuación de los servicios territoriales en la materia.
- b) Impulsar y aplicar las políticas y procedimientos en materia de provisión, con carácter definitivo o provisional, de los puestos de trabajo docentes con personal funcionario o laboral según corresponda, y dar apoyo a la actuación de los servicios territoriales en la materia.
- c) Supervisar y controlar la elaboración de la nómina del personal docente adscrito al Departamento de Enseñanza, los sistemas de previsión social de este personal y la aplicación de los créditos presupuestarios que están asociados, así como la elaboración y el seguimiento de la propuesta de anteproyecto de presupuesto en materia de personal docente.
- d) Tramitar hasta la propuesta de resolución los recursos y reclamaciones que se interpongan ante el Departamento en relación con la definición y provisión de los puestos de trabajo docentes y las incidencias de nómina.
- e) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

#### Artículo 56

De la Subdirección General de Plantillas, Provisión y Nóminas dependen los servicios siguientes:

- a) El Servicio de Plantillas y Programación de Personal Docente.
- b) El Servicio de Provisión de Puestos de Trabajo Docentes.
- c) El Servicio de Nóminas de Personal Docente.

#### Artículo 57

Corresponden al Servicio de Plantillas y Programación de Personal Docente las funciones siguientes:

- a) Confeccionar la propuesta de plantillas de personal docente de los centros, servicios y programas educativos e Inspección de Educación, y hacer su seguimiento.
- b) Identificar las vacantes en las plantillas a los efectos de las convocatorias de provisión de plazas.
- c) Formular propuestas de mejora en la confección de plantillas y definición de los puestos de trabajo docentes y coordinar y orientar la gestión que, en esta materia, corresponda a los servicios territoriales.
- d) Coordinar la gestión de los procesos de selección de directores de los centros educativos y hacer el seguimiento, a los efectos de dotación, de los cargos directivos y de coordinación, tutoría y responsables de programas de innovación de los centros, de los cargos de los servicios educativos y de los de la Inspección de Educación.
- e) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

**Artículo 58**

Del Servicio de Plantillas y Programación de Personal Docente dependen las secciones siguientes:

- a) La Sección de Programación de Profesorado de Enseñanzas Infantil y Primaria.
- b) La Sección de Programación de Profesorado de Enseñanzas Secundarias y de Régimen Especial.

**Artículo 59**

Corresponden a la Sección de Programación de Profesorado de Enseñanzas Infantil y Primaria, en relación con su ámbito material de actuación, las funciones siguientes:

- a) Gestionar el procedimiento y la documentación para la programación de las plantillas de profesorado de los centros educativos públicos y de los servicios educativos correspondientes.
- b) Controlar y supervisar las dotaciones de plantilla de profesorado del cuerpo de maestros y del profesorado de religión.
- c) Informar sobre las propuestas relativas a la creación, la modificación y la supresión de puestos de trabajo de este nivel educativo.
- d) Gestionar los procesos de determinación de vacantes a cubrir en los procedimientos de provisión.
- e) Elaborar estadísticas relativas a los catálogos de puestos de trabajo docentes e informes de mejora de los sistemas informáticos de apoyo a la gestión de plantillas de este nivel educativo.
- f) Prestar apoyo y asesoramiento a los servicios territoriales en materia de plantillas y vacantes de los centros correspondientes.
- g) Cualquier otra que le sea encomendada en relación con las anteriores.

**Artículo 60**

Corresponden a la Sección de Programación de Profesorado de Enseñanzas Secundarias y de Régimen Especial, en relación con su ámbito material de actuación, las funciones siguientes:

- a) Gestionar el procedimiento y la documentación para la programación de las plantillas de profesorado de los centros educativos públicos de educación secundaria, las escuelas oficiales de idiomas, las escuelas de arte y diseño, y de formación de adultos.
- b) Controlar y supervisar las dotaciones de plantilla de profesorado de los cuerpos de enseñanzas secundarias y de régimen especial y del profesorado de religión.
- c) Informar sobre las propuestas relativas a la creación, la modificación y la supresión de puestos de trabajo de estos niveles educativos.
- d) Gestionar los procesos de determinación de vacantes a cubrir en los procedimientos de provisión.
- e) Elaborar estadísticas relativas a los catálogos de puestos de trabajo docentes e informes de mejora de los sistemas informáticos de apoyo a la gestión de plantillas de este nivel educativo.
- f) Prestar apoyo y asesoramiento a los servicios territoriales en materia de plantillas y vacantes de los centros correspondientes.
- g) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

**Artículo 61**

Corresponden al Servicio de Provisión de Puestos de Trabajo Docentes las funciones siguientes:

- a) Gestionar los procesos administrativos de provisión de puestos de trabajo en los centros, los servicios educativos y la Inspección de Educación.
- b) Coordinar, orientar y dar apoyo a la gestión que, en materia de provisión de plazas, corresponda a los servicios territoriales.
- c) Realizar estudios y formular propuestas de mejora en la provisión de los puestos de trabajo docentes.

- d) Asesorar las unidades del Departamento en las cuestiones que tengan implicación en la provisión de puestos de trabajo docentes.
- e) Proponer la asignación a los puestos de trabajo docentes objeto de las distintas convocatorias de provisión.
- f) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

#### Artículo 62

Del Servicio de Provisión de Puestos de Trabajo Docentes dependen las secciones siguientes:

- a) La Sección de Provisión de Puestos de Trabajo Docentes de Enseñanzas Infantil y Primaria.
- b) La Sección de Provisión de Puestos de Trabajo Docentes de Enseñanzas Secundarias y de Régimen Especial.

#### Artículo 63

Corresponden a la Sección de Provisión de Puestos de Trabajo Docentes de Enseñanzas Infantil y Primaria las funciones siguientes:

- a) Tramitar la convocatoria de los concursos generales de provisión de puestos de trabajo de personal docente del cuerpo de maestros.
- b) Tramitar los procedimientos para la provisión de puestos de trabajo docentes de carácter singular en el ámbito del profesorado de enseñanza infantil y primaria.
- c) Tramitar las convocatorias para los destinos provisionales de los funcionarios de carrera en prácticas e interinos del profesorado del cuerpo de maestros y profesorado de religión.
- d) Informar en materia de reclamaciones y recursos interpuestos en materia de provisión de puestos de trabajo docentes.
- e) Elaborar estadísticas relativas a los resultados de los procesos de provisión y participar en la definición de requerimientos funcionales de los sistemas informáticos de apoyo a los procesos de provisión de puestos de trabajo docentes.
- f) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

#### Artículo 64

Corresponden a la Sección de Provisión de Puestos de Trabajo Docentes de Enseñanzas Secundarias y Régimen Especial las funciones siguientes:

- a) Tramitar la convocatoria de los concursos generales de provisión de puestos de trabajo de personal docente de los centros públicos de enseñanzas secundarias y de régimen especial y del cuerpo de inspectores de educación.
- b) Tramitar los procedimientos para la provisión de puestos de trabajo docentes de carácter singular en el ámbito del profesorado de enseñanzas secundarias.
- c) Tramitar las convocatorias para los destinos provisionales de los funcionarios de carrera, en prácticas e interinos del profesorado de los cuerpos de enseñanzas secundarias y profesorado de religión.
- d) Informar en materia de reclamaciones y recursos interpuestos en materia de provisión de puestos de trabajo docentes.
- e) Elaborar estadísticas relativas a los resultados de los procesos de provisión y participar en la definición de requerimientos funcionales de los sistemas informáticos de apoyo a los procesos de provisión de puestos de trabajo docentes.
- f) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

#### Artículo 65

Corresponden al Servicio de Nóminas de Profesorado las funciones siguientes:

- a) Controlar y tramitar las nóminas del personal docente del Departamento y los procesos de los sistemas de previsión social correspondientes.
- b) Controlar periódicamente los gastos por grupos y conceptos presupuestarios relativos al capítulo 1 de personal docente y detectar las desviaciones que eventualmente se produzcan, y elaborar propuestas para optimizar los recursos disponibles.

- c) Preparar la propuesta de anteproyecto de presupuesto de personal docente y los estudios y las evaluaciones de costes que se le contagien.
- d) Asesorar los distintos órganos del Departamento en materia de nóminas y regímenes de previsión social del personal docente.
- e) Coordinar, orientar y dar apoyo a la gestión que, en materia de nóminas y tramitación de procesos de previsión social, corresponda a los servicios territoriales.
- f) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

#### Artículo 66

Del Servicio de Nóminas de Personal Docente depende la Sección de Nóminas de Profesorado.

#### Artículo 67

Corresponden a la Sección de Nóminas de Profesorado las funciones siguientes:

- a) Coordinar y controlar la gestión de la confección de la nómina de personal docente del Departamento de Enseñanza.
- b) Controlar las incidencias en la nómina, atrasos, anticipos, aplicación del impuesto sobre la renta de las personas físicas, descuentos, ejecución económica de sentencias, retenciones judiciales y todas aquellas que signifiquen variaciones en la nómina.
- c) Confeccionar instrucciones sobre la normativa aplicable de los regímenes de previsión social del personal docente y hacer su seguimiento y tramitación.
- d) Programar, elaborar y distribuir los certificados para la declaración de la renta de las personas físicas del personal docente.
- e) Elaborar estadísticas relativas a las retribuciones del personal docente e informes sobre costes de capítulo 1.
- f) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

#### Artículo 68

Al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales le corresponden las funciones establecidas en el Decreto 183/2000, de 29 de mayo, de regulación del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Departamento de Enseñanza, y las siguientes:

- a) Establecer los procedimientos de actuación para la ejecución y seguimiento de las medidas preventivas propuestas y coordinar la ejecución en los servicios centrales y territoriales del Departamento y, a través de estos, en los centros públicos y servicios educativos.
- b) Coordinar las actuaciones de los comités de seguridad y salud laboral e impulsar la ejecución de los acuerdos que se adopten en todos estos ámbitos.
- c) Coordinar los estudios y análisis sobre salud necesarios para optimizar recursos y la prevención de los riesgos e impulsar la aplicación de los protocolos que se deriven.
- d) Impulsar, hacer el seguimiento y colaborar en la gestión de las actuaciones informativas y formativas sobre prevención de riesgos laborales planificadas por el Departamento.
- e) Programar, ejecutar y evaluar los programas de formación en materia de prevención de riesgos laborales.
- f) Coordinar la actuación de los servicios territoriales en materia de prevención de riesgos laborales.
- g) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

#### SECCIÓN TERCERA

##### *Dirección General de Centros Públicos*

#### Artículo 69

La Dirección General de Centros Públicos tiene las funciones siguientes:

- a) Dirigir, coordinar y supervisar el régimen administrativo y económico de los centros públicos, así como establecer los criterios para la dirección y el gobierno de los centros.

- b) Programar, supervisar y hacer el seguimiento de las construcciones e inversiones de los centros públicos.
- c) Coordinar y supervisar el mantenimiento y equipamientos de los centros públicos.
- d) Realizar la interlocución con los órganos de participación de los centros educativos.
- e) Representar la Dirección General en el Comité de Formación del Departamento.
- f) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

#### Artículo 70

De la Dirección de Centros Públicos dependen las unidades siguientes:

- a) La Subdirección General de Apoyo a los Centros Públicos.
- b) La Subdirección General de Construcciones, Mantenimiento y Equipamientos de Centros Públicos.

#### Artículo 71

Corresponden a la Subdirección General de Apoyo a los Centros Públicos las funciones siguientes:

- a) Dar apoyo y asesoramiento a los centros públicos de los diferentes niveles educativos para mejorar su organización.
- b) Supervisar la tramitación de los expedientes de creación, modificación y supresión de los centros educativos públicos del Departamento y de otras titularidades públicas.
- c) Elaborar y supervisar la tramitación de los expedientes de los convenios y subvenciones al coste de la educación relativos a las acciones realizadas en los distintos tipos de centros públicos.
- d) Dirigir y controlar la gestión en materia de asignación de recursos económicos en los centros educativos públicos y darles apoyo en esta gestión.
- e) Proponer el anteproyecto de presupuesto en las partidas que son de aplicación en razón de las competencias atribuidas y gestionar y hacer el seguimiento de los créditos presupuestarios asignados.
- f) Impulsar la implantación en los centros educativos de los sistemas de apoyo a la gestión administrativa y económica.
- g) Impulsar la implantación de nuevos modelos de dirección y gobierno de los centros educativos públicos, en el marco de la autonomía de los centros.
- h) Dirigir la detección de las necesidades formativas y el diseño de actividades y contenidos de la formación del profesorado y el personal de los centros en el ámbito de sus competencias.
- i) Planificar, ejecutar, si procede, y evaluar los programas de formación, perfeccionamiento y actualización del profesorado de su ámbito de competencias.
- j) Elaborar propuestas de autorización, seguimiento y evaluación de los proyectos de innovación educativa que se hagan en los centros en relación con su ámbito de competencia.
- k) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

#### Artículo 72

De la Subdirección General de Apoyo a los Centros Públicos dependen las unidades siguientes:

- a) El Servicio de Régimen Económico y Administrativo de Centros Públicos.
- b) El Servicio de Apoyo a la Organización de Centros Públicos.

#### Artículo 73

Corresponden al Servicio de Régimen Económico y Administrativo de Centros Públicos las funciones siguientes:

- a) Controlar y supervisar la asignación de recursos para gastos de los centros públicos y servicios educativos del Departamento, y los convenios sobre financiación

de los centros públicos de otras titularidades y dar apoyo a los servicios territoriales para hacer el seguimiento.

