

**DEPARTAMENT
D'ENSENYAMENT****DECRET**

297/2011, de 22 de març, de reestructuració del Departament d'Ensenyament.

El Decret 200/2010, de 27 de desembre, de creació, denominació i determinació de l'àmbit de competències dels departaments de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, atribueix al Departament d'Ensenyament la competència en matèria de política educativa en l'àmbit de l'ensenyament no universitari.

El sistema educatiu de Catalunya és l'instrument indispensable per garantir que la societat catalana tingui capacitat d'innovació i d'iniciativa i estigui suficientment preparada per fer front als grans reptes generats per la globalització del món actual amb uns canvis molt intensos i accelerats.

Per això, el sistema educatiu català, recollint els fruits d'una llarga tradició pedagògica i basant-se en les bones pràctiques educatives, segueix els criteris marcats en el Consell Europeu de Lisboa, en el sentit de millorar la qualitat de l'aprenentatge, facilitar i ampliar l'accés a l'aprenentatge a qualsevol edat, actualitzar la definició de capacitats bàsiques d'acord amb la societat del coneixement, obrir l'educació i la formació a l'entorn local, a Europa i al món, i aprofitar al màxim els recursos. En definitiva, l'estructura bàsica del Departament d'Ensenyament ha de contribuir a garantir el dret de totes les persones a una educació de qualitat, amb l'objectiu de reduir l'abandonament escolar prematur i incrementar l'èxit escolar.

El Govern de Catalunya, en un context de crisi econòmica i de restricció presupostària de les despeses públiques, ha volgut simbolitzar en la nova estructura del Departament la prioritat que ocupa l'ensenyament en la tasca que el poble de Catalunya li ha encarregat. Un nou organigrama que ha de reflectir l'esperit de la Llei d'educació de Catalunya, on totes les escoles i tots els nivells educatius tenen el seu lloc propi, i que respon a criteris d'austeritat i d'eficiència de l'estructura administrativa.

La Secretaria General manté les seves funcions i la Direcció de Serveis les amplia, tot incorporant noves atribucions. Es crea una Direcció General de Centres Públics, una Direcció General de Professorat i Personal de Centres Públics i una Direcció General de Centres Concertats i Centres Privats. La Secretaria de Polítiques Educatives i la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial continuaran en el mateix marc d'actuació. Es crea una Direcció General d'Educació Infantil i Primària i una Direcció General d'Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat. Això permetrà un tractament específic i una qualificació més gran de cada realitat amb el propòsit últim de millorar l'eficiència de l'Administració a l'hora de gestionar el Servei d'Educació de Catalunya. Finalment, la Direcció General d'Atenció a la Família i Comunitat Educativa representa la voluntat de conscienciar la ciutadania de la importància que té la implicació de pares i mares en l'educació de llurs filles i fills, tal com mostren els estudis de pedagogia comparada.

El Decret 32/2011, de 4 de gener, estableix l'estructura bàsica del Departament d'Ensenyament, centrada en els tres elements bàsics del sistema educatiu: l'alumnat, el professorat i la família. A partir d'aquest Decret, cal establir l'estructura completa del Departament, que concreti els diferents òrgans administratius, fins al nivell de secció, i les competències de cadascun d'ells, l'adequació de l'organització territorial a la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, i que a la vegada contribueixi des dels principis de seguretat jurídica i transparència administrativa a una clarificació de la normativa organitzativa preexistent i serveixi al principi de simplificació administrativa, claredat i reducció de les estructures administratives del Departament.

Així mateix, per tal de respondre a l'objectiu de claredat, coherència, simplificació i racionalització normatives, i amb vista a una major seguretat jurídica, aquest Decret

preveu la derogació d'aquelles normes organitzatives que, malgrat no haver estat expressament derogades, en el decurs del temps han quedat clarament desfasades, obsoletes o en desús.

Per tot això, de conformitat amb el que disposen l'article 23 de la Llei 13/2008, del 5 de novembre, de la presidència de la Generalitat i del Govern, la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya;

A proposta de la consellera d'Ensenyament, i d'acord amb el Govern,

DECRETO:

CAPÍTOL I

Organització general del Departament

Article 1

1.1 El Departament d'Ensenyament, sota la direcció del/de la conseller/a, s'estructura en els òrgans següents:

- a) La Secretaria General.
- b) La Secretaria de Polítiques Educatives.

1.2 El Consell de Direcció és presidit pel/per la conseller/a i el componen, a més, les persones titulars de la Secretaria General, de la Secretaria de Polítiques Educatives i de les direccions generals, així com el/la cap del Gabinet del/de la Conseller/a i aquelles persones que el/la conseller/a designi. Té la funció d'assistir el/la conseller/a en l'elaboració de la política del Departament i en el seguiment de la seva execució.

1.3 Resten adscrits al Departament d'Ensenyament:

- a) L'Agència d'Avaluació i Prospectiva de l'Educació.
- b) L'Institut Superior de les Arts, en els termes previstos legalment.

Article 2

2.1 La unitat d'assistència i suport al/a la conseller/a és el Gabinet del/de la Conseller/a.

2.2 Les persones titulars del Gabinet del/de la Conseller/a i de les unitats dependents són personal eventual.

2.3 Són funcions del Gabinet del/de la Conseller/a, com a unitat d'assistència del/de la conseller/a, les següents:

- a) Donar suport i assistir a les activitats del/de la conseller/a.
- b) Coordinar les unitats que en depenen.
- c) Qualsevol altra funció que li encomani el/la conseller/a.

2.4 Del Gabinet del/de la Conseller/a en depenen les unitats següents:

- a) L'Oficina de Relacions Institucionals.
- b) L'Oficina de la Secretaria del/de la Conseller/a.
- c) L'Oficina de Comunicació.
- d) L'Oficina de Protocol.

2.5 L'Oficina de Relacions Institucionals té les funcions següents:

a) Fer el seguiment i preparar la informació necessària per donar resposta a les iniciatives del Parlament de Catalunya i als informes sol·licitats pel Síndic de Greuges.

b) Fer el seguiment de l'activitat parlamentària de les altres institucions estatals i en tots els assumptes que interessin el Departament.

c) Elaborar els informes i assessorar, en matèria de relacions institucionals, la persona titular del Departament.

d) Qualsevol altra funció que, d'acord amb la seva naturalesa, li sigui encomanada expressament.

2.6 L'Oficina de la Secretaria del/la Conseller/a té les funcions següents:

a) Coordinar i realitzar les tasques administratives de suport a la persona titular del Departament.

b) Assistir a la persona titular del Departament en l'organització de la seva agenda d'activitats.

c) Qualsevol altra funció que, d'acord amb la seva naturalesa, li sigui encomanada expressament.

2.7 L'Oficina de Comunicació té les funcions següents:

a) Donar suport i assistir la persona titular del Departament en l'exercici de les seves funcions en matèria de mitjans de comunicació.

b) Dissenyar la política de comunicació del Departament.

c) Coordinar les relacions dels diversos òrgans del Departament amb els mitjans de comunicació.

d) Fer l'anàlisi, la difusió interna i la repercussió del contingut informatiu dels diferents mitjans de comunicació.

e) Transmetre notes de premsa i comunicats i preparar entrevistes, reportatges i rodes de premsa.

f) Elaborar els informes que li siguin encarregats sobre aquest àmbit d'actuació.

g) Qualsevol altra funció que, d'acord amb la seva naturalesa, li sigui encomanada expressament.

2.8 L'Oficina de Protocol té les funcions següents:

a) Gestionar les relacions amb la unitat competent en matèria de protocol de la Presidència.

b) Coordinar les activitats de protocol, d'actes públics organitzats pel Departament i d'aquells en què participa.

c) Assessorar i assistir, en matèria de protocol, la persona titular del Departament.

d) Qualsevol altra funció que, d'acord amb la seva naturalesa, li sigui encomanada expressament.

CAPÍTOL 2

Òrgans consultius

Article 3

3.1 El Consell Escolar de Catalunya és l'òrgan superior de consulta i de participació dels sectors afectats en la programació general de l'ensenyament no universitari dins l'àmbit de l'Administració de la Generalitat. El presideix el conseller o la consellera titular del Departament, que pot delegar la presidència en una persona de les que componen el Consell que tingui un prestigi reconegut en el món educatiu, i exerceix les funcions que li atribueix la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.

3.2 La Secretaria del Consell queda adscrita al Departament sota la dependència directa del conseller o la consellera, amb rang de servei, i actua d'acord amb les directrius de coordinació de la Secretaria de Polítiques Educatives. Corresponen a la Secretaria del Consell Escolar de Catalunya les funcions pròpies de les secretaries dels òrgans col·legiats i també les de suport administratiu al Consell.

Article 4

4.1 El Consell Superior d'Avaluació del Sistema Educatiu, com a òrgan de consulta i assessorament, té com a objectiu efectuar una tasca d'anàlisi i avaluació externa del sistema educatiu de nivell no universitari a Catalunya, sens perjudici de les funcions que la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, assigna a la Inspecció

d'Educació. El Consell Superior d'Avaluació del Sistema Educatiu el presideix el conseller o la consellera d'Ensenyament o persona en qui delegui, exerceix les funcions que li atribueix el Decret 305/1993, de 9 de desembre, de creació del Consell Superior d'Avaluació del Sistema Educatiu, i actua d'acord amb les directrius de coordinació de la Secretaria de Polítiques Educatives.

4.2 El suport administratiu a les tasques del Consell Superior d'Avaluació del Sistema Educatiu es duu a terme mitjançant una secretaria, amb rang de servei, la qual actua d'acord amb les directrius de coordinació de la Secretaria de Polítiques Educatives.

Article 5

El Consell Català de Formació Professional és l'òrgan de consulta i assessorament del Govern de la Generalitat, amb caràcter no vinculant, respecte de tota la formació professional, la inicial/reglada, l'ocupacional i la contínua. El Consell Català de Formació Professional el presideixen alternativament, per rotació anual, els/les consellers/es d'Ensenyament i d'Empresa i Ocupació. Està adscrit al Departament d'Ensenyament, exerceix les funcions que li atribueix el Decret 21/1999, de 9 de febrer, i actua d'acord amb les directrius de coordinació de la Secretaria de Polítiques Educatives.

CAPÍTOL 3

Secretaria General

Article 6

La persona titular de la Secretaria General exerceix les funcions que li atribueix la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, la programació de l'oferta educativa de llocs escolars, la supervisió, coordinació i relació amb els centres públics i privats del sistema educatiu de Catalunya, la direcció del professorat i personal al servei dels centres públics, l'autorització de centres privats, així com aquelles que li assigni la normativa vigent o que la persona titular del Departament li pugui delegar.

Article 7

Per a l'exercici de les seves funcions, la Secretaria General s'estructura en els òrgans següents:

- a) La Direcció de Serveis.
- b) La Direcció General de Professorat i Personal de Centres Públics.
- c) La Direcció General de Centres Públics.
- d) La Direcció General de Centres Concertats i Centres Privats.
- e) L'Assessoria Jurídica.
- f) La Inspecció de Serveis.
- g) Els Serveis Territorials.

SECCIÓ PRIMERA

Direcció de Serveis

Article 8

Corresponen a la Direcció de Serveis les funcions següents:

- a) L'administració, el règim interior i la gestió dels serveis generals del Departament, sota la direcció del/de la secretari/ària general, i la coordinació dels serveis que porten a terme els organismes que en depenen.
- b) Dirigir la preparació i l'elaboració de les propostes d'avantprojecte de pressupost del Departament en col·laboració amb els altres òrgans del Departament.

- c) Dirigir la gestió dels assumptes relatius al personal d'administració i serveis adscrit als diferents òrgans del Departament.
- d) Supervisar la gestió pressupostària, la comptabilitat, la gestió patrimonial dels immobles del Departament, les contractacions, les obres de les unitats administratives del Departament i el seu manteniment.
- e) Dirigir iniciatives que condueixin a la modernització, a l'avaluació de la qualitat i a l'optimització de la gestió en els diferents àmbits del Departament.
- f) Exercir les funcions de supervisió i gestió dels sistemes d'informació del Departament.
- g) Dirigir el model de comunicació, d'informació i d'atenció ciutadana del Departament.
- h) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 9

De la Direcció de Serveis depenen els òrgans i la unitat següents:

- a) La Subdirecció General d'Organització, Coneixement i Sistemes d'Informació.
- b) La Subdirecció General de Gestió Econòmica i Règim Interior.
- c) La Subdirecció General de Personal d'Administració i Serveis.
- d) L'Àrea de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions.

Article 10

Corresponen a la Subdirecció General d'Organització, Coneixement i Sistemes d'Informació les funcions següents:

- a) Supervisar el Pla director de sistemes d'informació departamental, en coordinació amb l'Àrea de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions.
- b) Coordinar la definició dels requeriments funcionals dels sistemes informàtics dels centres educatius, en relació amb la gestió acadèmica, administrativa i econòmica, i supervisar la implantació dels sistemes d'informació que li donin suport.
- c) Coordinar la definició dels requeriments funcionals dels sistemes informàtics nuclears i transversals.
- d) Planificar, coordinar i supervisar l'anàlisi i la definició d'estructures organitzatives i els programes d'actualització i simplificació de serveis i procediments.
- e) Coordinar i supervisar els projectes d'administració electrònica del Departament i d'interoperabilitat administrativa.
- f) Planificar, coordinar i supervisar el sistema d'indicadors del sistema educatiu i de la gestió departamental.
- g) Supervisar l'elaboració de les estadístiques educatives oficials.
- h) Coordinar l'elaboració del Pla de Govern del Departament.
- i) Dirigir el web i la intranet del Departament.
- j) Supervisar i coordinar les actuacions de difusió i informació de les diferents unitats directives del Departament pels diferents mitjans de difusió: telefònic, escrit, telemàtic o presencial.
- k) Coordinar el model d'informació i d'atenció al públic per adaptar-lo a les noves tecnologies disponibles.
- l) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 11

De la Subdirecció General d'Organització, Coneixement i Sistemes d'Informació depenen els serveis següents:

- a) El Servei d'Organització i Sistemes d'Informació.
- b) El Servei d'Indicadors i Estadística.
- c) El Servei de Gestió del Coneixement.
- d) El Servei de Comunicació i Publicacions.

Article 12

Corresponen al Servei d'Organització i Sistemes d'Informació les funcions següents:

- a) Gestionar el Pla director de sistemes d'informació departamental i alinear-lo amb la política d'interoperabilitat de les administracions públiques.
- b) Elaborar les propostes d'estructures organitzatives per adequar-les als objectius departamentals.
- c) Coordinar els aspectes funcionals dels sistemes informàtics que gestiona l'Àrea TIC per alinear-los amb els objectius departamentals.
- d) Definir els requeriments funcionals dels sistemes informàtics nuclears, transversals, de suport a la gestió acadèmica, administrativa i econòmica dels centres educatius i les guies d'estil per desenvolupar aplicacions.
- e) Elaborar i mantenir el mapa de processos i el de sistemes del Departament, mantenir les codificacions bàsiques dels sistemes informàtics i impulsar-ne l'estandardització.
- f) Proposar i coordinar els projectes d'organització, millora i racionalització de serveis i procediments i sistemes per a la seva avaluació.
- g) Gestionar el coneixement organitzacional del Departament, en col·laboració amb altres unitats del Departament.
- h) Impulsar i coordinar els projectes d'administració electrònica i interoperabilitat.
- i) Supervisar i organitzar la informació i gestionar-ne la incorporació i actualització a l'Oficina Virtual de Tràmits (OVT) i altres sistemes d'informació.
- j) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 13

Corresponen al Servei d'Indicadors i Estadística les funcions següents:

- a) Elaborar i proposar les directrius i els criteris tècnics per a les estadístiques educatives, elaborar-les i proposar-ne la difusió.
- b) Definir i elaborar els indicadors departamentals necessaris per a la presa de decisions i fer-ne el seguiment.
- c) Dirigir i gestionar el quadre d'indicadors del sistema educatiu per al seguiment del pla d'actuacions departamental.
- d) Proposar informes, dictàmens i estudis externs i fer-ne el seguiment.
- e) Impulsar eines que facilitin l'accés a la intel·ligència significativa lligada a la gestió departamental.
- f) Coordinar la recollida i l'elaboració de les dades estadístiques referents a tots els nivells educatius i modalitats d'ensenyament públic i privat.
- g) Participar en els treballs de coordinació de la Comissió d'Estadística del Ministeri d'Educació.
- h) Elaborar els indicadors de la despesa pública en educació de les administracions catalanes i l'estadística de beques i ajuts a l'estudi.
- i) Atendre demandes de dades sobre el sistema educatiu d'institucions i experts.
- j) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 14

Del Servei d'Indicadors i Estadística depèn la Secció d'Estadística.

Article 15

Corresponen a la Secció d'Estadística les funcions següents:

- a) Definir els indicadors i les dades estadístiques que han d'integrar l'estadística educativa de Catalunya.
- b) Gestionar la recollida i l'elaboració de les dades estadístiques referents a tots els nivells educatius i modalitats d'ensenyament públic i privat.

- c) Participar en l'elaboració, pel que fa a l'estadística educativa, del Pla Estadístic de Catalunya.
- d) Participar en els treballs de coordinació de la Comissió d'Estadística del Ministeri d'Educació.
- e) Preparar les dades de l'estadística educativa per ser difoses o publicades per diferents canals i formats.
- f) Elaborar informes, indicadors, sèries estadístiques i atendre les sol·licituds d'informació estadística.
- g) Assessorar els òrgans del Departament en matèria d'estadística.
- h) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 16

Corresponen al Servei de Gestió del Coneixement les funcions següents:

- a) Planificar, coordinar i homogeneïtzar les actuacions del Departament en matèria de difusió, informació i atenció ciutadana.
- b) Gestionar la intranet amb els seus portals, el web del Departament i la coordinació amb la resta de portals departamentals.
- c) Impulsar i promoure la gestió del coneixement i la transversalitat de la informació amb voluntat d'integrar els òrgans del Departament, identificar les necessitats d'informació i mantenir el mapa de coneixement del Departament.
- d) Normalitzar la documentació interna, els impresos, els documents elaborats per sistemes informàtics i els noticiaris de les aplicacions informàtiques del Departament i dissenyar eines de normalització lingüística.
- e) Dirigir l'activitat de la biblioteca del Departament i elaborar i gestionar el pla anual d'adquisició de documents i material bibliogràfic.
- f) Elaborar bases de dades documentals amb continguts d'interès per al Departament i per al sector educatiu, productes tècnics i glossaris amb destinació a les unitats del Departament i altres institucions.
- g) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 17

Corresponen al Servei de Comunicació i Publicacions les funcions següents:

- a) Dirigir en l'àmbit tècnic l'activitat editorial del Departament, editar pels diferents mitjans tecnològics les publicacions i coordinar i gestionar-ne la distribució, així com promoure l'edició de publicacions electròniques.
- b) Vetllar per l'acompliment de la imatge gràfica institucional del Departament i de la imatge corporativa de la Generalitat de Catalunya.
- c) Coordinar l'atenció telefònica i presencial.
- d) Participar en el disseny de les campanyes informatives i de difusió de l'activitat del Departament, així com dels actes institucionals.
- e) Coordinar la participació del Departament en les fires d'acord amb el Pla de fires de la Generalitat.
- f) Col·laborar amb el Gabinet del/de la Conseller/a en l'organització dels actes institucionals del Departament.
- g) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 18

Corresponen a la Subdirecció General de Gestió Econòmica i Règim Interior les funcions següents:

- a) Coordinar amb les altres unitats l'elaboració de l'avantprojecte de pressupost del Departament.
- b) Supervisar i controlar la gestió econòmica, pressupostària i comptable del Departament.
- c) Impulsar, en el Departament, l'aplicació de les polítiques corporatives sobre gestió pressupostària i comptable.

- d) Supervisar i controlar la gestió patrimonial dels immobles i dels béns administratius del Departament.
- e) Coordinar les actuacions en matèria d'assegurances, cobertures de responsabilitat patrimonial de persones, béns, riscos i garanties a cobrir.
- f) Supervisar les actuacions de manteniment i la seguretat de les instal·lacions administratives del Departament.
- g) Proposar i controlar les obres en els edificis administratius del Departament.
- h) Dirigir la contractació de les obres, els serveis i els subministraments de totes les unitats del Departament i presidir les meses de contractació i la Comissió de Subministraments.
- i) Supervisar i coordinar el règim interior del Departament.
- j) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 19

De la Subdirecció General de Gestió Econòmica i Règim Interior depenen els serveis següents:

- a) El Servei de Gestió Pressupostària.
- b) El Servei de Contractacions i Subministraments.
- c) El Servei de Gestió d'Immobles i Règim Interior.
- d) El Servei de Gestió Administrativa de Serveis i Programes Educatius.

Article 20

Corresponen al Servei de Gestió Pressupostària les funcions següents:

- a) Coordinar i preparar l'avantprojecte del pressupost del Departament.
- b) Efectuar el seguiment del pressupost del Departament.
- c) Controlar i efectuar la comptabilitat interna de les operacions de la gestió pressupostària i dels documents comptables.
- d) Coordinar tots els tràmits relacionats amb els ingressos i les despeses del Departament.
- e) Assessorar en matèria pressupostària les unitats del Departament.
- f) Supervisar les habilitacions del Departament i els fons de maniobra.
- g) Analitzar i fer el seguiment dels escenaris pressupostaris pluriennals.
- h) Supervisar l'elaboració d'estudis de caràcter economicofinancer.
- i) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 21

Del Servei de Gestió Pressupostària depenen les seccions següents:

- a) La Secció d'Habilitació i Indemnitzacions.
- b) La Secció de Pressupost i Comptabilitat.

Article 22

Corresponen a la Secció d'Habilitació i Indemnitzacions les funcions següents:

- a) Dur a terme totes les actuacions derivades de la gestió de l'habilitació dels serveis centrals.
- b) Coordinar la gestió de les habilitacions dels serveis territorials.
- c) Gestionar la tramitació i el control de les dietes, assistències, desplaçaments i altres indemnitzacions del personal del Departament. Coordinar i assessorar els serveis i òrgans gestors de la tramitació d'aquestes indemnitzacions.
- d) Gestionar la contractació dels serveis de transport i d'hoteleria que vagin a càrrec de l'habilitació dels serveis centrals.
- e) Gestionar i controlar les bestretes per raó de dietes o despeses de viatge.
- f) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 23

Corresponen a la Secció de Pressupost i Comptabilitat les funcions següents:

- a) Gestionar la preparació de l'avantprojecte de pressupost del Departament.
- b) Gestionar l'execució del pressupost i les modificacions corresponents.
- c) Comptabilitzar les despeses del Departament i supervisar-ne els expedients corresponents.
- d) Gestionar la dotació dels fons de maniobra del Departament, en coordinació amb les diferents habilitacions, i controlar-ne l'execució i la justificació.
- e) Comptabilitzar els ingressos del Departament, fer-ne la justificació i tramitar els expedients de devolució dels ingressos indeguts.
- f) Donar suport tècnic en matèria de gestió pressupostària i comptable a les unitats del Departament.
- g) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 24

Corresponen al Servei de Contractacions i Subministraments les funcions següents:

- a) Efectuar la contractació pública d'obres, serveis i subministraments de les unitats del Departament.
- b) Coordinar la gestió de les meses de contractació i la Comissió de Subministraments del Departament.
- c) Coordinar l'elaboració de la proposta de l'avantprojecte de pressupost del Gabinet del/de la Conseller/a i la Direcció de Serveis i gestionar-ne l'execució.
- d) Preparar i tramitar els convenis amb institucions, entitats i administracions relacionats amb les activitats del Gabinet del/de la Conseller/a i la Direcció de Serveis.
- e) Supervisar els magatzems de material per a serveis administratius.
- f) Assessorar les unitats departamentals en la gestió electrònica d'expedients de contractació.
- g) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 25

Del Servei de Contractacions i Subministraments depenen les seccions següents:

- a) La Secció de Contractacions.
- b) La Secció de Gestió de Serveis Administratius.

Article 26

Corresponen a la Secció de Contractacions les funcions següents:

- a) Preparar i tramitar els expedients de contractació d'obres, de serveis i de subministraments de les unitats del Departament, fins a la formalització dels contractes corresponents.
- b) Convocar i portar la gestió de les meses de contractació.
- c) Coordinar criteris, elaborar models i formular propostes en relació amb les contractacions del Departament.
- d) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 27

Corresponen a la Secció de Gestió de Serveis Administratius les funcions següents:

- a) Preparar la proposta d'avantprojecte de pressupost del Gabinet del/de la Conseller/a i la Direcció de Serveis.
- b) Gestionar els crèdits destinats al funcionament dels serveis administratius del Departament i de les seves activitats.

- c) Efectuar les compres dels béns necessaris per al funcionament dels serveis administratius del Departament.
- d) Controlar el magatzem de material dels serveis administratius.
- e) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 28

Corresponen al Servei de Gestió d'Immobles i Règim Interior les funcions següents:

- a) Elaborar projectes, coordinar i supervisar les actuacions d'adquisició, lloguer i noves ocupacions d'immobles o locals susceptibles de ser destinats a seus d'unitats administratives del Departament.
- b) Supervisar la gestió de l'inventari dels béns mobles i immobles de les unitats administratives del Departament.
- c) Gestionar el manteniment preventiu i correctiu d'actius immobiliaris i dirigir l'activitat dels equips de manteniment propis.
- d) Estudiar l'optimització de costos de funcionament dels immobles de les seus administratives del Departament.
- e) Estudiar, proposar i executar les mesures adients per garantir la seguretat de persones i béns.
- f) Inspeccionar, controlar i mantenir les instal·lacions de seguretat, transport i comunicacions dels edificis administratius del Departament.
- g) Supervisar la coordinació amb les companyies subministradores d'energia i fluids, per a la gestió de les incidències.
- h) Supervisar la gestió de les assegurances.
- i) Coordinar la gestió del registre general, els serveis de majordomia i l'arxiu del Departament.
- j) Elaborar, proposar i efectuar el seguiment de les instruccions relatives al règim interior del Departament.
- k) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 29

Del Servei de Gestió d'Immobles i Règim Interior depenen les seccions següents:

- a) La Secció d'Immobles i Patrimoni.
- b) La Secció de Règim Interior.

Article 30

Corresponen a la Secció d'Immobles i Patrimoni les funcions següents:

- a) Preparar i tramitar les actuacions encaminades a l'adquisició d'immobles per ser destinats a seus d'unitats administratives del Departament.
- b) Tramitar els expedients d'obra nova i d'adequació de seus d'unitats administratives.
- c) Dirigir les obres de les actuacions anteriors.
- d) Gestionar l'inventari de béns immobles de caire administratiu adscrits al Departament.
- e) Gestionar l'inventari i el magatzem de béns mobles.
- f) Elaborar i tramitar les propostes de lloguer del Departament.
- g) Gestionar les assegurances del Departament.
- h) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 31

Corresponen a la Secció de Règim Interior les funcions següents:

- a) Gestionar els assumptes generals de règim interior del Departament.
- b) Gestionar el registre, l'arxiu, les sol·licituds de vehicles de representació i la gestió dels vehicles de servei del Departament.

- c) Coordinar el règim interior, el registre i l'arxiu dels serveis territorials del Departament.
- d) Dirigir l'activitat del personal subaltern dels serveis centrals.
- e) Gestionar l'ús de les sales de reunions i altres espais de l'edifici dels serveis centrals.
- f) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 32

Corresponen al Servei de Gestió Administrativa de Serveis i Programes Educatius les funcions següents:

- a) Coordinar i elaborar la proposta de l'avantprojecte de pressupost de la Secretaria de Polítiques Educatives.
- b) Controlar la gestió i l'execució dels crèdits corresponents.
- c) Gestionar les propostes d'actuació promogudes per les unitats.
- d) Elaborar i fer el seguiment dels convenis establerts amb diferents institucions per al desenvolupament de programes i projectes.
- e) Gestionar les convocatòries i els expedients d'ajuts i subvencions dels serveis i programes educatius i tramitar els convenis i acords corresponents.
- f) Gestionar les certificacions i justificacions econòmiques de les subvencions concedides i dels programes executats amb fons europeus, així com els ingressos per convenis amb altres administracions.
- g) Controlar la tramitació i el pagament de dietes, assistències i indemnitzacions generades per actuacions de les unitats directives.
- h) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 33

Del Servei de Gestió Administrativa de Serveis i Programes Educatius depèn la Secció de Despeses de Serveis i Programes Educatius.