- b) Proponer el anteproyecto de presupuesto en las partidas que le son de aplicación en razón de sus competencias, gestionar los créditos asignados y hacer el seguimiento de la ejecución presupuestaria correspondiente.
- c) Elaborar proyectos de normativa en materia de centros públicos.
- d) Tramitar los expedientes de creación, modificación y supresión de centros públicos de la Generalidad.
- e) Tramitar los expedientes y convenios de creación, modificación y supresión de centros públicos de otras administraciones.
- f) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

#### Artículo 74

Del Servicio de Régimen Económico y Administrativo de Centros Públicos depende la Sección de Gestión de Centros Públicos.

#### Artículo 75

Corresponden a la Sección de Gestión de Centros Públicos las funciones siguientes:

- a) Proponer los criterios para la asignación de recursos para gastos de funcionamiento de los centros públicos del Departamento de Enseñanza y hacer la asignación, el seguimiento, el control y la evaluación.
- b) Calcular y tramitar la financiación de los centros públicos de otras administraciones públicas.
- c) Gestionar las convocatorias para las subvenciones de los jardines de infancia de titularidad de las corporaciones locales y controlar las justificaciones de las subvenciones otorgadas.
- d) Preparar los documentos de base para la elaboración del anteproyecto del presupuesto en el ámbito de los centros públicos del Departamento de Enseñanza.
- e) Tramitar propuestas relacionadas con la creación, modificación y supresión de centros públicos y zonas escolares rurales.
- f) Tramitar los convenios de creación de centros públicos de otras administraciones públicas.
- g) Tramitar los expedientes de implantación de enseñanzas en centros públicos.
- h) Tramitar los programas específicos de creación de plazas en los jardines de infancia públicos.
- i) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

#### Artículo 76

Corresponden al Servicio de Apoyo a la Organización de Centros Públicos las funciones siguientes:

- a) Analizar modelos de organización de centros públicos, difundirlos y dar apoyo a la dirección de los centros, de acuerdo con las direcciones generales competentes en esta materia.
- b) Elaborar los criterios para la dirección y el gobierno de los centros públicos.
- c) Colaborar en la programación de la oferta educativa de las plazas escolares para establecer la programación del curso.
- d) Analizar modelos organizativos y dar apoyo a su implantación en los centros públicos de carácter específico: Instituto Abierto de Cataluña, Escuela Superior de Diseño y de otros que se puedan crear.
- e) Proponer la financiación de los programas de cualificación profesional inicial de acuerdo con la dirección general competente.
- f) Supervisar la gestión del Registro de Centros.
- g) Organizar la detección de necesidades formativas del profesorado, de acuerdo con las direcciones generales competentes en esta materia.

h) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

#### Artículo 77

Del Servicio de Apoyo a la Organización de Centros Públicos depende la Sección de Atención a los Centros Públicos y Registro.

#### Artículo 78

Corresponden a la Sección de Atención a los Centros Públicos y Registro las funciones siguientes:

- a) Difundir modelos organizativos de centros públicos.
- b) Hacer el seguimiento y atender las necesidades de los centros públicos para su organización.
- c) Proponer criterios para la dirección y gobierno de los centros públicos, dar apoyo a los centros en su implantación y hacer su seguimiento.
- d) Detectar las necesidades formativas del profesorado y proponer las actividades y los contenidos de la formación en dirección y gobierno de los centros específicos.
- e) Hacer el mantenimiento del Registro de Centros con la información referida a la situación administrativa de los centros educativos públicos y privados, emitir certificados e informes sobre los datos registrales y realizar periódicamente el intercambio de datos con los registros análogos de la Administración general del Estado.
- f) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

#### Artículo 79

Corresponden a la Subdirección General de Construcciones, Mantenimiento y Equipamientos de Centros Públicos las funciones siguientes:

- a) Impulsar, controlar, actualizar, supervisar y coordinar los planes anuales de actuación en infraestructuras del Departamento y las actuaciones que se deriven de ellos.
- b) Articular las inversiones y otros gastos en programas de actuación a corto plazo, referidos a obras, uso de edificios escolares en régimen de arrendamiento y equipamientos escolares, y las correspondientes propuestas de contratación.
- c) Proponer el encargo y hacer el seguimiento de los proyectos relativos a los edificios de centros públicos del Departamento.
- d) Garantizar la supervisión de proyectos de los centros públicos y privados.
- e) Dar servicio técnico en los edificios incluidos en los expedientes de autorización de centros privados.
- f) Proponer el anteproyecto de presupuesto en las partidas que sean de aplicación, así como llevar a cabo la gestión y el seguimiento de la aplicación de los créditos presupuestarios asignados.
- g) Coordinar y dar apoyo a las actuaciones de los servicios territoriales en las materias propias de la Subdirección General, y muy especialmente a las de las respectivas unidades de Obras y Mantenimiento.
- h) Planificar, de acuerdo con la programación de la oferta educativa de plazas escolares, las necesidades de infraestructura de los centros públicos.
- i) Programar el mantenimiento de las instalaciones y edificaciones escolares.
- j) Elaborar y mantener el inventario de las edificaciones escolares y de los equipamientos.
- k) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

#### Artículo 80

De la Subdirección General de Construcciones, Mantenimiento y Equipamientos de Centros Públicos dependen los servicios siguientes:

- a) El Servicio de Gestión de Construcciones Escolares.
- b) El Servicio de Gestión de Inversiones.

#### Artículo 81

Corresponden al Servicio de Gestión de Construcciones Escolares las funciones siguientes:

- a) Preparar los encargos, hacer el seguimiento y controlar económicamente y técnicamente los proyectos de arquitectura y la dirección de obras relativas a centros y servicios educativos del Departamento, y asesorar y dar apoyo al personal técnico que se contrate, salvo los casos en que estas funciones se deleguen en los servicios territoriales.
- b) Supervisar los proyectos de arquitectura de los centros públicos, los incluidos en los expedientes de autorización de los centros privados y, cuando proceda, los afectados por los convenios de creación de centros de otra titularidad pública.
- c) Inspeccionar, informar y controlar técnicamente las obras directamente o a través de las secciones de Obras y Mantenimiento de los servicios territoriales, cuya acción coordina en esta materia.
- d) Supervisar y controlar la ejecución de los contratos hasta la recepción de las obras y la de los convenios con las administraciones locales sobre obras en centros educativos, directamente o a través de las secciones de Obras y Mantenimiento de los servicios territoriales.
- e) Supervisar los estudios geotécnicos y topográficos de los solares donde se tienen que construir o ampliar centros educativos públicos y elaborar los informes correspondientes.
- f) Tramitar los expedientes jurídicos y patrimoniales relacionados con los solares y obras de centros públicos.
- g) Elaborar y proponer criterios técnicos para la construcción de edificios de centros públicos y elaborar y proponer la normativa arquitectónica sobre centros educativos.
- h) Controlar el inventario de los edificios de los centros educativos públicos y coordinar las actuaciones de los servicios territoriales en esta materia.
- i) Desarrollar otros programas específicos de actuación que establezca la Subdirección General en el ejercicio de sus competencias, y coordinar las actuaciones de las secciones de Obras y Mantenimiento de los servicios territoriales en su ejecución.
- j) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

#### Artículo 82

Del Servicio de Gestión de Construcciones Escolares dependen las secciones siguientes:

- a) La Sección de Supervisión de Proyectos.
- b) La Sección de Mantenimiento, Inventario, Instalaciones y Edificaciones Escolares Prefabricadas.

#### Artículo 83

Corresponden a la Sección de Supervisión de Proyectos las funciones siguientes:

- a) Controlar y supervisar los proyectos de arquitectura e ingeniería, tanto con respecto a las nuevas construcciones como a las ampliaciones y obras de reforma, adecuación y mejora en centros públicos.
- b) Proponer la elaboración y la actualización de los criterios y las actuaciones sobre el diseño y la construcción de centros públicos y su incidencia en el mantenimiento.
- c) Establecer los criterios básicos para la supervisión de un proyecto.
- d) Controlar y revisar la documentación necesaria para la redacción de proyectos arquitectónicos de centros públicos.
- e) Elaborar información que permita determinar los programas de necesidades para centros públicos de nueva construcción y/o ampliación.

- f) Preparar y elaborar los expedientes técnicos para la redacción de proyectos de construcción y/o reforma de centros públicos.
- g) Revisar y adecuar los módulos de coste de la construcción de centros públicos y el mantenimiento de las bases de precios y de materiales.
- h) Emitir informes sobre los proyectos de construcción y/o reforma de centros privados en los procedimientos de autorización administrativa.
- i) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

#### Artículo 84

Corresponden a la Sección de Mantenimiento, Inventario, Instalaciones y Edificaciones Escolares Prefabricadas las funciones siguientes:

- a) Coordinar los programas de actuaciones en los centros educativos con respecto al mantenimiento de edificios y hacer el seguimiento del mantenimiento de los edificios gestionados por entidades externas.
- b) Mantener el inventario de instalaciones de los centros educativos y hacer el seguimiento de las actuaciones para su actualización.
- c) Mantener el inventario de los edificios prefabricados.
- d) Coordinar la programación anual de instalación de edificios prefabricados conjuntamente con los Servicios Territoriales.
- e) Elaborar la propuesta, hacer el seguimiento del presupuesto anual del programa de edificios prefabricados, preparar la gestión técnica para la licitación de los concursos y dirigir las empresas adjudicatarias.
- f) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

#### Artículo 85

Corresponden al Servicio de Gestión de Inversiones las funciones siguientes:

- a) Elaborar y supervisar los planes anuales de inversiones, gestionarlos y hacer el seguimiento y la asignación de recursos.
- b) Elaborar, gestionar y hacer el seguimiento de los convenios de colaboración con las administraciones locales en materia de obras.
- c) Coordinar las propuestas de inicio de los expedientes de contratación de obras, servicios y suministros relativos a los centros y servicios educativos del Departamento, hacer el seguimiento hasta la devolución de la garantía y mantener actualizada la información correspondiente.
- d) Coordinar la información, la documentación y el seguimiento de las actuaciones gestionadas a través de proveedores externos, y tramitar la documentación y los pagos correspondientes.
- e) Coordinar las actuaciones de los servicios territoriales en la gestión administrativa de obras y consultorías.
- f) Programar y dirigir la adquisición y la distribución del equipamiento de los centros públicos.
- g) Gestionar los créditos asignados en razón de sus competencias.
- h) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

#### Artículo 86

Del Servicio de Gestión de Inversiones dependen las secciones siguientes:

- a) Sección de Inversiones.
- b) Sección de Equipamientos Educativos.

#### Artículo 87

Corresponden a la Sección de Inversiones las funciones siguientes:

- a) Gestionar el seguimiento de los programas anuales de inversión y sus recursos presupuestarios y hacer el seguimiento de los expedientes administrativos hasta la propuesta de contratación.

- b) Elaborar y actualizar la información y los costes de las distintas actuaciones.
- c) Elaborar y tramitar las propuestas de iniciación de los contratos de obras y de servicios relacionados y hacer su seguimiento.
- d) Elaborar y hacer el seguimiento de los convenios que se deben suscribir con ayuntamientos con motivo de la realización de obras.
- e) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

#### Artículo 88

Corresponden a la Sección de Equipamientos Educativos las funciones siguientes:

- a) Coordinar la programación de equipamientos de los centros y servicios educativos del Departamento.
- b) Coordinar la elaboración de las prescripciones técnicas de equipamientos educativos, la presentación de muestras y su valoración.
- c) Elaborar el banco de precios.
- d) Elaborar y tramitar las propuestas de iniciación de los contratos de equipamientos y de servicios relacionados y hacer el seguimiento hasta la devolución de la garantía.
- e) Coordinar la recepción de los distintos equipamientos.
- f) Coordinar la entrega de los equipamientos a los centros públicos y gestionar el stock del almacén.
- g) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

#### SECCIÓN CUARTA

##### *Dirección General de Centros Concertados y Centros Privados*

#### Artículo 89

Corresponden a la Dirección General de Centros Concertados y Centros Privados las funciones siguientes:

- a) Supervisar y coordinar el régimen administrativo de los centros concertados y privados.
- b) Dirigir la autorización, modificación de la autorización y cese de los centros privados.
- c) Gestionar el acceso al régimen de conciertos educativos y efectuar las propuestas correspondientes de los centros privados que deben formar parte del Servicio de Educación de Cataluña.
- d) Dirigir, coordinar y supervisar el régimen económico y el pago delegado de los centros privados concertados.
- e) Coordinar y ejecutar las competencias del Departamento en relación con el otorgamiento de subvenciones, ayudas y otras prestaciones a los centros privados.
- f) Impulsar mecanismos de fomento de las inversiones en ampliaciones, mejoras, reformas y nueva construcción de edificios destinados a centros privados concertados, preferentemente en zonas socioeconómicas desfavorecidas.
- g) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

#### Artículo 90

De la Dirección General de Centros Concertados y Centros Privados depende la Subdirección General de Centros Privados.

#### Artículo 91

Corresponden a la Subdirección General de Centros Privados las funciones siguientes:

- a) Supervisar los expedientes de autorización, modificación y cese de los centros de titularidad privada y coordinar su tramitación con los servicios territoriales.