Article 34

Corresponen a la Secció de Despeses de Serveis i Programes Educatius les funcions següents:

- a) Preparar l'elaboració de l'avantprojecte de pressupost de la Secretaria de Polítiques Educatives.
- b) Fer el seguiment de l'execució del pressupost i la gestió dels crèdits assignats.
- c) Elaborar i tramitar els expedients de contractació i propostes de despesa de la Secretaria de Polítiques Educatives.
- d) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 35

Corresponen a la Subdirecció General de Personal d'Administració Serveis les funcions següents:

- a) Coordinar la gestió dels assumptes relatius al personal d'administració i serveis adscrit a les unitats administratives i als centres educatius del Departament.
- b) Elaborar la proposta d'avantprojecte de pressupost pel que fa al capítol de personal d'administració i serveis.
- c) Supervisar i controlar l'elaboració de la nòmina del personal d'administració i serveis del Departament i vetllar pel seu manteniment.
- d) Supervisar les convocatòries de provisió i selecció del personal d'administració i serveis del Departament.
- e) Representar el Departament en els diferents òrgans col·legiats de negociació de condicions dels treballadors, coordinar les relacions sindicals i elaborar i analitzar

les propostes sobre els temes objecte de negociació, dins l'àmbit dels diferents col·lectius de personal d'administració i serveis.

f) Assessorar les diferents unitats del Departament en matèria de personal i coordinar i supervisar l'activitat dels serveis territorials en l'àmbit de les seves competències.

g) Col·laborar en l'anàlisi, la definició i la implementació de les polítiques en matèria de personal d'administració i serveis, establint sistemes d'avaluació dels resultats.

h) Supervisar l'anàlisi i definició dels llocs de treball del personal d'administració i serveis i l'assignació a les estructures organitzatives tant de personal d'administració i serveis com de personal docent.

i) Programar i executar el Pla anual de formació del personal d'administració i serveis aprovat pel/per la secretari/ària general.

j) Programar, executar i avaluar els programes de formació en matèria de prevenció de riscos laborals del personal d'administració i serveis.

k) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 36

De la Subdirecció General de Personal d'Administració i Serveis depenen les unitats següents:

- a) El Servei de Personal d'Administració i Serveis.
- b) El Servei de Planificació i Retribucions.
- c) El Servei de Formació.

Article 37

Corresponen al Servei de Personal d'Administració i Serveis les funcions següents:

- a) Supervisar la gestió del personal d'administració i serveis.
- b) Identificar estratègies d'evolució i innovació a nivell tecnològic i donar suport al desenvolupament, implementació i actualització de sistemes informàtics per a la gestió del personal d'administració i serveis del Departament.
- c) Realitzar estudis, elaborar i analitzar indicadors, i dur a terme actuacions per a la millora de processos en l'àmbit del personal d'administració i serveis.
- d) Emetre informes i propostes de resolució en matèria de personal d'administració i serveis.
- e) Tramitar els expedients de personal d'administració i serveis pel que fa a les propostes de contractació, provisió de llocs de treball, situacions administratives, règim disciplinari i altres diligències.
- f) Coordinar els processos de provisió i selecció del personal d'administració i serveis que són competència del Departament.
- g) Mantenir el registre informàtic del personal d'administració i serveis, emetre certificats i custodiar els expedients.
- h) Participar en la definició de les estructures organitzatives de les diferents unitats del Departament i dissenyar els llocs de treball.
- i) Supervisar la gestió del personal laboral, elaborar propostes i informes quant al seu règim jurídic, controlar la contractació de personal per al desenvolupament de programes adscrits al Departament, definir funcions i perfils professionals i coordinar l'actuació dels serveis territorials en l'àmbit de les seves competències.
- j) Assessorar i donar suport a les unitats del Departament i coordinar la seva actuació en matèria de personal d'administració i serveis.
- k) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 38

Del Servei de Personal d'Administració i Serveis depèn la Secció de Gestió del Personal d'Administració i Serveis.

Article 39

Corresponen a la Secció de Gestió del Personal d'Administració i Serveis les funcions següents:

- a) Tramitar i gestionar els assumptes relatius al personal d'administració i serveis del Departament.
- b) Tramitar els expedients referents a les situacions administratives, incompatibilitats, execució d'expedients disciplinaris, permisos, llicències, certificacions, reconeixements de serveis previs i altres incidències del personal d'administració i serveis del Departament.
- c) Donar difusió de la normativa aplicable en cada moment i assessorar en matèria de drets i deures el personal d'administració i serveis del Departament.
- d) Gestionar la resolució dels processos de provisió i selecció dels cossos generals i especials.
- e) Emetre informes respecte a les propostes de les diferents unitats del Departament quant al personal d'administració i serveis, i fer-ne les valoracions corresponents.
- f) Donar suport a la Subdirecció General en les relacions amb les organitzacions sindicals del personal d'administració i serveis.
- g) Supervisar el sistema de control horari i d'elaboració de les targetes d'identificació.
- h) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 40

Corresponen al Servei de Planificació i Retribucions les funcions següents:

- a) Estudiar, planificar i elaborar propostes d'optimització de plantilles que permetin una assignació eficient dels recursos disponibles.
- b) Donar suport a les unitats del Departament en la identificació de les necessitats, la definició de les funcions i els perfils competencials dels llocs de treball del personal d'administració i serveis, encaminat a l'assoliment dels objectius estratègics de l'organització.
- c) Estudiar i analitzar polivalències entre els llocs de treball d'un mateix cos de tal manera que permetin la flexibilització i l'intercanvi d'efectius en períodes que les càrregues de treball així ho requereixin.
- d) Elaborar la proposta d'avantprojecte del pressupost per programes del personal d'administració i serveis orientat a l'assoliment dels objectius fixats pel Departament, controlar l'execució i avaluar-ne i analitzar-ne els costos.
- e) Efectuar els estudis dels costos d'estructures del Departament.
- f) Coordinar i controlar l'elaboració de les nòmines del personal d'administració i serveis, els règims de previsió de la seguretat social i l'execució econòmica de les sentències i retencions judicials.
- g) Elaborar informes i estudis econòmics, així com les propostes de resolució dels recursos i reclamacions que s'efectuïn en matèria retributiva.
- h) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 41

Corresponen al Servei de Formació les funcions següents:

- a) Impulsar, coordinar i supervisar el procés de detecció de necessitats formatives.
- b) Assessorar les unitats, tant dels serveis centrals com dels serveis territorials, respecte a les necessitats de formació tenint en compte els continguts funcionals dels llocs de treball i les competències necessàries per desenvolupar-los.
- c) Establir criteris i procediments que es concretin en itineraris formatius per aconseguir l'adequació de les persones als llocs de treball.
- d) Dissenyar, programar, coordinar i avaluar el pla de formació del personal d'administració i serveis del Departament, tenint en compte les necessitats detectades i les disponibilitats pressupostàries.

- e) Dissenyar, coordinar i avaluar la formació inicial considerada dins del pla d'acollida del personal d'administració i serveis del Departament dins de l'entorn virtual específic.
- f) Proposar experiències formatives innovadores i a mida, que tinguin un impacte positiu en la qualitat del servei i en el desenvolupament professional de les persones.
- g) Analitzar i avaluar les aportacions de les comunitats en pràctiques virtuals perquè reverteixin en benefici de les activitats formatives i del servei encomanat.
- h) Donar les directrius a les persones interlocutores dels serveis territorials per a la correcta gestió del pla de formació del personal adscrit.
- i) Mantenir el registre informàtic dels cursos realitzats pel personal d'administració i serveis del Departament.
- j) Establir els indicadors d'avaluació i control de la gestió de la formació i realitzar el seguiment i control dels resultats.
- k) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 42

L'Àrea de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions, que està dirigida pel/per la coordinador/a del Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació de la Generalitat de Catalunya, depèn funcionalment de la Direcció de Serveis del Departament per tot el que afecta les tecnologies de la informació i les comunicacions del Departament i depèn funcionalment del Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació de la Generalitat de Catalunya per tot el que afecta les tecnologies de la informació i comunicacions corporatives de l'Administració de la Generalitat. En l'àmbit de les TIC educatives actua d'acord amb les directrius de la Secretaria de Polítiques Educatives.

Article 43

Corresponen a l'Àrea de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions les funcions següents:

- a) Alinear les tecnologies de la informació i les comunicacions (TIC) amb els objectius estratègics del Departament.
- b) Elaborar, desenvolupar, implantar o actualitzar el Pla director de TIC del Departament com a instrument de definició i de coordinació dels sistemes informàtics, de l'arquitectura tecnològica i de les comunicacions que ha de donar suport a l'activitat, a la gestió i a la informació de tot el Departament.
- c) Executar, implantar i fer el seguiment de les actuacions TIC del Departament derivades del Pla director per tal d'avaluar-ne els resultats, i vetllar per la qualitat dels productes i serveis rebuts pels subministradors externs.
- d) Proposar el pressupost i la prioritització de les actuacions en aquesta matèria.
- e) Adoptar i difondre al Departament els mètodes de desenvolupament, les normes, els estàndards i els protocols sobre les TIC, d'acord amb la política corporativa de l'Administració de la Generalitat.
- f) Identificar estratègies d'evolució a nivell tecnològic i funcional, estudiar la viabilitat tècnica i econòmica i l'aplicabilitat d'innovacions tecnològiques i decidir-ne la implantació, d'acord amb la política corporativa de la Generalitat.
- g) Determinar criteris per a l'explotació de les TIC, d'acord amb la política corporativa, definir la política de seguretat dels sistemes i la seva recuperació i continuïtat.
- h) Garantir la preservació del coneixement estratègic i funcional de les TIC del Departament com un actiu de l'Administració de la Generalitat.
- i) Mantenir i gestionar les relacions amb els subministradors externs en els termes establerts al contracte de serveis de telecomunicacions i d'informàtica vigent a l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

j) Desenvolupar, implantar i actualitzar els serveis, aplicacions i continguts, així com gestionar el subministrament d'equipaments TIC als serveis administratius i centres educatius, per atendre els objectius operatius i la definició de continguts demanades per les unitats directives competents en raó de la matèria, d'acord amb la programació aprovada.

k) Coordinar i realitzar actuacions en relació amb la instal·lació, utilització i manteniment de maquinari, programari informàtic i serveis de telecomunicació als òrgans dependents del Departament d'acord amb la programació aprovada.

l) Gestionar el sistema únic d'atenció presencial i remota a l'usuari, en relació amb l'ús de les TIC de gestió i educatives per a tots els empleats del Departament d'Ensenyament.

m) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

SECCIÓ SEGONA

Direcció General de Professorat i Personal de Centres Públics

Article 44

Corresponen a la Direcció General de Professorat i Personal de Centres Públics les funcions següents:

a) Impulsar i aplicar les polítiques en matèria de plantilles del personal docent dels centres públics i dels serveis educatius.

b) Aplicar les polítiques i els procediments en matèria de provisió, amb caràcter definitiu o provisional, dels llocs de treball docents amb personal funcionari o laboral.

c) Supervisar i controlar l'elaboració de la nòmina del personal docent.

d) Impulsar, executar coordinadament amb els serveis territorials i avaluar les polítiques de personal en matèria d'oferta pública d'ocupació, selecció, avaluació i promoció referides al personal funcionari docent i laboral docent.

e) Elaborar l'avantprojecte de pressupost en matèria de personal docent.

f) Planificar, dirigir, coordinar i analitzar l'aplicació de les actuacions que el Departament hagi de dur a terme en matèria de prevenció de riscos laborals, seguretat i salut.

g) Dirigir la programació de la formació en matèria de prevenció de riscos laborals.

h) Establir els criteris per a la definició dels diferents perfils professionals del personal dels centres.

i) Ser l'òrgan de comunicació amb la representació legal dels treballadors docents del Departament i amb les seves organitzacions sindicals i participar en la negociació col·lectiva en representació del Departament.

j) Representar la Direcció General en el Comitè de Formació del Departament.

k) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 45

De la Direcció General de Professorat i Personal de Centres Públics depenen les unitats següents:

a) La Subdirecció General de Gestió del Personal Docent.

b) La Subdirecció General de Plantilles, Provisió i Nòmines.

c) El Servei de Prevenció de Riscos Laborals.

Article 46

Corresponen a la Subdirecció General de Gestió del Personal Docent les funcions següents:

- a) Impulsar, executar coordinadament amb els serveis territorials i avaluar les polítiques de personal en matèria d'oferta pública d'ocupació, selecció, avaluació i promoció referides al personal funcionari docent i laboral docent.
- b) Proposar millores per a la gestió del personal interí docent que ocupa temporalment vacant de plantilla o cobreix substitucions i coordinar l'actuació de les unitats de personal dels serveis territorials en aquesta matèria.
- c) Supervisar i coordinar la informació continguda en el registre informàtic del personal docent i donar suport als serveis territorials en l'explotació de les dades del registre.
- d) Supervisar la tramitació, fins a la proposta de resolució, dels recursos i les reclamacions que s'interposin davant del Departament en relació amb el professorat.
- e) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 47

De la Subdirecció General de Gestió del Personal Docent depenen els serveis següents:

- a) El Servei de Selecció i Avaluació del Personal Docent.
- b) El Servei de Gestió del Personal Docent.
- c) El Servei del Sistema d'Informació del Personal Docent.

Article 48

Corresponen al Servei de Selecció i Avaluació del Personal Docent les funcions següents:

- a) Dissenyar els processos de selecció i promoció de personal funcionari docent, facilitar l'actuació dels òrgans de selecció i elaborar els criteris orientadors que han de garantir l'actuació homogènia d'aquests òrgans en la interpretació de les bases de les convocatòries.
- b) Preparar els estudis previs a la programació de les vacants a incloure en les ofertes d'ocupació pública de personal docent.
- c) Gestionar les actuacions administratives relacionades amb la carrera docent.
- d) Gestionar les convocatòries públiques dels procediments per a la valoració de la funció pública docent i de l'avaluació voluntària del professorat, per tal que siguin tinguts en compte a efectes de mobilitat i de promoció dins la carrera docent.
- e) Tramitar, fins a la proposta de resolució, els recursos i les reclamacions que s'interposin davant del Departament en matèria de selecció i promoció de personal docent.
- f) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 49

Del Servei de Selecció i Avaluació del Personal Docent depèn la Secció de Selecció del Personal Docent.

Article 50

Corresponen a la Secció de Selecció del Personal Docent les funcions següents:

- a) Gestionar i tramitar les accions relatives als procediments d'ingrés, d'accés i d'adquisició de noves especialitats corresponents als cossos d'inspecció d'educació, de professorat d'ensenyaments infantil i primari i d'ensenyaments secundaris i de règim especial.
- b) Elaborar i tramitar les convocatòries públiques dels procediments per a la valoració de la funció pública docent i de l'avaluació voluntària del professorat.
- c) Proposar la designació dels membres dels òrgans de selecció.
- d) Tramitar els nomenaments de funcionaris de carrera i funcionaris en pràctiques.

- e) Coordinar i assessorar els tribunals que han d'actuar en els procediments selectius i emetre informes sobre les convocatòries per a la millora dels processos selectius.
- f) Gestionar i tramitar les accions relatives a la fase de pràctiques dels funcionaris docents.
- g) Gestionar i tramitar totes les actuacions administratives relacionades amb la carrera docent.
- h) Coordinar el reconeixement d'estadis de promoció docent.
- i) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 51

Corresponen al Servei de Gestió del Personal Docent les funcions següents:

- a) Impulsar les accions relatives als processos d'accés a les borses de personal docent interí i coordinar-ne la gestió que correspongui als serveis territorials, inclosos els procediments de nomenament.
- b) Supervisar, controlar, assessorar i coordinar els serveis territorials quant a les incidències i situacions del personal docent, el seu règim administratiu i d'incompatibilitats i l'aplicació de les sancions disciplinàries.
- c) Elaborar els informes exigits per la normativa vigent sobre els convenis col·lectius del personal laboral docent i assessorar i donar suport a les unitats del Departament en matèria de personal laboral docent.
- d) Coordinar la gestió del Fons d'Acció Social del personal i les convocatòries d'ajuts al professorat, assessorar els serveis territorials en la matèria i formar part de la Comissió d'Acció Social del Personal Docent no Universitari.
- e) Tramitar, fins a la proposta de resolució, els recursos i reclamacions que s'interposin contra el Departament en matèries de la seva competència.
- f) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 52

Del Servei de Gestió del Personal Docent depèn la Secció de Gestió del Personal Interí Docent.

Article 53

Corresponen a la Secció de Gestió del Personal Interí Docent les funcions següents:

- a) Coordinar el procediment de gestió de la llista d'aspirants a cobrir vacants i substitucions en règim d'interinitat.
- b) Gestionar i tramitar les actuacions relatives als procediments d'accés a les borses d'interins i substituïts.
- c) Tramitar i coordinar els nomenaments del personal interí docent.
- d) Estudiar i fer el seguiment dels procediments per cobrir les substitucions del personal docent.
- e) Coordinar l'actuació dels serveis territorials del Departament en la gestió dels nomenaments dels substituïts docents.
- f) Proposar millores en la gestió mecanitzada del procediment de selecció del personal interí i substituït.
- g) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 54

Corresponen al Servei del Sistema d'Informació de Personal Docent les funcions següents:

- a) Garantir el manteniment, la detecció d'incidències i l'actualització de la informació continguda en les aplicacions informàtiques de gestió del personal docent i proposar-hi millores.

- b) Validar les novetats que es vagin introduint en el sistema informàtic del professorat i analitzar la gestió informàtica que en fan els seus usuaris.
- c) Divulgar les innovacions produïdes i elaborar les instruccions i circulars relatives als sistemes d'informació del personal docent.
- d) Explotar les dades del registre de professorat per facilitar i documentar les decisions a prendre i les propostes a formular per la Direcció General en matèria de personal docent.
- e) Coordinar l'assistència tècnica als serveis territorials i altres unitats del Departament en l'explotació, confecció i manteniment dels registres dels sistemes d'informació del personal docent.
- f) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 55

Corresponen a la Subdirecció General de Plantilles, Provisió i Nòmines les funcions següents:

- a) Impulsar i aplicar les polítiques en matèria de plantilles i de definició de càrrecs directius i de coordinació, del personal docent dels centres públics, serveis educatius i Inspecció d'Educació, amb la planificació i programació dels recursos, i donar suport a l'actuació dels serveis territorials en la matèria.
- b) Impulsar i aplicar les polítiques i procediments en matèria de provisió, amb caràcter definitiu o provisional, dels llocs de treball docents amb personal funcionari o laboral segons escaigui, i donar suport a l'actuació dels serveis territorials en la matèria.
- c) Supervisar i controlar l'elaboració de la nòmina del personal docent adscrit al Departament d'Ensenyament, els sistemes de previsió social d'aquest personal i l'aplicació dels crèdits pressupostaris que hi són associats, així com l'elaboració i el seguiment de la proposta d'avantprojecte de pressupost en matèria de personal docent.
- d) Tramitar fins a la proposta de resolució els recursos i reclamacions que s'interposin davant del Departament en relació amb la definició i provisió dels llocs de treball docents i les incidències de nòmina.
- e) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 56

De la Subdirecció General de Plantilles, Provisió i Nòmines depenen els serveis següents:

- a) El Servei de Plantilles i Programació de Personal Docent.
- b) El Servei de Provisió de Llocs de Treball Docents.
- c) El Servei de Nòmines de Personal Docent.

Article 57

Corresponen al Servei de Plantilles i Programació de Personal Docent les funcions següents:

- a) Confeccionar la proposta de plantilles de personal docent dels centres, serveis i programes educatius i Inspecció d'Educació, i fer-ne el seguiment.
- b) Identificar els llocs vacants en les plantilles als efectes de les convocatòries de provisió de llocs.
- c) Formular propostes de millora en la confecció de plantilles i definició dels llocs de treball docents i coordinar i orientar la gestió que, en aquesta matèria, correspongui als serveis territorials.
- d) Coordinar la gestió dels processos de selecció de directors dels centres educatius i fer el seguiment, als efectes de dotació, dels càrrecs directius i de coordinació, tutoria i responsables de programes d'innovació dels centres, dels càrrecs dels serveis educatius i dels de la Inspecció d'Educació.
- e) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 58

Del Servei de Plantilles i Programació de Personal Docent depenen les seccions següents:

- a) La Secció de Programació de Professorat d'Ensenyaments Infantil i Primari.
- b) La Secció de Programació de Professorat d'Ensenyaments Secundaris i de Règim Especial.

Article 59

Corresponen a la Secció de Programació de Professorat d'Ensenyaments Infantil i Primari, en relació amb el seu àmbit material d'actuació, les funcions següents:

- a) Gestionar el procediment i la documentació per a la programació de les plantilles de professorat dels centres educatius públics i dels serveis educatius corresponents.
- b) Controlar i supervisar les dotacions de plantilla de professorat del cos de mestres i del professorat de religió.
- c) Informar sobre les propostes relatives a la creació, la modificació i la supressió de llocs de treball d'aquest nivell educatiu.
- d) Gestionar els processos de determinació de vacants a cobrir en els procediments de provisió.
- e) Elaborar estadístiques relatives als catàlegs de llocs de treball docents i informes de millora dels sistemes informàtics de suport a la gestió de plantilles d'aquest nivell educatiu.
- f) Prestar suport i assessorament als serveis territorials en matèria de plantilles i vacants dels centres corresponents.
- g) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 60

Corresponen a la Secció de Programació de Professorat d'Ensenyaments Secundaris i de Règim Especial, en relació amb el seu àmbit material d'actuació, les funcions següents:

- a) Gestionar el procediment i la documentació per a la programació de les plantilles de professorat dels centres educatius públics d'educació secundària, les escoles oficials d'idiomes, les escoles d'art i disseny, i de formació d'adults.
- b) Controlar i supervisar les dotacions de plantilla de professorat dels cossos d'ensenyaments secundaris i de règim especial i del professorat de religió.
- c) Informar sobre les propostes relatives a la creació, la modificació i la supressió de llocs de treball d'aquests nivells educatius.
- d) Gestionar els processos de determinació de vacants a cobrir en els procediments de provisió.
- e) Elaborar estadístiques relatives als catàlegs de llocs de treball docents i informes de millora dels sistemes informàtics de suport a la gestió de plantilles d'aquest nivell educatiu.
- f) Prestar suport i assessorament als serveis territorials en matèria de plantilles i vacants dels centres corresponents.
- g) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 61

Corresponen al Servei de Provisió de Llocs de Treball Docents les funcions següents:

- a) Gestionar els processos administratius de provisió de llocs de treball en els centres, els serveis educatius i la Inspecció d'Educació.
- b) Coordinar, orientar i donar suport a la gestió que, en matèria de provisió de llocs, correspongui als serveis territorials.
- c) Realitzar estudis i formular propostes de millora en la provisió dels llocs de treball docents.

- d) Assessorar les unitats del Departament en les qüestions que tinguin implicació en la provisió de llocs de treball docents.
- e) Proposar l'assignació als llocs de treball docents objecte de les diverses convocatòries de provisió.
- f) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 62

Del Servei de Provisió de Llocs de Treball Docents depenen les seccions següents:

- a) La Secció de Provisió de Llocs de Treball Docents d'Ensenyaments Infantil i Primari.
- b) La Secció de Provisió de Llocs de Treball Docents d'Ensenyaments Secundaris i de Règim Especial.

Article 63

Corresponen a la Secció de Provisió de Llocs de Treball Docents d'Ensenyaments Infantil i Primari les funcions següents:

- a) Tramitar la convocatòria dels concursos generals de provisió de llocs de treball de personal docent del cos de mestres.
- b) Tramitar els procediments per a la provisió de llocs de treball docents de caràcter singular en l'àmbit del professorat d'ensenyament infantil i primari.
- c) Tramitar les convocatòries per a les destinacions provisionals dels funcionaris de carrera en pràctiques i interins del professorat del cos de mestres i professorat de religió.
- d) Informar en matèria de reclamacions i recursos interposats en matèria de provisió de llocs de treball docents.
- e) Elaborar estadístiques relatives als resultats dels processos de provisió i participar en la definició de requeriments funcionals dels sistemes informàtics de suport als processos de provisió de llocs de treball docents.
- f) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 64

Corresponen a la Secció de Provisió de Llocs de Treball Docents d'Ensenyaments Secundaris i Règim Especial les funcions següents:

- a) Tramitar la convocatòria dels concursos generals de provisió de llocs de treball de personal docent dels centres públics d'ensenyaments secundaris i de règim especial i del cos d'inspectors d'educació.
- b) Tramitar els procediments per a la provisió de llocs de treball docents de caràcter singular en l'àmbit del professorat d'ensenyaments secundaris.
- c) Tramitar les convocatòries per a les destinacions provisionals dels funcionaris de carrera, en pràctiques i interins del professorat dels cossos d'ensenyaments secundaris i professorat de religió.
- d) Informar en matèria de reclamacions i recursos interposats en matèria de provisió de llocs de treball docents.
- e) Elaborar estadístiques relatives als resultats dels processos de provisió i participar en la definició de requeriments funcionals dels sistemes informàtics de suport als processos de provisió de llocs de treball docents.
- f) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 65

Corresponen al Servei de Nòmines de Professorat les funcions següents:

- a) Controlar i tramitar les nòmines del personal docent del Departament i els processos dels sistemes de provisió social corresponents.
- b) Controlar periòdicament les despeses per grups i conceptes pressupostaris relatives al capítol I de personal docent i detectar les desviacions que eventualment s'hi produeixin, i elaborar propostes per optimitzar els recursos disponibles.

- c) Preparar la proposta d'avantprojecte de pressupost de personal docent i els estudis i les avaluacions de costos que se li encomanin.
- d) Assessorar els diversos òrgans del Departament en matèria de nòmines i règims de previsió social del personal docent.
- e) Coordinar, orientar i donar suport a la gestió que, en matèria de nòmines i tramitació de processos de previsió social, correspongui als serveis territorials.
- f) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 66

Del Servei de Nòmines de Personal Docent depèn la Secció de Nòmines de Professorat.

Article 67

Corresponen a la Secció de Nòmines de Professorat les funcions següents:

- a) Coordinar i controlar la gestió de la confecció de la nòmina de personal docent del Departament d'Ensenyament.
- b) Controlar les incidències en la nòmina, endarreriments, bestretes, aplicació de l'impost sobre la renda de les persones físiques, descomptes, execució econòmica de sentències, retencions judicials i totes aquelles que signifiquin variacions en la nòmina.
- c) Confeccionar instruccions sobre la normativa aplicable dels règims de previsió social del personal docent i fer-ne el seguiment i la tramitació.
- d) Programar, elaborar i distribuir els certificats per a la declaració de la renda de les persones físiques del personal docent.
- e) Elaborar estadístiques relatives a les retribucions del personal docent i informes sobre costos de capítol 1.
- f) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 68

Al Servei de Prevenció de Riscos Laborals li corresponen les funcions que estableix el Decret 183/2000, de 29 de maig, de regulació del Servei de Prevenció de Riscos Laborals del Departament d'Ensenyament, i les següents:

- a) Establir els procediments d'actuació per a l'execució i seguiment de les mesures preventives proposades i coordinar-ne l'execució en els serveis centrals i territorials del Departament i, a través d'aquests, en els centres públics i serveis educatius.
- b) Coordinar les actuacions dels comitès de seguretat i salut laboral i impulsar l'execució dels acords que s'adoptin en tots aquests àmbits.
- c) Coordinar els estudis i anàlisis sobre salut necessaris per optimitzar els recursos i la prevenció dels riscos i impulsar l'aplicació dels protocols que se'n derivin.
- d) Impulsar, fer el seguiment i col·laborar en la gestió de les actuacions informatives i formatives sobre prevenció de riscos laborals planificades pel Departament.
- e) Programar, executar i avaluar els programes de formació en matèria de prevenció de riscos laborals.
- f) Coordinar l'actuació dels serveis territorials en matèria de prevenció de riscos laborals.
- g) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

SECCIÓ TERCERA

Direcció General de Centres Públics

Article 69

La Direcció General de Centres Públics té les funcions següents:

- a) Dirigir, coordinar i supervisar el règim administratiu i econòmic dels centres públics, així com establir els criteris per a la direcció i el govern dels centres.

- b) Programar, supervisar i fer el seguiment de les construccions i inversions dels centres públics.
- c) Coordinar i supervisar el manteniment i equipaments dels centres públics.
- d) Realitzar la interlocució amb els òrgans de participació dels centres educatius.
- e) Representar la Direcció General en el Comitè de Formació del Departament.
- f) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 70

De la Direcció de Centres Públics depenen les unitats següents:

- a) La Subdirecció General de Suport als Centres Públics.
- b) La Subdirecció General de Construccions, Manteniment i Equipaments de Centres Públics.

Article 71

Corresponen a la Subdirecció General de Suport als Centres Públics les funcions següents:

- a) Donar suport i assessorament als centres públics dels diferents nivells educatius per millorar la seva organització.
- b) Supervisar la tramitació dels expedients de creació, modificació i supressió dels centres educatius públics del Departament i d'altres titularitats públiques.
- c) Elaborar i supervisar la tramitació dels expedients dels convenis i subvencions al cost de l'educació relatius a les accions realitzades en els diversos tipus de centres públics.
- d) Dirigir i controlar la gestió en matèria d'assignació de recursos econòmics als centres educatius públics i donar-los suport en aquesta gestió.
- e) Proposar l'avantprojecte de pressupost en les partides que hi són d'aplicació per raó de les competències atribuïdes i gestionar i fer el seguiment dels crèdits pressupostaris assignats.
- f) Impulsar la implantació en els centres educatius dels sistemes de suport a la gestió administrativa i econòmica.
- g) Impulsar la implantació de nous models de direcció i govern dels centres educatius públics, en el marc de l'autonomia dels centres.
- h) Dirigir la detecció de les necessitats formatives i el disseny d'activitats i continguts de la formació del professorat i el personal dels centres en l'àmbit de les seves competències.
- i) Planificar, executar, si escau, i avaluar els programes de formació, perfeccionament i actualització del professorat del seu àmbit de competències.
- j) Elaborar propostes d'autorització, seguiment i avaluació dels projectes d'innovació educativa que es facin als centres en relació amb el seu àmbit de competència.
- k) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 72

De la Subdirecció General de Suport als Centres Públics depenen les unitats següents:

- a) El Servei de Règim Econòmic i Administratiu de Centres Públics.
- b) El Servei de Suport a l'Organització de Centres Públics.