- b) Elaborar las propuestas de normativa con relación a los centros privados.
- c) Elaborar las propuestas de concertación en el marco de la programación de la oferta educativa.
- d) Definir las plantillas docentes de los centros privados concertados, vinculadas al concierto que en cada momento tengan suscrito.
- e) Elaborar las propuestas en relación con la financiación de los centros concertados y privados: convenios, subvenciones y contratos programa.
- f) Coordinar las actuaciones relacionadas con el pago delegado del profesorado de los centros concertados.
- g) Coordinar y supervisar las actuaciones relacionadas con el régimen administrativo de los centros privados.
- h) Proponer el anteproyecto de presupuesto en las partidas que le son de aplicación en razón de su competencia.
- i) Gestionar y hacer el seguimiento presupuestario de los créditos asignados.
- j) Colaborar en la programación de la oferta educativa de las plazas escolares para establecer la programación del curso.
- k) Llevar a cabo la interlocución con las organizaciones patronales y sindicales del sector privado concertado.
- l) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

#### Artículo 92

De la Subdirección General de Centros Privados dependen las unidades siguientes:

- a) El Servicio de Gestión de Centros Privados.
- b) El Servicio de Pago Delegado.

#### Artículo 93

Corresponden al Servicio de Gestión de Centros Privados las funciones siguientes:

- a) Gestionar y controlar los conciertos educativos, las convocatorias de subvenciones, los contratos programa y los convenios con centros privados y, cuando proceda, dar apoyo a los servicios territoriales para hacer el seguimiento.
- b) Gestionar las plantillas docentes de los centros privados concertados, vinculadas al concierto que en cada momento tengan suscrito.
- c) Proponer el anteproyecto de presupuesto en las partidas que le son de aplicación en razón de sus competencias, gestionar los créditos asignados y hacer el seguimiento de la ejecución presupuestaria correspondiente.
- d) Coordinar la tramitación de los expedientes de autorización, modificación y cese de los centros privados en aquello que corresponda a las funciones de la Subdirección General.
- e) Formular las propuestas de resolución derivadas de la aplicación de la normativa que regula el concierto educativo.
- f) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

#### Artículo 94

Del Servicio de Gestión de Centros Privados dependen las secciones siguientes:

- a) La Sección de Régimen Económico de Centros Privados.
- b) La Sección de Régimen Administrativo de Centros Privados

#### Artículo 95

Corresponden a la Sección de Régimen Económico de Centros Privados las funciones siguientes:

- a) Gestionar las convocatorias para el establecimiento de nuevos conciertos y para la renovación o la modificación de los ya existentes.

- b) Gestionar las convocatorias de subvención, los contratos programa y los convenios con centros privados y controlar las justificaciones de las subvenciones otorgadas.
- c) Informar y resolver las incidencias derivadas del régimen de concierto educativo y de las convocatorias de subvenciones.
- d) Tramitar los pagos de los gastos de funcionamiento de los centros privados concertados y controlar su justificación.
- e) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

#### Artículo 96

Corresponden a la Sección de Régimen Administrativo de Centros Privados las funciones siguientes:

- a) Elaborar las propuestas para la aprobación de los proyectos de centros educativos privados.
- b) Tramitar los expedientes de autorización, modificación de la autorización y cese de los centros privados.
- c) Tramitar los expedientes de habilitación del profesorado de centros privados.
- d) Supervisar la tramitación en las áreas territoriales de los expedientes de autorización, modificación de la autorización y cese de los centros privados.
- e) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

#### Artículo 97

Corresponden al Servicio de Pago Delegado las funciones siguientes:

- a) Supervisar la gestión del sistema de pago delegado y de los sistemas de previsión social del personal afectado.
- b) Coordinar la actuación de las áreas territoriales en esta materia.
- c) Aplicar los acuerdos en materia de conciertos que tengan incidencia en el sistema de pago delegado.
- d) Proponer los procedimientos y los contenidos que sean necesarios para la actualización de los datos y la gestión del sistema de pago delegado.
- e) Formular las propuestas de resolución derivadas de la aplicación de la normativa que regula el sistema de pago delegado.
- f) Emitir informes relativos a las reclamaciones previas a la vía jurisdiccional social en relación con el personal incluido en el sistema de pago delegado.
- g) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

#### Artículo 98

Del Servicio de Pago Delegado depende la Sección de Gestión del Pago Delegado.

#### Artículo 99

Corresponden a la Sección de Gestión del Pago Delegado las funciones siguientes:

- a) Gestionar, supervisar y controlar el pago delegado del personal docente de los centros concertados.
- b) Resolver las incidencias que se produzcan en el ámbito del pago delegado.
- c) Gestionar el pago de las cuotas correspondientes a la Seguridad Social y de las retenciones a cuenta del impuesto sobre la renta de las personas físicas.
- d) Elaborar estudios económicos y propuestas de actuación en relación con esta materia.
- e) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

SECCIÓ QUINTA  
*Asesoría Jurídica*

Artículo 100

La Asesoría Jurídica, con nivel orgánico de subdirección general, se configura de acuerdo con lo que establece el artículo 14 del Decreto 57/2002, de 19 de febrero, de modificación del Decreto 257/1997, de 30 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios Jurídicos de la Administración de la Generalidad de Cataluña.

SECCIÓ SEXTA  
*Inspección de Servicios*

Artículo 101

La Inspección de Servicios, con nivel orgánico de servicio, es el órgano por medio del que se instrumenta el ejercicio de la facultad inspectora atribuida al/a la secretario/a general del Departamento por el artículo 13 de la Ley 13/1989, de 14 de diciembre. Extiende su ámbito de actuación a las unidades administrativas y a los centros docentes en materia de organización y funcionamiento administrativo, y le corresponden las funciones siguientes:

a) Dirigir y coordinar la actuación de los inspectores de servicios, tanto con respecto al personal efectivo adscrito a los servicios centrales, como al personal efectivo adscrito a los servicios territoriales.

b) Instruir expedientes disciplinarios del personal de administración y servicios y del personal docente a instancia del/de la secretario/a general, expedientes administrativos de revocación de autorización de centros por incumplimiento de las condiciones de la autorización y expedientes sancionadores en centros por incumplimiento de las obligaciones derivadas de la suscripción de concierto o de la obtención de subvenciones, a instancia de la dirección general competente, y proponer, en todos los casos, la resolución.

c) Inspeccionar el funcionamiento de las unidades y los centros dentro de su ámbito de actuación.

d) En la acción inspectora sobre los servicios, evaluar las situaciones y asesorar sobre el desarrollo de la gestión encomendada, velar por los aspectos relativos a los elementos funcionales, personales y materiales, al régimen económico, a los procedimientos y al uso de la lengua de acuerdo con la Ley de política lingüística.

e) Emitir informes y formular propuestas de actuaciones puntuales de mejora y corrección en los servicios.

f) Atender las quejas y sugerencias que eventualmente surjan en los distintos servicios del Departamento sobre disfunciones en relación con el servicio que tienen encomendado, emitir los informes pertinentes y proponer al/a la secretario/a general la adopción de las medidas correctoras que se estimen pertinentes.

g) Elaborar y proponer al/a la secretario/a general el proyecto de plan anual de actuación ordinaria y la memoria anual de actividades de la Inspección de Servicios.

h) Cualquier otra que le sea encomendada por el/la secretario/a general.

Artículo 102

Los inspectores de servicios dependen de la Inspección de Servicios, tanto si están adscritos a los servicios centrales como a los servicios territoriales. Para ser nombrado inspector de servicios se requerirá haber prestado un mínimo de tres años de servicios como funcionario de carrera en cuerpos o escalas de grupo A con los requisitos que en cada caso se indiquen en la relación de puestos de trabajo.

Los inspectores de servicios ejercen las funciones b), c), d), e) y f) indicadas al artículo anterior y cualquier otra que les encargue el jefe de la Inspección de Servicios en el ámbito de sus competencias.

CAPÍTULO 4  
*Secretaría de Políticas Educativas*

Artículo 103

La Secretaría de Políticas Educativas, con rango orgánico de secretaría general en los términos previstos por el artículo 11.2 de la Ley 13/1989, de 14 de diciembre, tiene las funciones siguientes:

- a) Impulsar los planes y los programas para aplicar y desarrollar las políticas educativas del Departamento.
- b) Elaborar las propuestas y líneas de actuación en materia de ordenación e innovación del sistema educativo.
- c) Ejercer la dirección de la Inspección de Educación.
- d) Impulsar el conocimiento y el uso de las diferentes lenguas en el sistema educativo de Cataluña.
- e) Dar apoyo a proyectos de renovación pedagógica y promover la innovación curricular y la difusión de buenas prácticas educativas.
- f) Establecer los criterios para la colaboración con la Administración local y otras administraciones en materia de educación.
- g) Establecer las directrices para la coordinación de las actuaciones del Consejo Escolar de Cataluña, del Consejo Superior de Evaluación del Sistema Educativo y del Consejo Catalán de Formación Profesional.
- h) Coordinar la oferta educativa de cada curso escolar y gestionar y controlar los procesos de admisión del alumnado en los centros sufragados con fondos públicos.
- i) Promover el uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en los proyectos educativos como instrumento de inclusión digital, recurso para el aprendizaje y agente de innovación educativa.
- j) Coordinar la participación en proyectos internacionales y en los proyectos y actuaciones en materia de contenidos y de servicios digitales y telemáticos orientados a la docencia, el aprendizaje y la evaluación y el desarrollo de la competencia digital del alumnado y del profesorado.
- k) Coordinar y ejecutar las competencias del Departamento en relación con la concesión de becas y ayudas en el estudio.
- l) Coordinar los aspectos referentes al transporte y a los comedores escolares y otros servicios al alumnado de naturaleza análoga.
- m) Coordinar y ejecutar las competencias del Departamento en relación con la expedición de los títulos académicos no universitarios y su registro.
- n) Autorizar las actuaciones de la Secretaría que generen gasto.
- o) Resolver sobre los reconocimientos de los niveles de catalán según los estudios reglados cursados en la enseñanza no universitaria de Cataluña.
- p) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

Artículo 104

De la Secretaría de Políticas Educativas dependen las unidades siguientes:

- a) La Dirección General de Educación Infantil y Primaria.
- b) La Dirección General de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato.
- c) La Dirección General de Formación Profesional Inicial y Enseñanzas de Régimen Especial.
- d) La Dirección General de Atención a la Familia y Comunidad Educativa.
- e) La Subdirección General de la Inspección de Educación.
- f) La Subdirección General de Lengua y Plurilingüismo.
- g) El Área de Tecnologías para el Aprendizaje y el Conocimiento.

SECCIÓN PRIMERA

*Dirección General de Educación Infantil y Primaria*

Artículo 105

Corresponden a la Dirección General de Educación Infantil y Primaria las funciones siguientes:

- a) Ordenar y organizar el currículo de la educación infantil y primaria.
- b) Determinar las competencias básicas de las diferentes áreas y niveles de la educación infantil y primaria, proponer estrategias didácticas para su consecución y fijar criterios para su evaluación.
- c) Definir, impulsar y evaluar estrategias metodológicas, curriculares y organizativas que favorezcan la inclusión educativa.
- d) Definir los criterios de evaluación del rendimiento escolar y de la organización de los centros que imparten la educación infantil, la educación primaria y la educación especial.
- e) Definir criterios en relación con los equipamientos, contenidos y materiales didácticos para la educación infantil y la educación primaria, y los apoyos específicos para el alumnado con necesidades educativas específicas.
- f) Proponer y evaluar, de acuerdo con la Inspección de Educación, proyectos de organización de los centros de educación infantil, de educación primaria y los centros de educación especial de titularidad del Departamento y coordinar las unidades que intervienen en su ejecución.
- g) Determinar las necesidades de formación del personal docente, revisar su diseño y ejecución y evaluar los resultados, dentro del ámbito de la educación infantil y la educación primaria.
- h) Impulsar estrategias que favorezcan la coordinación pedagógica y curricular entre centros que imparten diferentes niveles educativos.
- i) Proponer y dirigir el plan de acción departamental en relación con el alumnado con necesidades educativas especiales y trastornos específicos del aprendizaje.
- j) Representar a la Dirección General en el Comité de Formación del Departamento.
- k) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

#### Artículo 106

De la Dirección General de Educación Infantil y Primaria depende la Subdirección General de Ordenación y Atención a la Diversidad.

#### Artículo 107

Corresponden a la Subdirección General de Ordenación y Atención a la Diversidad las funciones siguientes:

- a) Proponer la ordenación curricular de la educación infantil y primaria.
- b) Coordinar la elaboración de propuestas sobre las competencias básicas de las diferentes áreas y niveles de la educación infantil y primaria.
- c) Impulsar y promover actuaciones que faciliten la colaboración y la coordinación en el ámbito de la enseñanza de las lenguas en la escuela.
- d) Proponer criterios de evaluación del rendimiento escolar, coordinar las propuestas de medidas correctoras y establecer criterios para la elaboración y la gestión de la documentación académica de los estudios de su competencia.
- e) Gestionar acciones y propuestas de colaboración con otros departamentos de la Generalidad en el marco de programas específicos en materia de atención al alumnado con necesidades educativas específicas y trastornos específicos del aprendizaje.
- f) Proponer criterios y procedimientos para la provisión de apoyos y de seguimiento en la escolarización en los centros ordinarios y de educación especial del alumnado con necesidades educativas específicas.
- g) Coordinar la implantación de planes específicos de mejora de los centros que tengan por finalidad conseguir una acción educativa coherente y de calidad, y evaluar su aplicación, en el ámbito de sus competencias.
- h) Impulsar y hacer el seguimiento del Plan de Acción Departamental para la atención al alumnado con necesidades educativas específicas.
- i) Planificar, ejecutar, si procede, y evaluar los programas de formación, perfeccionamiento y actualización del profesorado en el ámbito de su competencia.
- j) Formular propuestas para la mejora de la formación inicial del profesorado de educación infantil y primaria.

k) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

#### Artículo 108

De la Subdirección General de Ordenación y Atención a la Diversidad dependen las unidades siguientes:

- a) El Servicio de Ordenación Curricular de Educación Infantil y Primaria.
- b) El Servicio de Atención a la Diversidad y la Inclusión.
- c) El Servicio de Innovación y Formación de la Educación Infantil y Primaria.

#### Artículo 109

Corresponden al Servicio de Ordenación Curricular de Educación Infantil y Primaria las funciones siguientes:

- a) Elaborar las propuestas de currículo de la educación infantil y la educación primaria y estrategias para su aplicación.
- b) Elaborar propuestas sobre las competencias básicas de las diferentes áreas y niveles de la educación infantil y la educación primaria, y proponer estrategias didácticas para su consecución.
- c) Definir criterios e impulsar la acción de tutoría y la orientación de los alumnos.
- d) Elaborar los criterios para las adaptaciones curriculares del alumnado que lo requiera.
- e) Elaborar los criterios de evaluación del rendimiento escolar y hacer propuestas de medidas correctoras.
- f) Gestionar la elaboración, selección y difusión de recursos materiales didácticos y facilitar orientaciones para su aplicación en los centros educativos, en colaboración con el Servicio de Innovación y Formación de la Educación Infantil y Primaria.
- g) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

#### Artículo 110

Corresponden al Servicio de Atención a la Diversidad y la Inclusión las funciones siguientes:

- a) Proponer e impulsar estrategias organizativas, metodológicas y recursos didácticos para atender la diversidad y la inclusión del alumnado.
- b) Elaborar propuestas de criterios y de procedimientos para la evaluación, provisión de apoyos y de seguimiento a la atención a la diversidad del alumnado en los centros ordinarios y en los centros de educación especial.
- c) Hacer propuestas de actuación en los centros de educación especial, equipos de asesoramiento y orientación psicopedagógica, centros de recursos específicos para diferentes discapacidades y otros servicios de apoyo en el centro.
- d) Diseñar, proponer y hacer el seguimiento de las actuaciones de colaboración con otros departamentos de la Generalidad relacionadas con la atención a las necesidades educativas especiales del alumnado.
- e) Proponer regulaciones normativas en relación con la atención a las necesidades educativas especiales y a los trastornos específicos del aprendizaje del alumnado.
- f) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

#### Artículo 111

Corresponden al Servicio de Innovación y Formación de la Educación Infantil y Primaria las funciones siguientes:

- a) Implantar planes específicos de mejora de los centros que tengan por finalidad conseguir una acción educativa coherente y de calidad, y evaluar su aplicación, en el ámbito de sus competencias.
- b) Formular propuestas para la mejora de la formación inicial de los maestros.
- c) Detectar las necesidades formativas, diseñar las actividades y los contenidos de la formación del profesorado, planificar, ejecutar y evaluar los programas de

formación, perfeccionamiento y actualización del profesorado de la educación infantil y primaria.

d) Impulsar la investigación educativa en colaboración con otros organismos de la Generalidad y de las universidades, formulando propuestas, haciendo el seguimiento y evaluando los resultados.

e) Elaborar, sistematizar y difundir recursos y materiales didácticos dirigidos al profesorado y proponer los contenidos de los materiales de apoyo para el aprendizaje, en colaboración con el área de Tecnologías para el Aprendizaje y el Conocimiento en el caso de los tecnológicos.

f) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

#### SECCIÓN SEGUNDA

#### *Dirección General de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato*

#### Artículo 112

Corresponden a la Dirección General de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato las funciones siguientes:

a) Ordenar y organizar el currículo de la educación secundaria obligatoria, del bachillerato, de la educación de adultos y del módulo C de los programas de cualificación profesional inicial.

b) Determinar las competencias básicas de las diferentes áreas y niveles de la educación secundaria obligatoria, de la educación de adultos y de los módulos C de los programas de cualificación profesional inicial, proponiendo estrategias didácticas para su consecución y fijando criterios para su evaluación.

c) Definir los criterios de evaluación del rendimiento escolar y de la organización de los centros que imparten educación secundaria obligatoria, bachillerato, educación de adultos y el módulo C de los programas de cualificación profesional inicial, proponiendo la aplicación de las medidas correctoras adecuadas.

d) Definir criterios en relación con los equipamientos, contenidos y materiales didácticos para la educación secundaria obligatoria y la educación de adultos.

e) Dirigir el plan de orientación del alumnado para planificar su itinerario formativo.

f) Proponer y evaluar, de acuerdo con la Inspección de Educación, proyectos de organización de los centros educativos que son titularidad del Departamento y que imparten educación secundaria obligatoria, bachillerato, educación de adultos y el módulo C de los programas de cualificación profesional inicial, coordinando las unidades que intervienen en su ejecución.

g) Determinar las necesidades de formación, supervisar el diseño y la ejecución y evaluar los resultados de la formación del profesorado y los servicios educativos dentro del ámbito de la educación secundaria obligatoria, el bachillerato, el módulo C de los programas de cualificación profesional inicial y la educación de adultos.

h) Impulsar planes conjuntos de actuación en el ámbito de la educación de adultos con las administraciones locales y diseñar planes interdepartamentales.

i) Impulsar estrategias que favorezcan la coordinación pedagógica y curricular entre centros que imparten diferentes niveles educativos.

j) Definir las líneas generales de actuación, pautas de funcionamiento y criterios de evaluación de los servicios educativos y coordinar las actuaciones impulsadas por las distintas unidades administrativas.

k) Representar a la Dirección General en el Comité de Formación del Departamento.

l) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

#### Artículo 113

De la Dirección General de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato dependen las unidades siguientes:

a) La Subdirección General de Ordenación Curricular.

b) La Subdirección General de Innovación, Formación y Orientación.

**Artículo 114**

Corresponden a la Subdirección General de Ordenación Curricular las funciones siguientes:

a) Proponer la ordenación curricular de la educación secundaria obligatoria, del bachillerato, de la educación de adultos y del módulo C de los programas de cualificación profesional inicial, así como las adaptaciones para impartirlos a distancia.

b) Coordinar la elaboración de propuestas sobre las competencias básicas de la educación secundaria obligatoria y las competencias del bachillerato, definir estrategias didácticas para su consecución y fijar criterios para su evaluación.

c) Proponer normativa sobre diversificación curricular.

d) Proponer criterios de evaluación del rendimiento escolar y medidas correctoras.

e) Diseñar estrategias que favorecen la coordinación pedagógica y curricular de los centros, la orientación y la acción de tutoría y la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje, con la finalidad de conseguir una acción educativa coherente y de calidad.

f) Proponer criterios en relación con los equipamientos y materiales didácticos de las enseñanzas de la competencia de esta Dirección General.

g) Coordinar con las universidades las prácticas de los alumnos en formación en los centros educativos públicos.

h) Coordinar la elaboración del contenido de las pruebas para la obtención de los títulos académicos de la educación secundaria obligatoria y el bachillerato, y el certificado de estudios en el ámbito de la educación de adultos.

i) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

**Artículo 115**

De la Subdirección General de Ordenación Curricular dependen las unidades siguientes:

a) El Servicio de Ordenación Curricular de la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato.

b) El Servicio de Ordenación Curricular de la Educación de Adultos.

**Artículo 116**

Corresponden al Servicio de Ordenación Curricular de la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato las funciones siguientes:

a) Elaborar las propuestas de currículo de la educación secundaria obligatoria y el bachillerato y las estrategias para su aplicación.

b) Establecer criterios para la elaboración de la documentación académica de los centros.

c) Proponer criterios en relación con los equipamientos y materiales didácticos de las enseñanzas que son competencia de esta Subdirección General.

d) Elaborar propuestas para el desarrollo y la implantación de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria y las competencias en el bachillerato y proponer estrategias didácticas para su consecución.

e) Elaborar el contenido de las pruebas para la obtención del título de bachiller y colaborar en la planificación y la elaboración de las pruebas de acceso en la universidad.

f) Proponer estrategias organizativas, metodológicas y recursos didácticos para atender a la diversidad del alumnado y hacer el seguimiento de las características de su escolarización.

g) Elaborar las adaptaciones curriculares del alumnado que lo requiera.

h) Elaborar criterios de evaluación e indicadores del rendimiento escolar y, si procede, hacer propuestas de medidas correctoras.

i) Proponer e impulsar estrategias organizativas, metodológicas y didácticas para el fomento de la excelencia educativa y la atención al alumnado con altas capacidades.

- j) Formular propuestas para la mejora de la formación inicial del profesorado de los niveles no universitarios.
- k) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

#### Artículo 117

Corresponden al Servicio de Ordenación Curricular de la Educación de Adultos las funciones siguientes:

- a) Elaborar las propuestas del currículo de las enseñanzas que se deban impartir en la educación de adultos y de los módulos C de los programas de cualificación profesional inicial (PQPI), y las estrategias para su aplicación.
- b) Establecer criterios para la elaboración de la documentación académica de los centros.
- c) Proponer criterios en relación con los equipamientos y materiales didácticos de las enseñanzas que son competencia de esta Subdirección General.
- d) Elaborar el contenido de las pruebas libres para la obtención del graduado en educación secundaria obligatoria y el certificado de formación instrumental para personas mayores de 18 años.
- e) Proponer estrategias organizativas, metodológicas y didácticas y de formación del profesorado para las diferentes enseñanzas.
- f) Elaborar criterios de evaluación y establecer indicadores de calidad de los centros de formación de adultos y hacer propuestas de medidas correctoras.
- g) Promover y diseñar planes interdepartamentales y de colaboración con las administraciones locales, con el fin de coordinar las diferentes acciones impulsadas en el ámbito de la educación de adultos.
- h) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

#### Artículo 118

Corresponden a la Subdirección General de Innovación, Formación y Orientación las funciones siguientes:

- a) Impulsar proyectos de innovación educativa y evaluar los resultados.
- b) Diseñar estrategias que favorecen la mejora de los procesos de enseñanza y de aprendizaje.
- c) Detectar las necesidades formativas y diseñar las actividades y los contenidos de la formación del profesorado en el ámbito de sus competencias.
- d) Impulsar la investigación educativa en colaboración con otros organismos de la Generalidad y de las Universidades, formulando propuestas, haciendo el seguimiento y evaluando los resultados de las licencias retribuidas y de otras actuaciones, y desarrollar centros específicos de apoyo a la innovación y la investigación educativa y transferir los resultados al conjunto del sistema educativo.
- e) Elaborar, sistematizar y difundir recursos y materiales didácticos dirigidos al profesorado y proponer los contenidos de los materiales de apoyo para el aprendizaje, en colaboración con el Área de Tecnologías para el Aprendizaje y el Conocimiento en el caso de los tecnológicos.
- f) Planificar, ejecutar, si procede, y evaluar los programas de formación, perfeccionamiento y actualización del profesorado en el ámbito de su competencia.
- g) Formular propuestas para la mejora de la formación inicial del profesorado de educación secundaria.
- h) Proponer convenios para la formación permanente con instituciones universitarias y otras.
- i) Definir criterios e impulsar actuaciones para la orientación del alumnado en su itinerario formativo.
- j) Establecer criterios, coordinar y supervisar los servicios educativos.
- k) Proponer criterios de actuación y evaluación del asesoramiento en formación, innovación y recursos de los servicios educativos.
- l) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

**Artículo 119**

De la Subdirección General de Innovación, Formación y Orientación dependen las unidades siguientes:

- a) El Servicio de Innovación y Formación de la Educación Secundaria.
- b) El Servicio de Orientación y Servicios Educativos.

**Artículo 120**

Corresponden al Servicio de Innovación y Formación de la Educación Secundaria las funciones siguientes:

- a) Coordinar y proponer proyectos de mejora de la calidad de los centros educativos públicos.
- b) Proponer diferentes tipologías organizativas de los centros con el fin de mejorar la calidad del servicio educativo.
- c) Identificar las buenas prácticas educativas para hacer el seguimiento y darlas a conocer al conjunto del profesorado.
- d) Elaborar propuestas para potenciar la coordinación pedagógica en los centros educativos públicos.
- e) Detectar necesidades formativas del profesorado de los centros y de los servicios educativos y proponer las actividades y los contenidos de la formación.
- f) Proponer medidas para integrar los diferentes perfiles de personal de apoyo no docente con atención directa al alumnado.
- g) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

**Artículo 121**

Corresponden al Servicio de Orientación y Servicios Educativos las funciones siguientes:

- a) Diseñar un plan de orientación al alumnado para planificar su itinerario formativo.
- b) Organizar, aplicar y desarrollar los programas y las actividades del plan y dar apoyo a los centros en la ejecución.
- c) Diseñar instrumentos y materiales de información y orientación, especialmente en entorno web, que pueda utilizar al alumnado y el profesorado y evaluar su aplicación.
- d) Diseñar actividades de formación del profesorado en relación con la orientación del alumnado.
- e) Detectar necesidades de actividades de orientación y colaborar en las actuaciones institucionales de orientación al alumnado.
- f) Implementar las líneas generales de actuación, pautas de funcionamiento y criterios de evaluación de los servicios educativos y coordinar las actuaciones impulsadas por las distintas unidades administrativas.
- g) Proponer criterios a los servicios educativos, dar orientaciones y coordinar sus actuaciones.
- h) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

## SECCIÓN TERCERA

*Dirección General de Formación Profesional Inicial y Enseñanzas de Régimen Especial***Artículo 122**

Corresponden a la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Enseñanzas de Régimen Especial las funciones siguientes:

- a) Ordenar y organizar el currículo de la formación profesional inicial, de los módulos A y B de los programas de cualificación profesional inicial y de las enseñanzas de régimen especial.
- b) Definir los criterios de evaluación del rendimiento académico de los centros que imparten enseñanzas que son competencia de esta dirección general y, si procede, proponer la aplicación de las medidas correctoras adecuadas.