Article 73

Corresponen al Servei de Règim Econòmic i Administratiu de Centres Públics les funcions següents:

- a) Controlar i supervisar l'assignació de recursos per a despeses dels centres públics i serveis educatius del Departament, i els convenis sobre finançament dels

centres públics d'altres titularitats i donar suport als serveis territorials per fer-ne el seguiment.

b) Proposar l'avantprojecte de pressupost en les partides que li són d'aplicació per raó de les seves competències, gestionar els crèdits assignats i fer el seguiment de l'execució pressupostària corresponent.

c) Elaborar projectes de normativa en matèria de centres públics.

d) Tramitar els expedients de creació, modificació i supressió de centres públics de la Generalitat.

e) Tramitar els expedients i convenis de creació, modificació i supressió de centres públics d'altres administracions.

f) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 74

Del Servei de Règim Econòmic i Administratiu de Centres Públics depèn la Secció de Gestió de Centres Públics.

Article 75

Corresponen a la Secció de Gestió de Centres Públics les funcions següents:

a) Proposar els criteris per a l'assignació de recursos per a despeses de funcionament dels centres públics del Departament d'Ensenyament i fer-ne l'assignació, el seguiment, el control i l'avaluació.

b) Calcular i tramitar el finançament dels centres públics d'altres administracions públiques.

c) Gestionar les convocatòries per a les subvencions de les llars d'infants de titularitat de les corporacions locals i controlar les justificacions de les subvencions atorgades.

d) Preparar els documents de base per a l'elaboració de l'avantprojecte del pressupost en l'àmbit dels centres públics del Departament d'Ensenyament.

e) Tramitar propostes relacionades amb la creació, modificació i supressió de centres públics i zones escolars rurals.

f) Tramitar els convenis de creació de centres públics d'altres administracions públiques.

g) Tramitar els expedients d'implantació d'ensenyaments en centres públics.

h) Tramitar els programes específics de creació de places a les llars d'infants públiques.

i) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 76

Corresponen al Servei de Suport a l'Organització de Centres Públics les funcions següents:

a) Analitzar models d'organització de centres públics, difondre'ls i donar suport a la direcció dels centres, d'acord amb les direccions generals competents en aquesta matèria.

b) Elaborar els criteris per a la direcció i el govern dels centres públics.

c) Col·laborar en la programació de l'oferta educativa dels llocs escolars per establir la programació del curs.

d) Analitzar models organitzatius i donar suport a la seva implantació en els centres públics de caràcter específic: Institut Obert de Catalunya, Escola Superior de Disseny i d'altres que es puguin crear.

e) Proposar el finançament dels programes de qualificació professional inicial d'acord amb la direcció general competent.

f) Supervisar la gestió del Registre de Centres.

g) Organitzar la detecció de necessitats formatives del professorat, d'acord amb les direccions generals competents en aquesta matèria.

h) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 77

Del Servei de Suport a l'Organització de Centres Públics depèn la Secció d'Atenció als Centres Públics i Registre.

Article 78

Corresponen a la Secció d'Atenció als Centres Públics i Registre les funcions següents:

- a) Difondre models organitzatius de centres públics.
- b) Fer el seguiment i atendre les necessitats dels centres públics envers la seva organització.
- c) Proposar criteris per a la direcció i govern dels centres públics, donar suport als centres per a la implantació i fer-ne el seguiment.
- d) Detectar les necessitats formatives del professorat i proposar les activitats i els continguts de la formació en direcció i govern dels centres específics.
- e) Fer el manteniment del Registre de Centres amb la informació referent a la situació administrativa dels centres educatius públics i privats, emetre certificats i informes sobre les dades registrals i realitzar periòdicament l'intercanvi de dades amb els registres anàlegs de l'Administració general de l'Estat.
- f) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 79

Corresponen a la Subdirecció General de Construccions, Manteniment i Equipaments de Centres Públics les funcions següents:

- a) Impulsar, controlar, actualitzar, supervisar i coordinar els plans anuals d'actuació en infraestructures del Departament i les actuacions que se'n derivin.
- b) Articular les inversions i altres despeses en programes d'actuació a curt termini, referides a obres, ús d'edificis escolars en règim d'arrendament i equipaments escolars, i les corresponents propostes de contractació.
- c) Proposar l'encàrrec i fer el seguiment dels projectes relatius als edificis de centres públics del Departament.
- d) Garantir la supervisió de projectes dels centres públics i privats.
- e) Donar servei tècnic als edificis inclosos en els expedients d'autorització de centres privats.
- f) Proposar l'avantprojecte de pressupost en les partides que siguin d'aplicació, així com dur a terme la gestió i el seguiment de l'aplicació dels crèdits pressupostaris assignats.
- g) Coordinar i donar suport a les actuacions dels serveis territorials en les matèries pròpies de la Subdirecció General, i molt especialment les de les respectives unitats d'Obres i Manteniment.
- h) Planificar, d'acord amb la programació de l'oferta educativa de llocs escolars, les necessitats d'infraestructura de centres públics.
- i) Programar el manteniment de les instal·lacions i edificacions escolars.
- j) Elaborar i mantenir l'inventari de les edificacions escolars i dels equipaments.
- k) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 80

De la Subdirecció General de Construccions, Manteniment i Equipaments de Centres Públics depenen els serveis següents:

- a) El Servei de Gestió de Construccions Escolars.
- b) El Servei de Gestió d'Inversions.

Article 81

Corresponen al Servei de Gestió de Construccions Escolars les funcions següents:

- a) Preparar els encàrrecs, fer el seguiment i controlar econòmicament i tècnicament els projectes d'arquitectura i la direcció d'obres relatives a centres i serveis educatius del Departament, i assessorar i donar suport al personal tècnic que es contracti, llevat dels casos en què aquestes funcions es deleguin en els serveis territorials.
- b) Supervisar els projectes d'arquitectura dels centres públics, els inclosos en els expedients d'autorització dels centres privats i, quan escaigui, els afectats pels convenis de creació de centres d'altra titularitat pública.
- c) Inspeccionar, informar i controlar tècnicament les obres directament o a través de les seccions d'Obres i Manteniment dels serveis territorials, l'acció de les quals coordina en aquesta matèria.
- d) Supervisar i controlar l'execució dels contractes fins a la recepció de les obres i la dels convenis amb les administracions locals sobre obres en centres educatius, directament o a través de les seccions d'Obres i Manteniment dels serveis territorials.
- e) Supervisar els estudis geotècnics i topogràfics dels solars on s'han de construir o ampliar centres educatius públics i elaborar els informes corresponents.
- f) Tramitar els expedients jurídics i patrimonials relacionats amb els solars i obres de centres públics.
- g) Elaborar i proposar criteris tècnics per a la construcció d'edificis de centres públics i elaborar i proposar la normativa arquitectònica sobre centres educatius.
- h) Controlar l'inventari dels edificis dels centres educatius públics i coordinar les actuacions dels serveis territorials en aquesta matèria.
- i) Desenvolupar altres programes específics d'actuació que estableixi la Subdirecció General en l'exercici de les seves competències, i coordinar les actuacions de les seccions d'Obres i Manteniment dels serveis territorials en la seva execució.
- j) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 82

Del Servei de Gestió de Construccions Escolars depenen les seccions següents:

- a) La Secció de Supervisió de Projectes.
- b) La Secció de Manteniment, Inventari, Instal·lacions i Edificacions Escolars Prefabricades.

Article 83

Corresponen a la Secció de Supervisió de Projectes les funcions següents:

- a) Controlar i supervisar els projectes d'arquitectura i enginyeria, tant pel que fa a noves construccions com a ampliacions i obres de reforma, adequació i millora en centres públics.
- b) Proposar l'elaboració i l'actualització dels criteris i les actuacions sobre el disseny i la construcció de centres públics i la seva incidència en el manteniment.
- c) Establir els criteris bàsics per a la supervisió d'un projecte.
- d) Controlar i revisar la documentació necessària per a la redacció de projectes arquitectònics de centres públics.
- e) Elaborar informació que permeti determinar els programes de necessitats per a centres públics de nova construcció i/o ampliació.
- f) Preparar i elaborar els expedients tècnics per a la redacció de projectes de construcció i/o reforma de centres públics.
- g) Revisar i adequar els mòduls de cost de la construcció de centres públics i el manteniment de les bases de preus i de materials.
- h) Emetre informes sobre els projectes de construcció i/o reforma de centres privats en els procediments d'autorització administrativa.
- i) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 84

Corresponen a la Secció de Manteniment, Inventari, Instal·lacions i Edificacions Escolars Prefabricades les funcions següents:

- a) Coordinar els programes d'actuacions als centres educatius pel que fa al manteniment d'edificis i fer el seguiment del manteniment dels edificis gestionats per entitats externes.
- b) Mantenir l'inventari d'instal·lacions dels centres educatius i fer el seguiment de les actuacions per a la seva actualització.
- c) Mantenir l'inventari dels edificis prefabricats.
- d) Coordinar la programació anual d'instal·lació d'edificis prefabricats conjuntament amb els Serveis Territorials.
- e) Elaborar la proposta, fer el seguiment del pressupost anual del programa d'edificis prefabricats, preparar la gestió tècnica per a la licitació dels concursos i dirigir les empreses adjudicatàries.
- f) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 85

Corresponen al Servei de Gestió d'Inversions les funcions següents:

- a) Elaborar i supervisar els plans anuals d'inversions, gestionar-los i fer-ne el seguiment i l'assignació de recursos.
- b) Elaborar, gestionar i fer el seguiment dels convenis de col·laboració amb les administracions locals en matèria d'obres.
- c) Coordinar les propostes d'inici dels expedients de contractació d'obres, serveis i subministraments relatius als centres i serveis educatius del Departament, fer-ne el seguiment fins a la devolució de la garantia i mantenir actualitzada la informació corresponent.
- d) Coordinar la informació, la documentació i el seguiment de les actuacions gestionades a través de proveïdors externs, i tramitar la documentació i els pagaments corresponents.
- e) Coordinar les actuacions dels serveis territorials en la gestió administrativa d'obres i consultories.
- f) Programar i dirigir l'adquisició i la distribució de l'equipament dels centres públics.
- g) Gestionar els crèdits assignats per raó de les seves competències.
- h) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 86

Del Servei de Gestió d'Inversions depenen les seccions següents:

- a) Secció d'Inversions.
- b) Secció d'Equipaments Educatius.

Article 87

Corresponen a la Secció d'Inversions les funcions següents:

- a) Gestionar el seguiment dels programes anuals d'inversió i els seus recursos pressupostaris i fer el seguiment dels expedients administratius fins a la proposta de contractació.
- b) Elaborar i actualitzar la informació i els costos de les diverses actuacions.
- c) Elaborar i tramitar les propostes d'iniciació dels contractes d'obres i de serveis relacionats i fer-ne el seguiment.
- d) Elaborar i fer el seguiment dels convenis que s'han de subscriure amb ajuntaments amb motiu de la realització d'obres.
- e) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 88

Corresponen a la Secció d'Equipaments Educatius les funcions següents:

- a) Coordinar la programació d'equipaments dels centres i serveis educatius del Departament.
- b) Coordinar l'elaboració de les prescripcions tècniques d'equipaments educatius, la presentació de mostres i la seva valoració.
- c) Elaborar el banc de preus.
- d) Elaborar i tramitar les propostes d'iniciació dels contractes d'equipaments i de serveis relacionats i fer-ne el seguiment fins a la devolució de la garantia.
- e) Coordinar la recepció dels diversos equipaments.
- f) Coordinar el lliurament dels equipaments als centres públics i gestionar l'estoc del magatzem.
- g) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

SECCIÓ QUARTA

Direcció General de Centres Concertats i Centres Privats

Article 89

Corresponen a la Direcció General de Centres Concertats i Centres Privats les funcions següents:

- a) Supervisar i coordinar el règim administratiu dels centres concertats i privats.
- b) Dirigir l'autorització, modificació de l'autorització i cessament dels centres privats.
- c) Gestionar l'accés al règim de concerts educatius i efectuar les propostes corresponents dels centres privats que han de formar part del Servei d'Educació de Catalunya.
- d) Dirigir, coordinar i supervisar el règim econòmic i el pagament delegat dels centres privats concertats.
- e) Coordinar i executar les competències del Departament en relació amb l'atorgament de subvencions, ajuts i altres prestacions als centres privats.
- f) Impulsar mecanismes de foment de les inversions en ampliacions, millores, reformes i nova construcció d'edificis destinats a centres privats concertats, preferentment en zones socioeconòmiques desfavorides.
- g) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 90

De la Direcció General de Centres Concertats i Centres Privats depèn la Subdirecció General de Centres Privats.

Article 91

Corresponen a la Subdirecció General de Centres Privats les funcions següents:

- a) Supervisar els expedients d'autorització, modificació i cessament dels centres de titularitat privada i coordinar la seva tramitació amb els serveis territorials.
- b) Elaborar les propostes de normativa amb relació als centres privats.
- c) Elaborar les propostes de concertació en el marc de la programació de l'oferta educativa.
- d) Definir les plantilles docents dels centres privats concertats, vinculades al concert que en cada moment tinguin subscrit.
- e) Elaborar les propostes en relació amb el finançament dels centres concertats i privats: convenis, subvencions i contractes programa.
- f) Coordinar les actuacions relacionades amb el pagament delegat del professorat dels centres concertats.
- g) Coordinar i supervisar les actuacions relacionades amb el règim administratiu dels centres privats.
- h) Proposar l'avantprojecte de pressupost en les partides que li són d'aplicació per raó de la seva competència.

- i) Gestionar i fer el seguiment pressupostari dels crèdits assignats.
- j) Col·laborar en la programació de l'oferta educativa dels llocs escolars per establir la programació del curs.
- k) Dur a terme la interlocució amb les organitzacions patronals i sindicals del sector privat concertat.
- l) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 92

De la Subdirecció General de Centres Privats depenen les unitats següents:

- a) El Servei de Gestió de Centres Privats.
- b) El Servei de Pagament Delegat.

Article 93

Corresponen al Servei de Gestió de Centres Privats les funcions següents:

- a) Gestionar i controlar els concerts educatius, les convocatòries de subvencions, els contractes programa i els convenis amb centres privats i, quan escaigui, donar suport als serveis territorials per fer-ne el seguiment.
- b) Gestionar les plantilles docents dels centres privats concertats, vinculades al concert que en cada moment tinguin subscrit.
- c) Proposar l'avantprojecte de pressupost en les partides que li són d'aplicació per raó de les seves competències, gestionar els crèdits assignats i fer el seguiment de l'execució pressupostària corresponent.
- d) Coordinar la tramitació dels expedients d'autorització, modificació i cessament dels centres privats en allò que correspongui a les funcions de la Subdirecció General.
- e) Formular les propostes de resolució derivades de l'aplicació de la normativa que regula el concert educatiu.
- f) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 94

Del Servei de Gestió de Centres Privats depenen les seccions següents:

- a) La Secció de Règim Econòmic de Centres Privats.
- b) La Secció de Règim Administratiu de Centres Privats.