- c) Planificar los modelos formativos y los recursos humanos, materiales y funcionales de acuerdo con las necesidades de la formación profesional inicial, de los módulos A y B de los programas de cualificación profesional inicial y de las enseñanzas artísticas, deportivas y de idiomas.
- d) Impulsar y evaluar proyectos de mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje de los centros educativos que imparten enseñanzas que son competencia de esta dirección general.
- e) Identificar las necesidades formativas y definir la formación del profesorado y los servicios educativos dentro del ámbito de la formación profesional inicial, de los módulos A y B de los programas de cualificación profesional inicial, de las enseñanzas artísticas, de las enseñanzas deportivas y de las enseñanzas de idiomas.
- f) Representar a la Dirección General en el Comité de Formación del Departamento.
- g) Impulsar acciones encaminadas a adaptar de manera continuada la oferta curricular de acuerdo con las necesidades del entorno y promover las relaciones con el mundo empresarial.
- h) Impulsar acciones para facilitar la integración de la formación profesional.
- i) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

#### Artículo 123

De la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Enseñanzas de Régimen Especial dependen los órganos siguientes:

- a) La Subdirección General de Ordenación de la Formación Profesional Inicial y Enseñanzas de Régimen Especial.
- b) La Subdirección General de Programas, Formación e Innovación.
- c) La Dirección técnica del Instituto Catalán de las Cualificaciones Profesionales, con las funciones y la estructura previstas en el Decreto 176/2003, de 8 de julio.

#### Artículo 124

Corresponden a la Subdirección General de Ordenación de la Formación Profesional Inicial y Enseñanzas de Régimen Especial las funciones siguientes:

- a) Proponer los currículos de la formación profesional inicial y de las enseñanzas de régimen especial, establecer criterios para la elaboración de la documentación académica de los centros y establecer los criterios de evaluación.
- b) Establecer los recursos humanos y materiales y los espacios necesarios para impartir las enseñanzas de formación profesional inicial y las enseñanzas de régimen especial y proponer criterios para la asignación de los recursos para los gastos de funcionamiento de los centros.
- c) Elaborar el catálogo anual de títulos que se deben ofrecer para satisfacer las necesidades del territorio y el mercado de trabajo.
- d) Establecer las condiciones que deben cumplir los centros de trabajo para acoger alumnado en prácticas, en colaboración con los departamentos con competencias en estos centros.
- e) Dirigir la elaboración del contenido de las pruebas de acceso a la formación profesional inicial, a las enseñanzas artísticas y a las enseñanzas deportivas, así como las de obtención del título de técnico y de técnico superior y los certificados de idiomas, y hacer el seguimiento.
- f) Colaborar en la planificación y la elaboración de las pruebas de acceso en la universidad para el alumnado que ha cursado estudios que son competencia de la Dirección General.
- g) Diseñar procesos de reconocimiento de los aprendizajes adquiridos en actividades de enseñanzas no regladas, mediante la experiencia laboral o las actividades sociales, así como procesos de acreditación de competencias profesionales adquiridas por cualquier vía de formación y por la experiencia profesional.
- h) Dar apoyo a los procesos de integración de las diferentes ofertas del sistema de formación profesional y al establecimiento de acuerdos y convenios con empre-

sas e instituciones para la flexibilización de la formación profesional inicial y las enseñanzas de régimen especial.

i) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

#### Artículo 125

De la Subdirección General de Ordenación de la Formación Profesional Inicial y Enseñanzas de Régimen Especial dependen los servicios siguientes:

- a) El Servicio de Ordenación de la Formación Profesional Inicial.
- b) El Servicio de Ordenación de las Enseñanzas de Régimen Especial.

#### Artículo 126

Corresponden al Servicio de Ordenación de la Formación Profesional Inicial las funciones siguientes:

- a) Elaborar las propuestas de currículo de la formación profesional inicial y de las adaptaciones curriculares necesarias para impartirlos a distancia, teniendo en cuenta la innovación y las necesidades formativas de los sectores económicos.
- b) Diseñar la documentación académica correspondiente a la formación profesional inicial.
- c) Elaborar propuestas de adaptaciones curriculares de los ciclos formativos de la formación profesional inicial y de organizaciones curriculares que faciliten la flexibilización.
- d) Elaborar criterios de evaluación e indicadores del rendimiento académico y, si procede, hacer propuestas de medidas correctoras.
- e) Establecer los criterios de certificación de la formación de su ámbito y de las competencias de acuerdo con el sistema general de cualificaciones profesionales.
- f) Elaborar el contenido de las pruebas de acceso a las enseñanzas de formación profesional, así como las de obtención del título de técnico y de técnico superior.
- g) Organizar y dar apoyo en la validación de los aprendizajes adquiridos en actividades de enseñanzas no regladas, mediante la experiencia laboral o las actividades sociales, así como los procesos de acreditación de competencias profesionales adquiridas por cualquier vía de formación y por la experiencia profesional.
- h) Proponer marcos de colaboración con las empresas y otras instituciones para la promoción e implantación de la formación profesional.
- i) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

#### Artículo 127

Corresponden al Servicio de Ordenación de las Enseñanzas de Régimen Especial las funciones siguientes:

- a) Elaborar las propuestas de currículo de las enseñanzas de régimen especial y las adaptaciones curriculares necesarias para impartirlos a distancia, teniendo en cuenta la innovación y las necesidades educativas de los sectores económicos.
- b) Diseñar la documentación académica correspondiente a las enseñanzas de régimen especial.
- c) Elaborar propuestas de adaptaciones curriculares de las enseñanzas de régimen especial y de organizaciones curriculares que faciliten la flexibilización de las enseñanzas de régimen especial.
- d) Elaborar criterios de evaluación e indicadores del rendimiento académico y, si procede, hacer propuestas de medidas correctoras.
- e) Establecer los criterios de certificación de la formación de su ámbito y de las competencias profesionales.
- f) Elaborar el contenido de las pruebas de acceso a las enseñanzas artísticas y a las enseñanzas deportivas, así como las de obtención del título de técnico, del de técnico superior y de los certificados de idiomas.
- g) Proponer marcos de colaboración con las administraciones locales y otras instituciones para la promoción e implantación de las enseñanzas de régimen especial.

h) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

#### Artículo 128

Corresponden a la Subdirección General de Programas, Formación e Innovación las funciones siguientes:

- a) Fomentar la relación con el mundo empresarial para la formación, la alternancia y la inserción laboral.
- b) Organizar, coordinar y hacer el seguimiento del catálogo anual de programas de cualificación profesional inicial.
- c) Proponer los currículos de los módulos A y B de los programas de cualificación profesional inicial.
- d) Proponer e impulsar metodologías y recursos didácticos para la mejora continua de los centros y para la excelencia educativa y evaluar los resultados.
- e) Identificar necesidades de adaptación de currículos de los títulos existentes, así como de nuevos títulos, en colaboración con las organizaciones empresariales para satisfacer las necesidades educativas de los sectores económicos, las iniciativas de sectores nuevos y los mercados emergentes.
- f) Impulsar convenios con empresas que faciliten impartir formación en régimen de alternancia.
- g) Fomentar la dimensión internacional de las enseñanzas que son competencia de la Dirección General.
- h) Promover la participación en actividades de innovación en materias de interés para la Dirección General y favorecer actuaciones conjuntas con empresas o instituciones dirigidas a la mejora de las enseñanzas profesionalizadoras e impulsar estancias formativas del profesorado en empresas e instituciones.
- i) Planificar, ejecutar y evaluar los programas de formación, perfeccionamiento y actualización del profesorado, representar a la Dirección General en el Comité de Formación del Departamento y formular propuestas para la mejora de la formación inicial del profesorado.
- j) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

#### Artículo 129

De la Subdirección General de Programas, Formación e Innovación dependen los servicios siguientes:

- a) El Servicio de Programas de Cualificación Profesional Inicial.
- b) El Servicio de Programas y Proyectos de Fomento de las Enseñanzas Profesionales.

#### Artículo 130

Corresponden al Servicio de Programas de Cualificación Profesional Inicial las funciones siguientes:

- a) Ordenar y organizar el currículo de los módulos obligatorios de los programas de cualificación profesional inicial.
- b) Establecer las características y la tipología de impartición de los programas de cualificación profesional inicial (módulos A y B) y diseñar fórmulas y aplicarlas para impartirlos en colaboración, si procede, con otras administraciones.
- c) Tramitar las convocatorias de autorización de establecimientos para impartir los módulos obligatorios de los programas de cualificación profesional inicial.
- d) Coordinar la certificación de la formación y el reconocimiento de sus correspondencias, de acuerdo con el sistema general de cualificaciones establecido.
- e) Elaborar el catálogo anual de programas de cualificación profesional inicial que se pueden incluir en la programación de la oferta de plazas escolares.
- f) Dar apoyo a la gestión administrativa y académica de los centros y entidades que imparten los programas de cualificación profesional inicial (módulos A y B).
- g) Evaluar el currículo impartido, el funcionamiento de los centros y entidades, y proponer mejoras y nuevas actuaciones.

- h) Colaborar con el entorno productivo y con otras administraciones en el establecimiento y seguimiento de los convenios.
- i) Elaborar, sistematizar y difundir recursos y materiales didácticos y proponer acciones de formación específica dirigidas al profesorado de los programas de cualificación profesional inicial.
- j) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

#### Artículo 131

Corresponden al Servicio de Programas y Proyectos de Fomento de las Enseñanzas Profesionales las funciones siguientes:

- a) Proponer y coordinar la participación en programas de movilidad del alumnado y el profesorado.
- b) Proponer acuerdos de estancias en empresas del profesorado.
- c) Establecer acuerdos y convenios con empresas e instituciones para implantar formaciones flexibles, y garantizar la provisión de plazas para realizar la formación práctica en centros de trabajo, y fomentar las enseñanzas de formación profesional y de régimen especial.
- d) Coordinar los programas para la calidad de la formación práctica en centros de trabajo.
- e) Impulsar la participación de las empresas en las acciones de reconocimiento de las competencias profesionales y de validación de la formación empresarial.
- f) Organizar y hacer el seguimiento de actividades y competiciones de promoción de la formación profesional inicial y enseñanzas de régimen especial.
- g) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

#### SECCIÓN CUARTA

##### *Dirección General de Atención a la Familia y Comunidad Educativa*

#### Artículo 132

Corresponden a la Dirección General de Atención a la Familia y Comunidad Educativa las funciones siguientes:

- a) Impulsar y coordinar la comunicación con la comunidad escolar y la comunidad educativa y dirigir la interlocución y la atención ordinaria de las familias y de la comunidad escolar.
- b) Coordinar la orientación y apoyo a las familias en su tarea educativa e impulsar la participación de las familias en el proceso educativo de sus hijos/as.
- c) Impulsar planes que mejoren la convivencia escolar.
- d) Impulsar las relaciones interdepartamentales para favorecer la actuación coordinada en la atención al alumnado.
- e) Dirigir los procesos de admisión de alumnos y su coordinación con los ayuntamientos, y la gestión de los datos de escolarización de los centros educativos.
- f) Dirigir la gestión de las ayudas, las becas y otros recursos que se aplican individualmente al alumnado, a las familias o a miembros de la comunidad educativa.
- g) Dirigir la expedición y el registro de títulos académicos no universitarios.
- h) Promover la colaboración y la coordinación con los entes locales en materia educativa.
- i) Impulsar la elaboración de programas con los entes locales y con el resto de la comunidad educativa con el fin de promover la cohesión social y la convivencia escolar y dar apoyo al proceso educativo del alumnado.
- j) Dirigir la planificación, organización y ejecución de las pruebas dirigidas al alumnado y a la ciudadanía que convoca el Departamento.
- k) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

**Artículo 133**

De la Dirección General de Atención a la Familia y Comunidad Educativa dependen los órganos siguientes:

- a) La Subdirección General de Apoyo y Atención a la Comunidad Educativa.
- b) La Subdirección General de Gestión de Servicios a la Comunidad.

**Artículo 134**

Corresponden a la Subdirección General de Apoyo y Atención a la Comunidad Educativa las funciones siguientes:

- a) Supervisar la interlocución y la atención ordinaria de las familias y de la comunidad escolar.
- b) Coordinar la actividad de los órganos de interlocución y participación de la comunidad escolar y de la comunidad educativa.
- c) Proponer instrumentos de orientación y apoyo a las familias en su tarea educativa.
- d) Impulsar medidas para la participación de las familias en los órganos participativos del sistema escolar.
- e) Dirigir la atención directa al alumnado y a las familias, y el apoyo a los centros educativos para la mejora de la convivencia escolar.
- f) Coordinar las relaciones interdepartamentales en actuaciones de atención al alumnado.
- g) Atender las iniciativas de la comunidad educativa sobre temáticas específicas o transversales.
- h) Promover actuaciones que permitan un trabajo en red con los entes locales y la comunidad educativa para mejorar la cohesión social y la convivencia escolar.
- i) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

**Artículo 135**

De la Subdirección General de Apoyo y Atención a la Comunidad Educativa dependen las unidades siguientes:

- a) El Servicio de Escuela y Familia.
- b) El Servicio de Apoyo a la Comunidad Educativa.

**Artículo 136**

Corresponden al Servicio de Escuela y Familia las funciones siguientes:

- a) Realizar la interlocución y la atención ordinaria de las familias y de la comunidad escolar.
- b) Elaborar propuestas de orientación y apoyo a las familias en su tarea educativa.
- c) Proponer medidas para la implicación de las familias en los órganos participativos del sistema escolar.
- d) Elaborar y difundir estrategias de orientación y recursos para los centros que faciliten la participación y la corresponsabilización de la familia en la educación de sus hijos e hijas.
- e) Elaborar y difundir estrategias de diagnóstico, orientaciones y recursos para mejorar la convivencia y el clima escolares.
- f) Coordinar los diferentes servicios y unidades que intervienen en los conflictos de convivencia escolar y atienden las demandas de información y orientación de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- g) Estudiar y proponer protocolos de intervención ante los conflictos de convivencia escolar.
- h) Proponer y elaborar servicios complementarios y medidas de apoyo para las familias en riesgo de exclusión.
- i) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

#### Artículo 137

Corresponden al Servicio de Apoyo a la Comunidad Educativa las funciones siguientes:

- a) Realizar la interlocución y la atención ordinaria de la comunidad educativa.
- b) Dar apoyo al funcionamiento de los órganos de interlocución y participación de la comunidad educativa.
- c) Promover la colaboración y la coordinación con los entes locales en materia educativa.
- d) Impulsar la elaboración de programas con los entes locales y la comunidad educativa con el fin de promover la cohesión social y la convivencia escolar y dar apoyo al proceso educativo del alumnado.
- e) Definir las líneas de colaboración con los agentes socioeducativos del territorio.
- f) Elaborar criterios que faciliten el funcionamiento y la optimización de todos los recursos educativos, sociales, deportivos y culturales del territorio con el fin de contribuir a la mejora del éxito educativo del alumnado, especialmente del más necesidad, frágil o desmotivado.
- g) Elaborar y difundir estrategias y recursos para promover el éxito educativo de todo el alumnado, especialmente de los más desfavorecidos, y mejorar la convivencia y la cohesión social.
- h) Gestionar y coordinar la acción territorial de los planes educativos de entorno.
- i) Elaborar estrategias para promover el trabajo y el aprendizaje en red de los diferentes agentes educativos que operan en un territorio.
- j) Diseñar las herramientas de seguimiento de los proyectos desarrollados y elaborar los informes de evaluación correspondientes.
- k) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

#### Artículo 138

Corresponden a la Subdirección General de Gestión de Servicios a la Comunidad las funciones siguientes:

- a) Coordinar la oferta de plazas escolares vacantes de cada curso escolar y gestionar y controlar los procesos de admisión del alumnado en los centros del Servicio de Educación de Cataluña y en los centros con enseñanzas sufragadas con fondos públicos.
- b) Dirigir la gestión de los datos de escolarización correspondientes a los centros públicos y privados.
- c) Coordinar la relación del Departamento con las oficinas municipales de escolarización.
- d) Coordinar las actuaciones que se llevan a cabo para facilitar en las oficinas de información escolar y en las oficinas municipales de escolarización la información necesaria en relación con la oferta educativa del municipio.
- e) Coordinar y ejecutar las competencias del Departamento en relación con el otorgamiento de becas y ayudas al estudio y supervisar las convocatorias de ayudas, becas y otros recursos del ámbito de competencias de la Dirección General.
- f) Planificar, organizar, ejecutar y coordinar las pruebas dirigidas al alumnado y a la ciudadanía que convoca el Departamento.
- g) Coordinar los aspectos referentes al transporte y a los comedores escolares y de otros servicios al alumnado de naturaleza análoga.
- h) Supervisar la expedición de los títulos académicos no universitarios y hacer el registro correspondiente.
- i) Impulsar la implantación en los centros educativos de los sistemas de apoyo a la gestión de la admisión y escolarización de alumnos y la evaluación del sistema.
- j) Coordinar y ejecutar las competencias del Departamento en relación con el otorgamiento de subvenciones con las diferentes entidades e instituciones de la comunidad educativa.

k) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

#### Artículo 139

De la Subdirección General de Gestión de Servicios a la Comunidad dependen las unidades siguientes:

- a) El Servicio de Escolarización y Registro de Títulos.
- b) El Servicio de Gestión de los Servicios al Alumnado.
- c) El Área de Gestión de Pruebas.

#### Artículo 140

Corresponden al Servicio de Escolarización y Registro de Títulos las funciones siguientes:

- a) Gestionar la oferta educativa relacionada con la escolarización de cada curso académico.
- b) Gestionar la preparación de los procesos de admisión del alumnado de cualquier enseñanza en los centros sufragados con fondos públicos y hacer el seguimiento y el control.
- c) Hacer el seguimiento de la escolarización, gestionar los datos del alumnado y elaborar estudios sobre la escolarización de los centros públicos y privados.
- d) Gestionar la expedición y el registro de los títulos académicos no universitarios.
- e) Estudiar y proponer equivalencias de estudios extranjeros con titulaciones y convalidar materias.
- f) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

#### Artículo 141

Del Servicio de Escolarización y Registro de Títulos dependen las secciones siguientes:

- a) La Sección de Escolarización.
- b) La Sección de Registro de Títulos.

#### Artículo 142

Corresponden a la Sección de Escolarización las funciones siguientes:

- a) Dar apoyo al proceso de preinscripción y escolarización de los centros educativos públicos y privados sostenidos con fondos públicos de todas las enseñanzas.
- b) Hacer el seguimiento y el control del proceso de escolarización a lo largo del curso.
- c) Gestionar los datos de preinscripción y escolarización.
- d) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

#### Artículo 143

Corresponden a la Sección de Registro de Títulos las funciones siguientes:

- a) Establecer y difundir el procedimiento de gestión de las solicitudes de títulos académicos y profesionales que prevé la normativa vigente.
- b) Gestionar la expedición, distribución e inscripción de los títulos solicitados.
- c) Hacer el seguimiento de las gestiones de los centros educativos en relación con las solicitudes y la entrega de los títulos y emitir los certificados correspondientes.
- d) Realizar periódicamente el intercambio informático de datos con los registros análogos de la Administración general del Estado.
- e) Elaborar y tramitar los expedientes de equivalencias de estudios con titulaciones.
- f) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

**Artículo 144**

Corresponden al Servicio de Gestión de los Servicios al Alumnado las funciones siguientes:

- a) Planificar y coordinar las convocatorias del Departamento para la concesión de becas y ayudas al estudio y establecer los criterios en relación con el otorgamiento.
- b) Coordinar y supervisar las becas y ayudas de carácter estatal gestionadas por el Departamento.
- c) Supervisar la gestión del transporte y comedor escolar que realizan los consejos comarcales.
- d) Planificar y coordinar los programas de escuelas viajeras y de otros servicios al alumnado de naturaleza análoga.
- e) Planificar y coordinar las convocatorias de ayudas, becas y otros recursos del ámbito de competencias de la Dirección General.
- f) Supervisar y coordinar el otorgamiento de subvenciones a las diferentes entidades e instituciones de la comunidad educativa.
- g) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

**Artículo 145**

Del Servicio de Gestión de los Servicios al Alumnado depende la Sección de Gestión de Becas y Ayudas.

**Artículo 146**

Corresponden a la Sección de Gestión de Becas y Ayudas las funciones siguientes:

- a) Gestionar y tramitar las convocatorias para la concesión de becas y ayudas al estudio.
- b) Gestionar y tramitar las convocatorias para la concesión de ayudas a la comunidad educativa.
- c) Gestionar la concesión de las ayudas escolares al alumnado.
- d) Gestionar el presupuesto del servicio y controlar el estado de ejecución.
- e) Controlar y supervisar la gestión económica de las subvenciones y convenios que corresponden al servicio.
- f) Elaborar y tramitar las convocatorias de premios y concursos dirigidos a la comunidad educativa.
- g) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

**Artículo 147**

Corresponden al Área de Gestión de Pruebas, con nivel orgánico asimilado a servicio, las funciones siguientes:

- a) Elaborar la propuesta de los calendarios y espacios en que se harán las pruebas en colaboración con las unidades.
- b) Organizar y gestionar las pruebas de acceso a los ciclos formativos de formación profesional inicial, ciclos de artes plásticas y diseño y formación deportiva y hacer la evaluación del proceso.
- c) Organizar y gestionar las pruebas para la obtención de certificados de idiomas, de educación secundaria obligatoria y de formación instrumental y hacer la evaluación del proceso.
- d) Colaborar con la unidad responsable de la coordinación de la administración electrónica en el diseño y la implementación del apoyo a las pruebas.
- e) Prever y evaluar los gastos ligados al proceso.
- f) Proponer nuevos modelos para la realización de pruebas para agilizar el proceso.
- g) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

## SECCIÓ QUINTA

*Subdirecció General de Lengua y Plurilingüismo*

## Artículo 148

Corresponden a la Subdirecció General de Lengua y Plurilingüismo las funciones siguientes:

a) Coordinar la organización y la evaluación de los programas y actuaciones del Departamento que tengan relación con el uso o la enseñanza y el aprendizaje de las lenguas que conformen el proyecto educativo plurilingüe, de acuerdo con las direcciones generales competentes en esta materia.

b) Coordinar y favorecer el desarrollo y la implementación de los programas vinculados a la competencia lingüística con carácter transversal a todos los niveles educativos.

c) Consolidar la lengua catalana como lengua vehicular de la enseñanza y de comunicación en los centros educativos y como eje vertebrador del proyecto educativo plurilingüe.

d) Incorporar otras lenguas como lenguas vehiculares de contenidos de áreas no lingüísticas en determinados contextos sociolingüísticos como instrumento para desarrollar el proyecto educativo plurilingüe.

e) Impulsar y planificar programas y actuaciones para el desarrollo de la educación intercultural, basada en el conocimiento de la cultura propia y de las demás culturas, el respeto a la diferencia y los valores cívicos y democráticos, en un marco de buena convivencia.

f) Impulsar programas de investigación, estudios e investigaciones y abrir nuevas líneas y experiencias de innovación educativa en el ámbito del aprendizaje de lenguas y de la formación del profesorado de lengua, potenciando la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación en los aspectos que le son propios.

g) Coordinar las actuaciones de los equipos de lengua, interculturalidad y cohesión social de los servicios educativos para dar apoyo y asesoramiento al profesorado, al alumnado y a las familias, y dar servicio a los centros educativos en todo aquello que les es propio, de acuerdo con las direcciones generales competentes en esta materia.

h) Establecer criterios de uso de las lenguas oficiales y no oficiales para la comunicación en el ámbito educativo.

i) Impulsar y promover actuaciones que faciliten la colaboración y la coordinación en el ámbito de la enseñanza de las lenguas, de acuerdo con las líneas estratégicas de la Unión Europea o de otras instituciones europeas o internacionales.

j) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

## Artículo 149

De la Subdirecció General de Lengua y Plurilingüismo dependen las unidades siguientes:

a) El Servicio de Inmersión y Acogida Lingüísticas.

b) El Servicio de Lenguas Extranjeras.

## Artículo 150

Corresponden al Servicio de Inmersión y Acogida Lingüísticas las funciones siguientes:

a) Definir líneas de actuación, pautas de funcionamiento, recursos y criterios de evaluación para los docentes y para los profesionales de los servicios educativos con el fin de definir, concretar y aplicar el proyecto lingüístico de los centros educativos.

b) Elaborar, de acuerdo con la realidad sociolingüística del alumnado, los criterios y las líneas de actuación que faciliten la revisión y la adaptación de la metodología de la inmersión a la educación infantil y primaria y garantizar la continuidad a la educación secundaria.

- c) Colaborar en la atención lingüística dentro de la acogida personalizada al alumnado recién llegado.
- d) Participar en el seguimiento y el cumplimiento de la aplicación de la Ley 1/1998, de política lingüística, y hacer estudios e investigaciones sobre el aprendizaje de la lengua y la cultura catalanas, de acuerdo con criterios sociolingüísticos y en el marco de los procedimientos generales de evaluación del sistema educativo.
- e) Realizar actividades y coordinar las acciones que el Departamento haya acordado con las administraciones educativas y entidades de los territorios del ámbito lingüístico catalán, y con el Consejo de Aran respecto al aranés.
- f) Gestionar la elaboración, selección y difusión de recursos y materiales didácticos, y facilitar en los centros educativos orientaciones para su aplicación, dentro y fuera del horario escolar, con la colaboración y corresponsabilización de los ayuntamientos y otras entidades, con el fin de propiciar y fomentar el uso de la lengua catalana entre el alumnado, con una atención especial al que procede de la nueva inmigración.
- g) Colaborar en la organización de cursos de formación y jornadas específicas en el ámbito propio.
- h) Elaborar informes específicos para la concreción de actuaciones y la priorización de recursos humanos y económicos en relación con la autorización de proyectos de innovación educativa en su ámbito.
- i) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

#### Artículo 151

Corresponden al Servicio de Lenguas Extranjeras las funciones siguientes:

- a) Establecer objetivos y definir líneas de actuación, pautas de funcionamiento, recursos y criterios de evaluación, para los docentes y profesionales de los servicios educativos, con el fin de potenciar el conocimiento y el uso, por parte del alumnado, de las lenguas inglesa, francesa, alemana, italiana y otras posibles lenguas curriculares dentro del marco de un proyecto lingüístico plurilingüe propio.
- b) Diseñar, implementar y coordinar un proyecto integral que incorpore las pautas para el aprendizaje y la certificación de los conocimientos de lenguas extranjeras, especialmente de lengua inglesa, desde primaria hasta bachillerato, e impulsar planos piloto para incorporar lenguas extranjeras como lenguas vehiculares de contenidos de áreas no lingüísticas.
- c) Proponer y hacer el seguimiento y la evaluación de las experiencias de innovación educativa referentes a la formación plurilingüe del alumnado.
- d) Promover y coordinar intercambios, tanto de alumnado como de profesorado, con entornos lingüísticos diferentes.
- e) Gestionar la elaboración, selección y difusión de recursos y materiales didácticos, y facilitar en los centros educativos orientaciones para su aplicación, dentro y fuera del horario escolar.
- f) Ejecutar programas de la Unión Europea de acción educativa y cooperar en las iniciativas de instituciones europeas internacionales que le sean propios.
- g) Detectar necesidades de formación del personal docente y colaborar en la organización de la formación del profesorado de lenguas y de jornadas específicas.
- h) Elaborar informes específicos para la concreción de actuaciones y la priorización de recursos humanos y económicos en relación con la autorización de proyectos de innovación educativa en su ámbito.
- i) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

#### SECCIÓN SEXTA

##### *Subdirección General de la Inspección de Educación*

#### Artículo 152

La Subdirección General de la Inspección de Educación tiene las funciones que prevén la Ley 12/2009, de 10 de julio, de educación, y el Decreto 266/2000, de 31 de julio, por el que se regula la Inspección de Enseñanza.