Article 95

Corresponen a la Secció de Règim Econòmic de Centres Privats les funcions següents:

- a) Gestionar les convocatòries per a l'establiment de nous concerts i per a la renovació o la modificació dels ja existents.
- b) Gestionar les convocatòries de subvenció, els contractes programa i els convenis amb centres privats i controlar les justificacions de les subvencions atorgades.
- c) Informar i resoldre les incidències derivades del règim de concert educatiu i de les convocatòries de subvencions.
- d) Tramitar els pagaments de les despeses de funcionament dels centres privats concertats i controlar-ne la justificació.
- e) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 96

Corresponen a la Secció de Règim Administratiu de Centres Privats les funcions següents:

- a) Elaborar les propostes per a l'aprovació dels projectes de centres educatius privats.
- b) Tramitar els expedients d'autorització, modificació de l'autorització i cessament dels centres privats.
- c) Tramitar els expedients d'habilitació del professorat de centres privats.

- d) Supervisar la tramitació a les àrees territorials dels expedients d'autorització, modificació de l'autorització i cessament dels centres privats.
- e) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 97

Corresponen al Servei de Pagament Delegat les funcions següents:

- a) Supervisar la gestió del sistema de pagament delegat i dels sistemes de previsió social del personal afectat.
- b) Coordinar l'actuació de les àrees territorials en aquesta matèria.
- c) Aplicar els acords en matèria de concerts que tinguin incidència en el sistema de pagament delegat.
- d) Proposar els procediments i els continguts que escaigui per a l'actualització de les dades i la gestió del sistema de pagament delegat.
- e) Formular les propostes de resolució derivades de l'aplicació de la normativa que regula el sistema de pagament delegat.
- f) Emetre informes relatius a les reclamacions prèvies a la via jurisdiccional social en relació amb el personal inclòs en el sistema de pagament delegat.
- g) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 98

Del Servei de Pagament Delegat depèn la Secció de Gestió del Pagament Delegat.

Article 99

Corresponen a la Secció de Gestió del Pagament Delegat les funcions següents:

- a) Gestionar, supervisar i controlar el pagament delegat del personal docent dels centres concertats.
- b) Resoldre les incidències que es produeixin en l'àmbit del pagament delegat.
- c) Gestionar el pagament de les quotes corresponents a la Seguretat Social i de les retencions a compte de l'impost sobre la renda de les persones físiques.
- d) Elaborar estudis econòmics i propostes d'actuació en relació amb aquesta matèria.
- e) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

SECCIÓ CINQUENA

Assessoria Jurídica

Article 100

L'Assessoria Jurídica, amb nivell orgànic de subdirecció general, es configura d'acord amb el que estableix l'article 14 del Decret 57/2002, de 19 de febrer, de modificació del Decret 257/1997, de 30 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament dels Serveis Jurídics de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

SECCIÓ SISENA

Inspecció de Serveis

Article 101

La Inspecció de Serveis, amb nivell orgànic de servei, és l'òrgan per mitjà del qual s'instrumenta l'exercici de la facultat inspectora atribuïda al/a la secretari/ària general del Departament per l'article 13 de la Llei 13/1989, de 14 de desembre. Estén el seu àmbit d'actuació a les unitats administratives i als centres docents en matèria d'organització i funcionament administratiu, i li corresponen les funcions següents:

- a) Dirigir i coordinar l'actuació dels inspectors de serveis, tant pel que fa al personal efectiu adscrit als serveis centrals com al personal efectiu adscrit als serveis territorials.
- b) Instruir expedients disciplinaris del personal d'administració i serveis i del personal docent a instància del/de la secretari/ària general, expedients administratius de revocació d'autorització de centres per incompliment de les condicions de l'autorització i expedients sancionadors a centres per incompliment de les obligacions derivades de la subscripció de concert o de l'obtenció de subvencions, a instància de la direcció general competent, i proposar-ne, en tots els casos, la resolució.
- c) Inspeccionar el funcionament de les unitats i els centres dins del seu àmbit d'actuació.
- d) En l'acció inspectora sobre els serveis, avaluar les situacions i assessorar sobre el desenvolupament de la gestió encomanada, vetllar pels aspectes relatius als elements funcionals, personals i materials, al règim econòmic, als procediments i a l'ús de la llengua d'acord amb la Llei de política lingüística.
- e) Emetre informes i formular propostes d'actuacions puntuals de millora i correcció en els serveis.
- f) Atendre les queixes i suggeriments que eventualment sorgeixin en els diversos serveis del Departament sobre disfuncions en relació amb el servei que tenen encomanat, emetre els informes pertinents i proposar al/a la secretari/ària general l'adopció de les mesures correctores que s'estimin pertinents.
- g) Elaborar i proposar al/a la secretari/ària general el projecte de pla anual d'actuació ordinària i la memòria anual d'activitats de la Inspecció de Serveis.
- h) Qualsevol altra que li sigui encomanada pel/per la secretari/ària general.

Article 102

Els inspectors de serveis depenen de la Inspecció de Serveis, tant si són adscrits als serveis centrals com als serveis territorials. Per ser nomenat inspector de serveis es requerirà haver prestat un mínim de tres anys de serveis com a funcionari de carrera en cossos o escales de grup A amb els requisits que en cada cas s'indiquin a la relació de llocs de treball.

Els inspectors de serveis exerceixen les funcions b), c), d), e) i f) indicades a l'article anterior i qualsevol altra que els encarregui el cap de la Inspecció de Serveis en l'àmbit de les seves competències.

CAPÍTOL 4

Secretaria de Polítiques Educatives

Article 103

La Secretaria de Polítiques Educatives, amb rang orgànic de secretaria general en els termes que preveu l'article 11.2 de la Llei 13/1989, de 14 de desembre, té les funcions següents:

- a) Impulsar els plans i els programes per aplicar i desplegar les polítiques educatives del Departament.
- b) Elaborar les propostes i línies d'actuació en matèria d'ordenació i innovació del sistema educatiu.
- c) Exercir la direcció de la Inspecció d'Educació.
- d) Impulsar el coneixement i l'ús de les diferents llengües en el sistema educatiu de Catalunya.
- e) Donar suport a projectes de renovació pedagògica i promoure la innovació curricular i la difusió de bones pràctiques educatives.
- f) Establir els criteris per a la col·laboració amb l'Administració local i altres administracions en matèria d'educació.
- g) Establir les directrius per a la coordinació de les actuacions del Consell Escolar

de Catalunya, del Consell Superior d'Avaluació del Sistema Educatiu i del Consell Català de Formació Professional.

h) Coordinar l'oferta educativa de cada curs escolar i gestionar i controlar els processos d'admissió de l'alumnat en els centres sufragats amb fons públics.

i) Promoure l'ús de les tecnologies de la informació i de les comunicacions en els projectes educatius com a instrument d'inclusió digital, recurs per a l'aprenentatge i agent d'innovació educativa.

j) Coordinar la participació en projectes internacionals i en els projectes i actuacions en matèria de continguts i de serveis digitals i telemàtics orientats a la docència, l'aprenentatge i l'avaluació i el desenvolupament de la competència digital de l'alumnat i del professorat.

k) Coordinar i executar les competències del Departament en relació amb l'atorgament de beques i ajuts a l'estudi.

l) Coordinar els aspectes referents al transport i als menjadors escolars i altres serveis a l'alumnat de naturalesa anàloga.

m) Coordinar i executar les competències del Departament en relació amb l'expedició dels títols acadèmics no universitaris i el seu registre.

n) Autoritzar les actuacions de la Secretaria que generin despesa.

o) Resoldre sobre els reconeixements dels nivells de català segons els estudis reglats cursats a l'ensenyament no universitari de Catalunya.

p) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 104

De la Secretaria de Polítiques Educatives depenen les unitats següents:

a) La Direcció General d'Educació Infantil i Primària.

b) La Direcció General d'Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat.

c) La Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial.

d) La Direcció General d'Atenció a la Família i Comunitat Educativa.

e) La Subdirecció General de la Inspecció d'Educació.

f) La Subdirecció General de Llengua i Plurilingüisme.

g) L'Àrea de Tecnologies per a l'Aprenentatge i el Coneixement.

SECCIÓ PRIMERA

Direcció General d'Educació Infantil i Primària

Article 105

Corresponen a la Direcció General d'Educació Infantil i Primària les funcions següents:

a) Ordenar i organitzar el currículum de l'educació infantil i primària.

b) Determinar les competències bàsiques de les diferents àrees i nivells de l'educació infantil i primària, proposar estratègies didàctiques per al seu assoliment i fixar criteris per a la seva avaluació.

c) Definir, impulsar i avaluar estratègies metodològiques, curriculars i organitzatives que afavoreixin la inclusió educativa.

d) Definir els criteris d'avaluació del rendiment escolar i de l'organització dels centres que imparteixen l'educació infantil, l'educació primària i l'educació especial.

e) Definir criteris en relació amb els equipaments, continguts i materials didàctics per a l'educació infantil i l'educació primària, i els suports específics per a l'alumnat amb necessitats educatives específiques.

f) Proposar i avaluar, d'acord amb la Inspecció d'Educació, projectes d'organització dels centres d'educació infantil, d'educació primària i els centres d'educació especial de titularitat del Departament i coordinar les unitats que intervenen en la seva execució.

- g) Determinar les necessitats de formació del personal docent, revisar-ne el disseny i l'execució i avaluar-ne els resultats, dins l'àmbit de l'educació infantil i l'educació primària.
- h) Impulsar estratègies que afavoreixin la coordinació pedagògica i curricular entre centres que imparteixen diferents nivells educatius.
- i) Proposar i dirigir el pla d'acció departamental en relació amb l'alumnat amb necessitats educatives especials i trastorns específics de l'aprenentatge.
- j) Representar la Direcció General en el Comitè de Formació del Departament.
- k) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 106

De la Direcció General d'Educació Infantil i Primària depèn la Subdirecció General d'Ordenació i Atenció a la Diversitat.

Article 107

Corresponen a la Subdirecció General d'Ordenació i Atenció a la Diversitat les funcions següents:

- a) Proposar l'ordenació curricular de l'educació infantil i primària.
- b) Coordinar l'elaboració de propostes sobre les competències bàsiques de les diferents àrees i nivells de l'educació infantil i primària.
- c) Impulsar i promoure actuacions que facilitin la col·laboració i la coordinació en l'àmbit de l'ensenyament de les llengües a l'escola.
- d) Proposar criteris d'avaluació del rendiment escolar, coordinar les propostes de mesures correctores i establir criteris per a l'elaboració i la gestió de la documentació acadèmica dels estudis de la seva competència.
- e) Gestionar accions i propostes de col·laboració amb altres departaments de la Generalitat en el marc de programes específics en matèria d'atenció a l'alumnat amb necessitats educatives específiques i trastorns específics de l'aprenentatge.
- f) Proposar criteris i procediments per a la provisió de suports i de seguiment en l'escolarització en els centres ordinaris i d'educació especial de l'alumnat amb necessitats educatives específiques.
- g) Coordinar la implantació de plans específics de millora dels centres que tinguin per finalitat aconseguir una acció educativa coherent i de qualitat, i avaluar la seva aplicació, en l'àmbit de les seves competències.
- h) Impulsar i fer el seguiment del Pla d'Acció Departamental per a l'atenció a l'alumnat amb necessitats educatives específiques.
- i) Planificar, executar, si escau, i avaluar els programes de formació, perfeccionament i actualització del professorat en l'àmbit de la seva competència.
- j) Formular propostes per a la millora de la formació inicial del professorat d'educació infantil i primària.
- k) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 108

De la Subdirecció General d'Ordenació i Atenció a la Diversitat depenen les unitats següents:

- a) El Servei d'Ordenació Curricular d'Educació Infantil i Primària.
- b) El Servei d'Atenció a la Diversitat i la Inclusió.
- c) El Servei d'Innovació i Formació de l'Educació Infantil i Primària.

Article 109

Corresponen al Servei d'Ordenació Curricular d'Educació Infantil i Primària les funcions següents:

- a) Elaborar les propostes de currículum de l'educació infantil i l'educació primària i estratègies per a la seva aplicació.

- b) Elaborar propostes sobre les competències bàsiques de les diferents àrees i nivells de l'educació infantil i l'educació primària i proposar estratègies didàctiques per al seu assoliment.
- c) Definir criteris i impulsar l'acció tutorial i l'orientació dels alumnes.
- d) Elaborar els criteris per a les adaptacions curriculars de l'alumnat que ho requereixi.
- e) Elaborar els criteris d'avaluació del rendiment escolar i fer propostes de mesures correctores.
- f) Gestionar l'elaboració, selecció i difusió de recursos materials didàctics i facilitar orientacions per a la seva aplicació als centres educatius, en col·laboració amb el Servei d'Innovació i Formació de l'Educació Infantil i Primària.
- g) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 110

Corresponen al Servei d'Atenció a la Diversitat i la Inclusió les funcions següents:

- a) Proposar i impulsar estratègies organitzatives, metodològiques i recursos didàctics per atendre la diversitat i la inclusió de l'alumnat.
- b) Elaborar propostes de criteris i de procediments per a l'avaluació, provisió de suports i de seguiment a l'atenció a la diversitat de l'alumnat en els centres ordinaris i en els centres d'educació especial.
- c) Fer propostes d'actuació als centres d'educació especial, equips d'assessorament i orientació psicopedagògica, centres de recursos específics per a diferents discapacitats i altres serveis de suport al centre.
- d) Dissenyar, proposar i fer el seguiment de les actuacions de col·laboració amb altres departaments de la Generalitat relacionades amb l'atenció a les necessitats educatives especials de l'alumnat.
- e) Proposar regulacions normatives en relació amb l'atenció a les necessitats educatives especials i als trastorns específics de l'aprenentatge de l'alumnat.
- f) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 111

Corresponen al Servei d'Innovació i Formació de l'Educació Infantil i Primària les funcions següents:

- a) Implantar plans específics de millora dels centres que tinguin per finalitat aconseguir una acció educativa coherent i de qualitat, i avaluar-ne l'aplicació, en l'àmbit de les seves competències.
- b) Formular propostes per a la millora de la formació inicial dels mestres.
- c) Detectar les necessitats formatives, dissenyar les activitats i els continguts de la formació del professorat, planificar, executar i avaluar els programes de formació, perfeccionament i actualització del professorat de l'educació infantil i primària.
- d) Impulsar la recerca educativa en col·laboració amb altres organismes de la Generalitat i de les universitats, formulant propostes, fent el seguiment i avaluant els resultats.
- e) Elaborar, sistematitzar i difondre recursos i materials didàctics adreçats al professorat i proposar els continguts dels materials de suport per a l'aprenentatge, en col·laboració amb l'àrea de Tecnologies per a l'Aprenentatge i el Coneixement en el cas dels tecnològics.
- f) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