## SECCIÓN SÉPTIMA

*Área de Tecnologías para el Aprendizaje y el Conocimiento*

## Artículo 153

El Área de Tecnologías para el Aprendizaje y el Conocimiento, con nivel orgánico de servicio, tiene las funciones siguientes:

- a) Elaborar y proponer el Plan director de Tecnologías para el Aprendizaje y el Conocimiento (PTAC) del Departamento como instrumento de definición, planificación y coordinación de los usos educativos de las tecnologías de la información y la comunicación, con especial atención a la mejora de los resultados escolares, la excelencia de los aprendizajes, la atención a las necesidades educativas especiales y a la diversidad del alumnado, así como el apoyo a las tareas docentes.
- b) Detectar las necesidades formativas, diseñar las actividades y los contenidos de la formación del profesorado, planificar, ejecutar y evaluar los programas de formación, perfeccionamiento y actualización del profesorado en el ámbito de las tecnologías para el aprendizaje y el conocimiento.
- c) Participar en los proyectos, incluidos en el PTAC, de cooperación, investigación y innovación en relación con el uso de las tecnologías digitales en los procesos y estrategias de enseñanza y aprendizaje, en colaboración con el profesorado, universidades, empresas y otras instituciones.
- d) Hacer el seguimiento de la implantación y del uso de los equipamientos, contenidos y servicios digitales en los centros, en coordinación con los servicios territoriales y, si procede, con otras unidades del Departamento de Enseñanza, así como la provisión de asesoramiento y apoyo al profesorado y a los centros.
- e) Gestionar los portales educativos, entornos y servicios internet de la red telemática de Cataluña de forma coordinada con los portales y servicios corporativos.
- f) Capturar el conocimiento innovador que el sistema educativo produzca en relación con el uso de las tecnologías digitales, estimular su creación de nuevo, preservarlo, documentarlo y difundirlo como un activo estratégico para la evaluación y mejora de la educación.
- g) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

## CAPÍTULO 5

*Organización territorial del Departamento de Enseñanza*

## Artículo 154

El Departamento de Enseñanza se estructura territorialmente en los servicios territoriales siguientes:

- a) Servicios Territoriales en El Baix Llobregat.  
Ambito territorial: Baix Llobregat.  
Sede: Sant Feliu de Llobregat.
- b) Servicios Territoriales en Barcelona Comarcas.  
Ambito territorial: Barcelonès (salvo la ciudad de Barcelona), Alt Penedès y Garraf.  
Sede: Barcelona.
- c) Servicios Territoriales en la Cataluña Central.  
Ambito territorial: Anoia, Bages, Berguedà, Osona, Solsonès, y los municipios de Castellcir, Castellterçol, Granera y Sant Quirze Safaja, de El Vallès Oriental.  
Sede: Manresa.
- d) Servicios Territoriales en Girona.  
Ambito territorial: comarcas de Girona (salvo el municipio de Fogars de la Selva, de La Selva, y de los municipios de Bellver de Cerdanya, Lles de Cerdanya, Montellà i Martinet, Prats i Sansor, Prullans y Riu de Cerdanya, de La Cerdanya).  
Sede: Girona.
- e) Servicios Territoriales en Lleida.  
Ambito territorial: comarcas de Lleida (incluye los municipios de Bellver de

Cerdanya, Lles de Cerdanya, Montellà i Martinet, Prats i Sansor, Prullans y Riu de Cerdanya, de La Cerdanya).

Sede: Lleida.

f) Servicios Territoriales en el Maresme-Vallès Oriental.

Ambito territorial: Maresme, Vallès Oriental y el municipio de Fogars de la Selva.

Sede: Mataró.

g) Servicios Territoriales en Tarragona.

Ambito territorial: Alt Camp, Baix Camp, Baix Penedès, Conca de Barberà, Priorat y Tarragonès.

Sede: Tarragona.

h) Servicios Territoriales en Les Terres de l'Ebre.

Ambito territorial: Baix Ebre, Montsià, Ribera d'Ebre y Terra Alta.

Sede: Tortosa.

i) Servicios Territoriales en El Vallès Occidental.

Ambito territorial: Vallès Occidental.

Sede: Sabadell.

#### Artículo 155

155.1 Los servicios territoriales, con rango orgánico asimilado a subdirección general, dependen orgánicamente de la Secretaría General y funcionalmente de la Secretaría General, de la Secretaría de Políticas Educativas y de las direcciones generales del Departamento, en el ámbito de sus respectivas competencias.

155.2 Al frente de cada uno de los servicios territoriales hay un/a director/a.

#### Artículo 156

Corresponden a los servicios territoriales del Departamento las funciones siguientes:

a) Representar al Departamento en el ámbito territorial y dirigir la aplicación de las políticas educativas en su territorio.

b) Coordinar en el territorio correspondiente las actuaciones de las unidades directivas departamentales y organismos adscritos al Departamento.

c) La gestión de los recursos relativos al funcionamiento de los servicios y las prestaciones que configuran el Servicio de Educación de Cataluña.

d) Dirigir, organizar, coordinar y supervisar el funcionamiento de los servicios territoriales en el ámbito de su competencia, ejercer tareas de protocolo y prensa, dirigir y velar por la correcta gestión del personal docente y de administración y servicios y proponer las actuaciones que consideren adecuadas.

e) Dirigir el apoyo a la gestión educativa y administrativa de los centros y servicios educativos.

f) Detectar y priorizar las necesidades de nuevas construcciones y remodelaciones de centros educativos públicos, de acuerdo con la planificación educativa del territorio.

g) Coordinar las actuaciones en materia de gestión de los centros educativos y de los asuntos relativos al alumnado.

h) Coordinar las acciones que corresponden a los programas de formación profesional.

i) Coordinar las acciones relativas a los servicios educativos y la formación permanente.

j) Dirigir, a través del/de la inspector/a jefe, las actuaciones territoriales de la Inspección de Educación.

k) Coordinar las actuaciones de planificación educativa en el territorio.

l) Coordinar las actuaciones referentes a la prevención de riesgos laborales.

m) Dirigir la interlocución con la comunidad educativa.

n) Cooperar con las administraciones locales.

o) Autorizar a los centros privados de acuerdo con la reglamentación vigente.

p) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

**Artículo 157**

La resolución de los recursos de alzada interpuestos contra los actos del/de la director/a de los servicios territoriales corresponde, según el caso, a la secretaría general, a la secretaría de políticas educativas o a la dirección general competente en razón de la materia.

**SECCIÓN PRIMERA**

*Servicios Territoriales en Barcelona Comarcas, Baix Llobregat, Maresme-Vallès Oriental, Vallès Occidental, Cataluña Central, Girona, Lleida y Tarragona*

**Artículo 158**

De los Servicios Territoriales en Barcelona Comarcas, Baix Llobregat, Maresme-Vallès Oriental, Vallès Occidental, Cataluña Central, Girona, Lleida y Tarragona dependen los órganos y el área siguientes:

- a) El Área para la Coordinación y la Planificación Escolar.
- b) La Secretaría.
- c) El Servicio de Personal Docente.
- d) La Sección de Servicios Educativos y Formación Permanente.
- e) La Sección de Obras y Mantenimiento.
- f) La Sección de Prevención de Riesgos Laborales.
- g) La Inspección Territorial.

**Artículo 159**

Corresponden al Área para la Coordinación y la Planificación Escolar, con nivel orgánico asimilado a servicio, las funciones siguientes:

- a) Ejercer la interlocución con los ayuntamientos, los consejos comarcales y otros órganos de la Administración local, en materia educativa.
- b) Presidir, por delegación del/de la director/a de los servicios territoriales, las mesas de planificación educativa con los ayuntamientos, promoviendo la responsabilidad con las administraciones locales, tanto en lo relativo a las obras y proyectos de mejora como a la oferta educativa.
- c) Dirigir la programación de la oferta escolar dentro del ámbito territorial.
- d) Gestionar y priorizar las obras de remodelación, ampliación y mejora de los centros y servicios educativos y las obras menores.
- e) Coordinar la preparación del inicio del curso escolar y en especial las actuaciones relacionadas con la entrada en funcionamiento de los nuevos centros.
- f) Coordinar las actuaciones relacionadas con los centros y servicios educativos.
- g) Atender a los directores de centros educativos y representantes de los consejos escolares y coordinar la resolución de las demandas por parte de las unidades de los servicios territoriales.
- h) Ejercer las funciones del/de la directora/a de los servicios territoriales, en su ausencia, y representarlo cuando haga falta.
- i) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

**Artículo 160**

Corresponden a la Secretaría, con nivel orgánico asimilado a servicio, las funciones siguientes:

- a) Gestionar y tramitar los asuntos relativos a los centros públicos y centros privados en el ámbito territorial.
- b) Coordinar la gestión de los asuntos relativos al personal de administración y servicios adscrito.
- c) Dirigir la elaboración de la nómina del personal de administración y servicios.
- d) Gestionar los servicios escolares en el ámbito territorial correspondiente.
- e) Supervisar el régimen interior de los servicios territoriales, la atención al público, el registro general y el archivo general. En el caso de los Servicios Territo-

riales en Girona, esta función se ejerce sin perjuicio de las asignadas a la Gerencia de Servicios Comunes de la Delegación Territorial del Gobierno en Girona por el Decreto 6/2010, de 26 de enero.

f) Asesorar y dar apoyo jurídico a los órganos de los servicios territoriales, emitir informes y elaborar propuestas de resolución.

g) Efectuar el seguimiento y el control de los servicios informáticos en su ámbito territorial de acuerdo con las directrices de la Dirección de Servicios.

h) Coordinar el asesoramiento a los centros públicos en el ámbito de la dirección y el gobierno de los centros.

i) Coordinar y supervisar las actuaciones referentes a la prevención de riesgos laborales.

j) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

#### Artículo 161

De la Secretaría de los Servicios Territoriales dependen las unidades siguientes:

a) La Sección de Centros y Alumnado.

b) La Sección de Administración.

#### Artículo 162

Corresponden a la Sección de Centros y Alumnado las funciones siguientes:

a) Gestionar y tramitar la asignación y la entrega a los centros educativos públicos de los fondos para financiar los gastos de funcionamiento y controlar la documentación asociada a la justificación de estos gastos.

b) Gestionar y tramitar la autorización, la modificación y el cese de centros privados.

c) Gestionar la nómina de pago delegado de los centros concertados en el ámbito territorial.

d) Gestionar los conciertos con centros privados y tramitar las declaraciones de interés social.

e) Controlar la situación material y la disponibilidad de plazas en la red de centros existentes, públicos, privados concertados y otros centros privados.

f) Controlar el estado de los centros públicos, el inventario de su mobiliario y el equipamiento.

g) Elaborar informes y propuestas de mejora en la dotación y reposición de mobiliario y equipamiento en los centros públicos y controlar el inventario.

h) Tramitar la concesión de becas y ayudas al alumnado y gestionar los expedientes de solicitud, denegación, resolución de reclamaciones y propuesta de resolución de recursos en primera instancia.

i) Tramitar y gestionar la entrega y la expedición de títulos y certificados.

j) Gestionar los servicios escolares.

k) Gestionar el proceso de matriculación de alumnos.

l) Proponer y tramitar las resoluciones relativas a las solicitudes de autorización de actividades complementarias de los centros concertados.

m) Asesorar los centros públicos en el ámbito de la dirección y gobierno de centros.

n) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

#### Artículo 163

Corresponden a la Sección de Administración las funciones siguientes:

a) Ejecutar las directrices y la vigilancia en el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias relativas a las competencias del Departamento.

b) Registrar y archivar toda la documentación emitida y entregada a los servicios territoriales.

c) Informar a la comunidad educativa sobre los centros, servicios educativos y otros elementos del sistema educativo que sean competencia del Departamento.

- d) Emitir certificados sobre documentación custodiada en los servicios territoriales.
- e) Gestionar el presupuesto de los servicios territoriales, la tramitación de suministros y pagos y la tramitación de las dietas generadas por el personal.
- f) Elaborar la memoria anual de actividades de los servicios territoriales.
- g) Gestionar los asuntos del personal de administración y servicios.
- h) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

#### Artículo 164

Corresponden al Servicio de Personal Docente las funciones siguientes:

- a) Gestionar los asuntos relativos al personal docente que presta sus servicios en el ámbito territorial, de acuerdo con las directrices de la Dirección General competente, y gestionar la nómina.
- b) Estudiar, gestionar y hacer propuestas en relación con las plantillas de personal efectivo docente de los centros educativos adscritos al ámbito territorial.
- c) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

#### Artículo 165

Del Servicio de Personal Docente depende la Sección de Gestión de Personal Docente.

#### Artículo 166

Corresponden a la Sección de Gestión de Personal Docente las funciones siguientes:

- a) Gestionar el personal docente adscrito a la sede de los servicios territoriales correspondientes y a los centros y servicios educativos del ámbito territorial de su competencia.
- b) Gestionar las dotaciones de personal docente en los centros y servicios educativos, el control permanente de las dotaciones de personal y de las vacantes de los centros públicos, atendiendo su naturaleza y su calificación a partir de las plantillas previamente fijadas.
- c) Tramitar la incoación de expedientes disciplinarios, así como la aplicación de las sanciones correspondientes.
- d) Actualizar permanentemente el sistema de información del personal.
- e) Llevar a cabo las modificaciones relativas a la nómina del personal docente, así como la gestión de los asuntos referidos a retenciones y reintegros, emisión de liquidaciones de haberes y de cartas de pago.
- f) Gestionar los trámites referentes a Seguridad Social y MUFACE del personal docente.
- g) Llevar a cabo las gestiones y los trámites propios de los procesos de nombramiento y asignación del personal docente de los centros públicos y servicios educativos, incluido el personal directivo docente.
- h) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

#### Artículo 167

Corresponden a la Sección de Servicios Educativos y Formación Permanente las funciones siguientes:

- a) Gestionar y coordinar, de acuerdo con las directrices de la Secretaría de Políticas Educativas, los servicios educativos de su ámbito territorial.
- b) Gestionar, de acuerdo con las directrices de la dirección general competente, las líneas de actuación y actividades de la formación permanente del profesorado y personal de los centros en su ámbito territorial.
- c) Garantizar la coordinación de sus actuaciones con los organismos territo-

riales vinculados con los servicios educativos y con la formación permanente del profesorado y personal de los centros.

d) Dar apoyo técnico a los centros de su ámbito territorial en la implantación y seguimiento de programas de innovación educativa.

e) Coordinar y gestionar las actuaciones administrativas relacionadas con los servicios educativos del ámbito territorial.

f) Coordinar y hacer el seguimiento de la gestión de los recursos de los servicios educativos en su ámbito territorial.

g) Coordinar la gestión, promover la participación y hacer el seguimiento de los asuntos relativos a los programas europeos de intercambio educativo.

h) Promover el desarrollo de materiales didácticos, especialmente los implementados con tecnologías del aprendizaje y el conocimiento, y su implantación.

i) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

#### Artículo 168

Corresponden a la Sección de Obras y Mantenimiento las funciones siguientes:

a) Programar y supervisar proyectos de arquitectura e ingeniería, de reforma, adecuación y mejora en centros educativos del Departamento en el ámbito territorial correspondiente.

b) Llevar a cabo el seguimiento de la programación y la ejecución anual de construcciones y obras diversas aprobada por el Departamento.

c) Elaborar informes sobre los proyectos de obras relativos a apertura y modificación de la autorización de centros privados, de acuerdo con las directrices de la Dirección General competente.

d) Programar y hacer el seguimiento del mantenimiento de los centros educativos y de otros programas específicos.

e) Cualquier otra función que le sea encomendada en relación con las anteriores.

#### Artículo 169

169.1 Corresponden a la Sección de Prevención de Riesgos Laborales las funciones establecidas en el Decreto 183/2000, de 29 de mayo, de regulación del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Departamento de Enseñanza.

169.2 En el caso de los Servicios Territoriales en Girona, estas funciones se ejercen sin perjuicio de las competencias que en materia de prevención de riesgos laborales tiene asignadas la Gerencia de Servicios Comunes de la Delegación Territorial del Gobierno en Girona por el Decreto 6/2010, de 26 de enero.

#### Artículo 170

De los Servicios Territoriales depende la Inspección Territorial, de acuerdo con lo que dispone el artículo 7 del Decreto 266/2000, de 31 de julio, por el que se regula la Inspección de Enseñanza.

La Inspección Territorial, en el ámbito de cada uno de los servicios territoriales, depende orgánicamente del/de la director/a y funcionalmente de la Subdirección General de la Inspección de Educación.

#### SECCIÓN SEGUNDA

##### *Servicios Territoriales en Les Terres de l'Ebre*

#### Artículo 171

Del/de la director/a de los Servicios Territoriales en Les Terres de l'Ebre dependen los órganos y el área siguientes:

a) El Área para la Coordinación y la Planificación Escolar.

b) La Secretaría.

c) La Sección de Prevención de Riesgos Laborales.

d) La Inspección Territorial.

**Artículo 172**

Corresponden al Área para la Coordinación y la Planificación Escolar y a la Secretaría el nivel orgánico y las funciones establecidos en los artículos 159 y 160, respectivamente.

**Artículo 173**

De la Secretaría de los Servicios Territoriales en Les Terres de l'Ebre dependen los órganos siguientes:

- a) La Sección de Gestión de Personal Docente.
- b) La Sección de Centros y Alumnado.
- c) La Sección de Servicios Educativos y Formación Permanente.

**Artículo 174**

Corresponden a la Sección de Gestión de Personal Docente las funciones establecidas en el artículo 166.

**Artículo 175**

Corresponden a la Sección de Centros y Alumnado las funciones establecidas en el artículo 162.

**Artículo 176**

Corresponden a la Sección de Servicios Educativos y Formación Permanente las funciones establecidas en el artículo 167.

**Artículo 177**

Corresponden a la Sección de Prevención de Riesgos Laborales las funciones establecidas en el artículo 169.

**Artículo 178**

De los Servicios Territoriales depende la Inspección Territorial, de acuerdo con lo que dispone el artículo 7 del Decreto 266/2000, de 31 de julio, por el que se regula la Inspección de Enseñanza.

La Inspección Territorial depende orgánicamente del/de la director/a y funcionalmente de la Subdirección General de la Inspección de Educación.

**DISPOSICIONES ADICIONALES****Primera**

Se suprimen las unidades siguientes:

- a) De la Secretaría General:  
Inspección de Servicios (con rango orgánico de subdirección general).
- b) De la Secretaría de Políticas Educativas:  
Sección de Convenios y Subvenciones.
- c) De la Dirección de Servicios:  
Oficina de Indicadores.  
Sección de Documentación.  
Sección de Publicaciones.  
Servicio de Información y Difusión.  
Sección de Difusión.  
Sección de Formación (del PAS).  
Sección de Instalaciones y Mantenimiento.  
Sección de Plantillas y Presupuesto PAS.  
Sección de Nóminas PAS.
- d) De la Dirección General de Profesorado y Personal de Centros:  
Subdirección General de Seguridad y Salud.  
Servicio de Gestión de Recursos y Medidas de Seguridad y Salud.  
Sección de Control de Incidencias Administrativas.

- e) De la Dirección General de Centros Públicos:
  - Sección de Régimen Administrativo de Centros Públicos.
  - Sección de Registro de Centros.
  - Servicio de Programas Específicos.
  - Sección de Obras.
  - Sección de Patrimonio.
- f) De la Dirección General de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato:
  - Subdirección General de Formación y Desarrollo del Personal Docente.
  - Subdirección General de Organización y Calidad de los Centros Educativos.
  - Servicio de Innovación e Investigación Educativa.
  - Servicio de Coordinación de Servicios Educativos.
  - Servicio de Calidad de los Centros Educativos.
  - Servicio de Organización de los Centros Educativos.
  - Servicio de Formación del Personal Docente.
- g) De la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Enseñanzas de Régimen Especial:
  - Subdirección General de Planificación y Organización de los Centros de Formación Profesional Inicial.
  - Subdirección General de Enseñanzas Artísticas y Especializadas.
  - Servicio de Apoyo a la Gestión de los Centros de Formación Profesional Inicial.
  - Servicio de Programas Internacionales de FP.
  - Servicio de Información y Orientación profesional.
  - Unidad de Educación Permanente.
- h) De la Dirección General de Atención a la Familia y Comunidad Educativa:
  - Servicio de Educación Inclusiva y de Coordinación de Programas Transversales.
  - Sección de Atención al Alumnado.
  - Sección de Apoyo a la Convivencia Escolar.
  - Sección de Gestión Económica.
- i) De los Servicios Territoriales en Lleida.
  - Área para la coordinación y la planificación escolar para L'Alt Pirineu i Aran.
- j) De los Servicios Territoriales en Tarragona.
  - Unidad de Administración y servicios (CET).

#### Segunda

En el caso de la ciudad de Barcelona, cuyo ámbito de gestión corresponde al Consorcio de Educación de Barcelona, la Inspección Territorial de Barcelona ciudad depende orgánicamente y funcionalmente de la Subdirección General de la Inspección de Educación y tiene las funciones previstas en la Ley 12/2009, del 10 de julio, de educación, y en el Decreto 266/2000, de 31 de julio, por el que se regula la Inspección de Enseñanza.

#### Tercera

Se modifica el primer párrafo del artículo 2 del Decreto 21/1999, de 9 de febrero, de creación del Consejo Catalán de Formación Profesional, en el sentido de prever la delegación de la Presidencia del Consejo, el cual queda redactado de la manera siguiente:

#### “Artículo 2

##### ”Presidencia, objetivos y funciones

”El Consejo Catalán de Formación Profesional estará presidido alternativamente, por rotación anual, por los consejeros o consejeras de los departamentos de Enseñanza y de Empresa y Empleo de la Generalidad de Cataluña, o persona en quien deleguen conjuntamente, quien también asumirá la presidencia de la Comisión del Sistema de Formación y Cualificación Profesional.”

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

## Primera

Las personas que ocupan los puestos de mando de las unidades afectadas por este Decreto seguirán ejerciendo sus funciones respectivas mientras no se provean los puestos de trabajo correspondientes de acuerdo con la estructura regulada.

## Segunda

Los funcionarios y el resto de personal de la Administración de la Generalidad que resulten afectados por las modificaciones orgánicas de este Decreto continuarán percibiendo la totalidad de sus retribuciones con cargo a los créditos a los cuales se imputaban, hasta que se adopten las disposiciones de despliegue y presupuestarias correspondientes.

## Tercera

Las personas que ocupan los puestos de trabajo de los órganos y áreas funcionales modificadas por este Decreto seguirán ejerciendo sus funciones respectivas mientras no se adapten los nombramientos o se provean, si procede, los puestos de trabajo de acuerdo con la estructura regulada.

## DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas todas las disposiciones del mismo rango o inferior que se opongan o contradigan lo que establece este Decreto y, específicamente, las disposiciones siguientes:

- a) El Decreto 2/1982, de 8 de enero, por el que se crean las Direcciones Generales de Bachillerato y de Enseñanzas Profesionales y Artísticas en el Departamento de Enseñanza.
- b) El Decreto 50/1983, de 11 de febrero, de reestructuración de la Dirección General de Programación y Servicios Generales del Departamento de Enseñanza.
- c) El Decreto 79/1990, de 20 de marzo, de aprobación y aplicación del Programa de educación para la salud en la escuela.
- d) El Decreto 278/1991, de 11 de diciembre, de modificación de la estructura orgánica de la Secretaría General del Departamento de Enseñanza.
- e) El Decreto 273/1993, de 26 de octubre, por el que se crea la Comisión de Seguridad en Centros Docentes para situaciones de emergencia o grave riesgo.
- f) El Decreto 156/1994, de 14 de junio, de modificación del Decreto 57/1993, de reestructuración del Departamento de Enseñanza.
- g) El Decreto 43/1998, de 3 de marzo, de modificación del Decreto 222/1989, de 12 de septiembre, de reestructuración del Departamento de Enseñanza, en relación a las plazas de delegado territorial.
- h) El Decreto 89/2001, de 20 de marzo, de modificación del Decreto 320/2000, de 27 de septiembre, de reestructuración del Departamento de Enseñanza.
- i) El Decreto 282/2004, de 11 de mayo, de reestructuración parcial de los departamentos de Enseñanza y de Bienestar y Familia.
- j) El Decreto 304/2004, de 25 de mayo, de modificación de la denominación del Departamento de Enseñanza.
- k) El Decreto 342/2004, de 20 de julio, de reestructuración de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente.
- l) El Decreto 269/2007, de 11 de diciembre, de reestructuración del Departamento de Educación.
- m) El Decreto 247/2008, de 16 de diciembre, de reestructuración parcial del Departamento de Educación.
- n) El Decreto 141/2009, de 8 de septiembre, de modificación del Decreto 269/2007, de 11 de diciembre, de reestructuración del Departamento de Educación.
- o) El Decreto 32/2011, de 4 de enero, de estructuración del Departamento de Enseñanza.

## DISPOSICIONES FINALES

## Primera

Se faculta a la persona titular del Departamento de Enseñanza para dictar las disposiciones para el desarrollo, la eficacia y la ejecución de lo que dispone este Decreto, y a la persona titular del Departamento de Economía y Conocimiento para llevar a cabo las modificaciones presupuestarias necesarias para su cumplimiento.

## Segunda

Por orden de la persona titular del Departamento se deben adaptar a la nueva estructura que resulta de este Decreto la organización y la adscripción de los negocios existentes actualmente en el Departamento.

## Tercera

Este Decreto entrará en vigor el mismo día de su publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

Barcelona, 22 de marzo de 2011

ARTUR MAS I GAVARRÓ  
Presidente de la Generalidad de Cataluña

IRENE RIGAU I OLIVER  
Consejera de Enseñanza

(11.077.073)

---