SECCIÓ SEGONA

Direcció General d'Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat

Article 112

Corresponen a la Direcció General d'Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat les funcions següents:

- a) Ordenar i organitzar el currículum de l'educació secundària obligatòria, del batxillerat, de l'educació d'adults i del mòdul C dels programes de qualificació professional inicial.
- b) Determinar les competències bàsiques de les diferents àrees i nivells de l'educació secundària obligatòria, de l'educació d'adults i dels mòduls C dels programes de qualificació professional inicial, proposant estratègies didàctiques per al seu assoliment i fixant criteris per a la seva avaluació.
- c) Definir els criteris d'avaluació del rendiment escolar i de l'organització dels centres que imparteixen educació secundària obligatòria, batxillerat, educació d'adults i el mòdul C dels programes de qualificació professional inicial, proposant l'aplicació de les mesures correctores adients.
- d) Definir criteris en relació amb els equipaments, continguts i materials didàctics per a l'educació secundària obligatòria i l'educació d'adults.
- e) Dirigir el pla d'orientació de l'alumnat per planificar el seu itinerari formatiu.
- f) Proposar i avaluar, d'acord amb la Inspecció d'Educació, projectes d'organització dels centres educatius que són titularitat del Departament i que imparteixen educació secundària obligatòria, batxillerat, educació d'adults i el mòdul C dels programes de qualificació professional inicial, coordinant les unitats que intervenen en la seva execució.
- g) Determinar les necessitats de formació, supervisar-ne el disseny i l'execució i avaluar els resultats de la formació del professorat i els serveis educatius dins l'àmbit de l'educació secundària obligatòria, el batxillerat, el mòdul C dels programes de qualificació professional inicial i l'educació d'adults.
- h) Impulsar plans conjunts d'actuació en l'àmbit de l'educació d'adults amb les administracions locals i dissenyar plans interdepartamentals.
- i) Impulsar estratègies que afavoreixin la coordinació pedagògica i curricular entre centres que imparteixen diferents nivells educatius.
- j) Definir les línies generals d'actuació, pautes de funcionament i criteris d'avaluació dels serveis educatius i coordinar les actuacions impulsades per les diverses unitats administratives.
- k) Representar la Direcció General en el Comitè de Formació del Departament.
- l) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 113

De la Direcció General d'Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat depenen les unitats següents:

- a) La Subdirecció General d'Ordenació Curricular.
- b) La Subdirecció General d'Innovació, Formació i Orientació.

Article 114

Corresponen a la Subdirecció General d'Ordenació Curricular les funcions següents:

- a) Proposar l'ordenació curricular de l'educació secundària obligatòria, del batxillerat, de l'educació d'adults i del mòdul C dels programes de qualificació professional inicial, així com les adaptacions per impartir-los a distància.
- b) Coordinar l'elaboració de propostes sobre les competències bàsiques de l'educació secundària obligatòria i les competències del batxillerat, definir estratègies didàctiques per al seu assoliment i fixar criteris per a la seva avaluació.
- c) Proposar normativa sobre diversificació curricular.
- d) Proposar criteris d'avaluació del rendiment escolar i mesures correctores.
- e) Dissenyar estratègies que afavoreixin la coordinació pedagògica i curricular dels centres, l'orientació i l'acció tutorial i la millora dels processos d'ensenyament

i aprenentatge amb la finalitat d'aconseguir una acció educativa coherent i de qualitat.

f) Proposar criteris en relació amb els equipaments i materials didàctics dels ensenyaments de la competència d'aquesta Direcció General.

g) Coordinar amb les universitats les pràctiques dels alumnes en formació als centres educatius públics.

h) Coordinar l'elaboració del contingut de les proves per a l'obtenció dels títols acadèmics de l'educació secundària obligatòria i el batxillerat i el certificat d'estudis en l'àmbit de l'educació d'adults.

i) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 115

De la Subdirecció General d'Ordenació Curricular depenen les unitats següents:

a) El Servei d'Ordenació Curricular de l'Educació Secundària Obligatòria i el Batxillerat.

b) El Servei d'Ordenació Curricular de l'Educació d'Adults.

Article 116

Corresponen al Servei d'Ordenació Curricular de l'Educació Secundària Obligatòria i el Batxillerat les funcions següents:

a) Elaborar les propostes de currículum de l'educació secundària obligatòria i el batxillerat i les estratègies per a la seva aplicació.

b) Establir criteris per a l'elaboració de la documentació acadèmica dels centres.

c) Proposar criteris en relació amb els equipaments i materials didàctics dels ensenyaments que són competència d'aquesta Subdirecció General.

d) Elaborar propostes per al desenvolupament i la implantació de les competències bàsiques a l'educació secundària obligatòria i les competències al batxillerat i proposar estratègies didàctiques per al seu assoliment.

e) Elaborar el contingut de les proves per a l'obtenció del títol de batxiller i col·laborar en la planificació i l'elaboració de les proves d'accés a la universitat.

f) Proposar estratègies organitzatives, metodològiques i recursos didàctics per atendre la diversitat de l'alumnat i fer el seguiment de les característiques de la seva escolarització.

g) Elaborar les adaptacions curriculars de l'alumnat que ho requereixi.

h) Elaborar criteris d'avaluació i indicadors del rendiment escolar i, si cal, fer propostes de mesures correctores.

i) Proposar i impulsar estratègies organitzatives, metodològiques i didàctiques per al foment de l'excel·lència educativa i l'atenció a l'alumnat amb altes capacitats.

j) Formular propostes per a la millora de la formació inicial del professorat dels nivells no universitaris.

k) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 117

Corresponen al Servei d'Ordenació Curricular de l'Educació d'Adults les funcions següents:

a) Elaborar les propostes del currículum dels ensenyaments que s'hagin d'impartir en l'educació d'adults i dels mòduls C dels programes de qualificació professional inicial (PQPI), i les estratègies per a la seva aplicació.

b) Establir criteris per a l'elaboració de la documentació acadèmica dels centres.

c) Proposar criteris en relació amb els equipaments i materials didàctics dels ensenyaments que són competència d'aquesta Subdirecció General.

- d) Elaborar el contingut de les proves lliures per a l'obtenció del graduat en educació secundària obligatòria i el certificat de formació instrumental per a persones majors de 18 anys.
- e) Proposar estratègies organitzatives, metodològiques i didàctiques i de formació del professorat per als diferents ensenyaments.
- f) Elaborar criteris d'avaluació i establir indicadors de qualitat dels centres de formació d'adults i fer propostes de mesures correctores.
- g) Promoure i dissenyar plans interdepartamentals i de col·laboració amb les administracions locals, a fi de coordinar les diferents accions impulsades en l'àmbit de l'educació d'adults.
- h) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 118

Corresponen a la Subdirecció General d'Innovació, Formació i Orientació les funcions següents:

- a) Impulsar projectes d'innovació educativa i avaluar-ne els resultats.
- b) Dissenyar estratègies que afavoreixen la millora dels processos d'ensenyament i d'aprenentatge.
- c) Detectar les necessitats formatives i dissenyar les activitats i els continguts de la formació del professorat en l'àmbit de les seves competències.
- d) Impulsar la recerca educativa en col·laboració amb altres organismes de la Generalitat i de les Universitats, formulant propostes, fent el seguiment i avaluant els resultats de les llicències retribuïdes i d'altres actuacions, i desenvolupar centres específics de suport a la innovació i la recerca educativa i transferir-ne els resultats al conjunt del sistema educatiu.
- e) Elaborar, sistematitzar i difondre recursos i materials didàctics adreçats al professorat i proposar els continguts dels materials de suport per a l'aprenentatge, en col·laboració amb l'Àrea de Tecnologies per a l'Aprenentatge i el Coneixement en el cas dels tecnològics.
- f) Planificar, executar, si escau, i avaluar els programes de formació, perfeccionament i actualització del professorat en l'àmbit de la seva competència.
- g) Formular propostes per a la millora de la formació inicial del professorat d'educació secundària.
- h) Proposar convenis per a la formació permanent amb institucions universitàries i d'altres.
- i) Definir criteris i impulsar actuacions per a l'orientació de l'alumnat en el seu itinerari formatiu.
- j) Establir criteris, coordinar i supervisar els serveis educatius.
- k) Proposar criteris d'actuació i avaluació de l'assessorament en formació, innovació i recursos dels serveis educatius.
- l) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 119

De la Subdirecció General d'Innovació, Formació i Orientació depenen les unitats següents:

- a) El Servei d'Innovació i Formació de l'Educació Secundària.
- b) El Servei d'Orientació i Serveis Educatius.

Article 120

Corresponen al Servei d'Innovació i Formació de l'Educació Secundària les funcions següents:

- a) Coordinar i proposar projectes de millora de la qualitat dels centres educatius públics.
- b) Proposar diferents tipologies organitzatives dels centres per tal de millorar la qualitat del servei educatiu.

- c) Identificar les bones pràctiques educatives per fer-ne el seguiment i donar-les a conèixer al conjunt del professorat.
- d) Elaborar propostes per potenciar la coordinació pedagògica en els centres educatius públics.
- e) Detectar necessitats formatives del professorat dels centres i dels serveis educatius i proposar les activitats i els continguts de la formació.
- f) Proposar mesures per integrar els diferents perfils de personal de suport no docent amb atenció directa a l'alumnat.
- g) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 121

Corresponen al Servei d'Orientació i Serveis Educatius les funcions següents:

- a) Dissenyar un pla d'orientació a l'alumnat per planificar el seu itinerari formatiu.
- b) Organitzar, aplicar i desenvolupar els programes i les activitats del pla i donar suport als centres en l'execució.
- c) Dissenyar instruments i materials d'informació i orientació, especialment en entorn web, que puguin utilitzar l'alumnat i el professorat i avaluar la seva aplicació.
- d) Dissenyar activitats de formació del professorat en relació amb l'orientació de l'alumnat.
- e) Detectar necessitats d'activitats d'orientació i col·laborar en les actuacions institucionals d'orientació a l'alumnat.
- f) Implementar les línies generals d'actuació, pautes de funcionament i criteris d'avaluació dels serveis educatius i coordinar les actuacions impulsades per les diverses unitats administratives.
- g) Proposar criteris als serveis educatius, donar-hi orientacions i coordinar-ne les actuacions.
- h) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

SECCIÓ TERCERA

Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial

Article 122

Corresponen a la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial les funcions següents:

- a) Ordenar i organitzar el currículum de la formació professional inicial, dels mòduls A i B dels programes de qualificació professional inicial i dels ensenyaments de règim especial.
- b) Definir els criteris d'avaluació del rendiment acadèmic dels centres que imparteixen ensenyaments que són competència d'aquesta direcció general i, si és el cas, proposar l'aplicació de les mesures correctores adients.
- c) Planificar els models formatius i els recursos humans, materials i funcionals d'acord amb les necessitats de la formació professional inicial, dels mòduls A i B dels programes de qualificació professional inicial i dels ensenyaments artístics, esportius i d'idiomes.
- d) Impulsar i avaluar projectes de millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge dels centres educatius que imparteixen ensenyaments que són competència d'aquesta direcció general.
- e) Identificar les necessitats formatives i definir la formació del professorat i els serveis educatius dins l'àmbit de la formació professional inicial, dels mòduls A i B dels programes de qualificació professional inicial, dels ensenyaments artístics, dels ensenyaments esportius i dels ensenyaments d'idiomes.
- f) Representar la Direcció General en el Comitè de Formació del Departament.

- g) Impulsar accions encaminades a adaptar de manera continuada l'oferta curricular d'acord amb les necessitats de l'entorn i promoure les relacions amb el món empresarial.
- h) Impulsar accions per facilitar la integració de la formació professional.
- i) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 123

De la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial depenen els òrgans següents:

- a) La Subdirecció General d'Ordenació de la Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial.
- b) La Subdirecció General de Programes, Formació i Innovació.
- c) La Direcció tècnica de l'Institut Català de les Qualificacions Professionals, amb les funcions i l'estructura que preveu el Decret 176/2003, de 8 de juliol.

Article 124

Corresponen a la Subdirecció General d'Ordenació de la Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial les funcions següents:

- a) Proposar els currículums de la formació professional inicial i dels ensenyaments de règim especial, establir criteris per a l'elaboració de la documentació acadèmica dels centres i establir els criteris d'avaluació.
- b) Establir els recursos humans i materials i els espais necessaris per impartir els ensenyaments de formació professional inicial i els ensenyaments de règim especial i proposar criteris per a l'assignació de recursos per a despeses de funcionament dels centres.
- c) Elaborar el catàleg anual de títols que s'han d'oferir per satisfer les necessitats del territori i el mercat de treball.
- d) Establir les condicions que han de complir els centres de treball per acollir alumnat en pràctiques, en col·laboració amb els departaments amb competències en aquests centres.
- e) Dirigir l'elaboració del contingut de les proves d'accés a la formació professional inicial, als ensenyaments artístics i als ensenyaments esportius, així com les d'obtenció del títol de tècnic i de tècnic superior i els certificats d'idiomes i fer-ne el seguiment.
- f) Col·laborar en la planificació i l'elaboració de les proves d'accés a la universitat per a l'alumnat que ha cursat estudis que són competència de la Direcció General.
- g) Dissenyar processos de reconeixement dels aprenentatges adquirits en activitats d'ensenyaments no reglats, mitjançant l'experiència laboral o les activitats socials, així com processos d'acreditació de competències professionals adquirides per qualsevol via de formació i per l'experiència professional.
- h) Donar suport als processos d'integració de les diferents ofertes del sistema de formació professional i a l'establiment d'acords i convenis amb empreses i institucions per a la flexibilització de la formació professional inicial i els ensenyaments de règim especial.
- i) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 125

De la Subdirecció General d'Ordenació de la Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial depenen els serveis següents:

- a) El Servei d'Ordenació de la Formació Professional Inicial.
- b) El Servei d'Ordenació dels Ensenyaments de Règim Especial.

Article 126

Corresponen al Servei d'Ordenació de la Formació Professional Inicial les funcions següents:

- a) Elaborar les propostes de currículum de la formació professional inicial i de les adaptacions curriculars necessàries per impartir-los a distància, atenent la innovació i les necessitats formatives dels sectors econòmics.
- b) Dissenyar la documentació acadèmica corresponent a la formació professional inicial.
- c) Elaborar propostes d'adaptacions curriculars dels cicles formatius de la formació professional inicial i d'organitzacions curriculars que en facilitin la flexibilització.
- d) Elaborar criteris d'avaluació i indicadors del rendiment acadèmic i, si cal, fer propostes de mesures correctores.
- e) Establir els criteris de certificació de la formació del seu àmbit i de les competències, d'acord amb el sistema general de qualificacions professionals.
- f) Elaborar el contingut de les proves d'accés als ensenyaments de formació professional, així com les d'obtenció del títol de tècnic i de tècnic superior.
- g) Organitzar i donar suport en la validació dels aprenentatges adquirits en activitats d'ensenyaments no reglats, mitjançant l'experiència laboral o les activitats socials, així com els processos d'acreditació de competències professionals adquirides per qualsevol via de formació i per l'experiència professional.
- h) Proposar marcs de col·laboració amb les empreses i altres institucions per a la promoció i implantació de la formació professional.
- i) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 127

Corresponen al Servei d'Ordenació dels Ensenyaments de Règim Especial les funcions següents:

- a) Elaborar les propostes de currículum dels ensenyaments de règim especial i les adaptacions curriculars necessàries per impartir-los a distància, atenent la innovació i les necessitats educatives dels sectors econòmics.
- b) Dissenyar la documentació acadèmica corresponent als ensenyaments de règim especial.
- c) Elaborar propostes d'adaptacions curriculars dels ensenyaments de règim especial i d'organitzacions curriculars que facilitin la flexibilització dels ensenyaments de règim especial.
- d) Elaborar criteris d'avaluació i indicadors del rendiment acadèmic i, si cal, fer propostes de mesures correctores.
- e) Establir els criteris de certificació de la formació del seu àmbit i de les competències professionals.
- f) Elaborar el contingut de les proves d'accés als ensenyaments artístics i als ensenyaments esportius, així com les d'obtenció del títol de tècnic, del de tècnic superior i dels certificats d'idiomes.
- g) Proposar marcs de col·laboració amb les administracions locals i altres institucions per a la promoció i implantació dels ensenyaments de règim especial.
- h) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 128

Corresponen a la Subdirecció General de Programes, Formació i Innovació les funcions següents:

- a) Fomentar la relació amb el món empresarial per a la formació, l'alternança i la inserció laboral.
- b) Organitzar, coordinar i fer el seguiment del catàleg anual de programes de qualificació professional inicial.

- c) Proposar els currículums dels mòduls A i B dels programes de qualificació professional inicial.
- d) Proposar i impulsar metodologies i recursos didàctics per a la millora contínua dels centres i per a l'excel·lència educativa i avaluar-ne els resultats.
- e) Identificar necessitats d'adaptació de currículums dels títols existents, així com de nous títols, en col·laboració amb les organitzacions empresarials per satisfer les necessitats educatives dels sectors econòmics, les iniciatives de sectors nous i els mercats emergents.
- f) Impulsar convenis amb empreses que facilitin impartir formació en règim d'alternança.
- g) Fomentar la dimensió internacional dels ensenyaments que són competència de la Direcció General.
- h) Promoure la participació en activitats d'innovació en matèries d'interès per a la Direcció General i afavorir actuacions conjuntes amb empreses o institucions adreçades a la millora dels ensenyaments professionalitzadors i impulsar estades formatives del professorat en empreses i institucions.
- i) Planificar, executar i avaluar els programes de formació, perfeccionament i actualització del professorat, representar la Direcció General en el Comitè de Formació del Departament i formular propostes per a la millora de la formació inicial del professorat.
- j) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 129

De la Subdirecció General de Programes, Formació i Innovació depenen els serveis següents:

- a) El Servei de Programes de Qualificació Professional Inicial.
- b) El Servei de Programes i Projectes de Foment dels Ensenyaments Professionals.

Article 130

Corresponen al Servei de Programes de Qualificació Professional Inicial les funcions següents:

- a) Ordenar i organitzar el currículum dels mòduls obligatoris dels programes de qualificació professional inicial.
- b) Establir les característiques i la tipologia d'impartició dels programes de qualificació professional inicial (mòduls A i B) i dissenyar fórmules i aplicar-les per impartir-los en col·laboració, si escau, amb altres administracions.
- c) Tramitar les convocatòries d'autorització d'establiments per impartir els mòduls obligatoris dels programes de qualificació professional inicial.
- d) Coordinar la certificació de la formació i el reconeixement de les seves correspondències, d'acord amb el sistema general de qualificacions establert.
- e) Elaborar el catàleg anual de programes de qualificació professional inicial que es poden incloure en la programació de l'oferta de llocs escolars.
- f) Donar suport a la gestió administrativa i acadèmica dels centres i entitats que imparteixen els programes de qualificació professional inicial (mòduls A i B).
- g) Avaluar el currículum impartit, el funcionament dels centres i entitats, i proposar millores i noves actuacions.
- h) Col·laborar amb l'entorn productiu i amb altres administracions en l'establiment i seguiment dels convenis.
- i) Elaborar, sistematitzar i difondre recursos i materials didàctics i proposar accions de formació específica adreçades al professorat dels programes de qualificació professional inicial.
- j) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 131

Corresponen al Servei de Programes i Projectes de Foment dels Ensenyaments Professionals les funcions següents:

- a) Proposar i coordinar la participació en programes de mobilitat de l'alumnat i el professorat.
- b) Proposar acords d'estades en empreses del professorat.
- c) Establir acords i convenis amb empreses i institucions per implantar formacions flexibles, i garantir la provisió de places per realitzar la formació pràctica en centres de treball i fomentar els ensenyaments de formació professional i de règim especial.
- d) Coordinar els programes per a la qualitat de la formació pràctica en centres de treball.
- e) Impulsar la participació de les empreses en les accions de reconeixement de les competències professionals i de validació de la formació empresarial.
- f) Organitzar i fer el seguiment d'activitats i competicions de promoció de la formació professional inicial i ensenyaments de règim especial.
- g) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

SECCIÓ QUARTA*Direcció General d'Atenció a la Família i Comunitat Educativa***Article 132**

Corresponen a la Direcció General d'Atenció a la Família i Comunitat Educativa les funcions següents:

- a) Impulsar i coordinar la comunicació amb la comunitat escolar i la comunitat educativa i dirigir la interlocució i l'atenció ordinària de les famílies i de la comunitat escolar.
- b) Coordinar l'orientació i suport a les famílies en la seva tasca educativa i impulsar la participació de les famílies en el procés educatiu dels seus fills/es.
- c) Impulsar plans que millorin la convivència escolar.
- d) Impulsar les relacions interdepartamentals per afavorir l'actuació coordinada en l'atenció a l'alumnat.
- e) Dirigir els processos d'admissió d'alumnes i la seva coordinació amb els ajuntaments, i la gestió de les dades d'escolarització dels centres educatius.
- f) Dirigir la gestió dels ajuts, les beques i altres recursos que s'apliquen individualment a l'alumnat, a les famílies o a membres de la comunitat educativa.
- g) Dirigir l'expedició i el registre de títols acadèmics no universitaris.
- h) Promoure la col·laboració i la coordinació amb els ens locals en matèria educativa.
- i) Impulsar l'elaboració de programes amb els ens locals i amb la resta de la comunitat educativa per tal de promoure la cohesió social i la convivència escolar i donar suport al procés educatiu de l'alumnat.
- j) Dirigir la planificació, organització i execució de les proves adreçades a l'alumnat i a la ciutadania que convoca el Departament.
- k) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 133

De la Direcció General d'Atenció a la Família i Comunitat Educativa depenen els òrgans següents:

- a) La Subdirecció General de Suport i Atenció a la Comunitat Educativa.
- b) La Subdirecció General de Gestió de Serveis a la Comunitat.

Article 134

Corresponen a la Subdirecció General de Suport i Atenció a la Comunitat Educativa les funcions següents:

- a) Supervisar la interlocució i l'atenció ordinària de les famílies i de la comunitat escolar.
- b) Coordinar l'activitat dels òrgans d'interlocució i participació de la comunitat escolar i de la comunitat educativa.
- c) Proposar instruments d'orientació i suport a les famílies en la seva tasca educativa.
- d) Impulsar mesures per a la participació de les famílies en els òrgans participatius del sistema escolar.
- e) Dirigir l'atenció directa a l'alumnat i a les famílies, i el suport als centres educatius per a la millora de la convivència escolar.
- f) Coordinar les relacions interdepartamentals en actuacions d'atenció a l'alumnat.
- g) Atendre les iniciatives de la comunitat educativa sobre temàtiques específiques o transversals.
- h) Promoure actuacions que permetin un treball en xarxa amb els ens locals i la comunitat educativa per millorar la cohesió social i la convivència escolar.
- i) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 135

De la Subdirecció General de Suport i Atenció a la Comunitat Educativa depenen les unitats següents:

- a) El Servei d'Escola i Família.
- b) El Servei de Suport a la Comunitat Educativa.

Article 136

Corresponen al Servei d'Escola i Família les funcions següents:

- a) Realitzar la interlocució i l'atenció ordinària de les famílies i de la comunitat escolar.
- b) Elaborar propostes d'orientació i suport a les famílies en la seva tasca educativa.
- c) Proposar mesures per a la implicació de les famílies en els òrgans participatius del sistema escolar.
- d) Elaborar i difondre estratègies d'orientació i recursos per als centres que facilitin la participació i la coresponsabilització de la família en l'educació del seus fills i filles.
- e) Elaborar i difondre estratègies de diagnosi, orientacions i recursos per millorar la convivència i el clima escolars.
- f) Coordinar els diferents serveis i unitats que intervenen en els conflictes de convivència escolar i atenen les demandes d'informació i orientació de qualsevol membre de la comunitat escolar.
- g) Estudiar i proposar protocols d'intervenció davant els conflictes de convivència escolar.
- h) Proposar i elaborar serveis complementaris i mesures de suport per a les famílies en risc d'exclusió.
- i) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 137

Corresponen al Servei de Suport a la Comunitat Educativa les funcions següents:

- a) Realitzar la interlocució i l'atenció ordinària de la comunitat educativa.
- b) Donar suport al funcionament dels òrgans d'interlocució i participació de la comunitat educativa.
- c) Promoure la col·laboració i la coordinació amb els ens locals en matèria educativa.

- d) Impulsar l'elaboració de programes amb els ens locals i la comunitat educativa per tal de promoure la cohesió social i la convivència escolar i donar suport al procés educatiu de l'alumnat.
- e) Definir les línies de col·laboració amb els agents socioeducatius del territori.
- f) Elaborar criteris que facilitin el funcionament i l'optimització de tots els recursos educatius, socials, esportius i culturals del territori per tal de contribuir a la millora de l'èxit educatiu de l'alumnat, especialment del més necessitat, fràgil o desmotivats.
- g) Elaborar i difondre estratègies i recursos per promoure l'èxit educatiu de tot l'alumnat, especialment dels més desfavorits, i millorar la convivència i la cohesió social.
- h) Gestionar i coordinar l'acció territorial dels plans educatius d'entorn.
- i) Elaborar estratègies per promoure el treball i l'aprenentatge en xarxa dels diferents agents educatius que operen en un territori.
- j) Dissenyar les eines de seguiment dels projectes desenvolupats i elaborar els informes d'avaluació corresponents.
- k) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 138

Corresponen a la Subdirecció General de Gestió de Serveis a la Comunitat les funcions següents:

- a) Coordinar l'oferta de llocs escolars vacants de cada curs escolar i gestionar i controlar els processos d'admissió de l'alumnat en els centres del Servei d'Educació de Catalunya i en els centres amb ensenyaments sufragats amb fons públics.
- b) Dirigir la gestió de les dades d'escolarització corresponents als centres públics i privats.
- c) Coordinar la relació del Departament amb les oficines municipals d'escolarització.
- d) Coordinar les actuacions que es duen a terme per facilitar a les oficines d'informació escolar i a les oficines municipals d'escolarització la informació necessària en relació amb l'oferta educativa del municipi.
- e) Coordinar i executar les competències del Departament en relació amb l'atorgament de beques i ajuts a l'estudi i supervisar les convocatòries d'ajuts, beques i altres recursos de l'àmbit de competències de la Direcció General.
- f) Planificar, organitzar, executar i coordinar les proves adreçades a l'alumnat i a la ciutadania que convoca el Departament.
- g) Coordinar els aspectes referents al transport i als menjadors escolars i d'altres serveis a l'alumnat de naturalesa anàloga.
- h) Supervisar l'expedició dels títols acadèmics no universitaris i fer-ne el registre.
- i) Impulsar la implantació en els centres educatius dels sistemes de suport a la gestió de l'admissió i escolarització d'alumnes i l'avaluació del sistema.
- j) Coordinar i executar les competències del Departament en relació amb l'atorgament de subvencions amb les diferents entitats i institucions de la comunitat educativa.
- k) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 139

De la Subdirecció General de Gestió de Serveis a la Comunitat depenen les unitats següents:

- a) El Servei d'Escolarització i Registre de Títols.
- b) El Servei de Gestió dels Serveis a l'Alumnat.
- c) L'Àrea de Gestió de Proves.

Article 140

Corresponen al Servei d'Escolarització i Registre de Títols les funcions següents:

- a) Gestionar l'oferta educativa relacionada amb l'escolarització de cada curs acadèmic.
- b) Gestionar la preparació dels processos d'admissió de l'alumnat de qualsevol ensenyament en els centres sufragats amb fons públics i fer-ne el seguiment i el control.
- c) Fer el seguiment de l'escolarització, gestionar les dades de l'alumnat i elaborar estudis sobre l'escolarització dels centres públics i privats.
- d) Gestionar l'expedició i el registre dels títols acadèmics no universitaris.
- e) Estudiar i proposar equivalències d'estudis estrangers amb titulacions i convalidar matèries.
- f) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 141

Del Servei d'Escolarització i Registre de Títols depenen les seccions següents:

- a) La Secció d'Escolarització.
- b) La Secció de Registre de Títols.

Article 142

Corresponen a la Secció d'Escolarització les funcions següents:

- a) Donar suport al procés de preinscripció i escolarització dels centres educatius públics i privats sostinguts amb fons públics de tots els ensenyaments.
- b) Fer el seguiment i el control del procés d'escolarització al llarg del curs.
- c) Gestionar les dades de preinscripció i escolarització.
- d) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 143

Corresponen a la Secció de Registre de Títols les funcions següents:

- a) Establir i difondre el procediment de gestió de les sol·licituds de títols acadèmics i professionals que preveu la normativa vigent.
- b) Gestionar l'expedició, distribució i inscripció dels títols sol·licitats.
- c) Fer el seguiment de les gestions dels centres educatius en relació amb les sol·licituds i el lliurament dels títols i emetre els certificats corresponents.
- d) Realitzar periòdicament l'intercanvi informàtic de dades amb els registres anàlegs de l'Administració general de l'Estat.
- e) Elaborar i tramitar els expedients d'equivalències d'estudis amb titulacions.
- f) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 144

Corresponen al Servei de Gestió dels Serveis a l'Alumnat les funcions següents:

- a) Planificar i coordinar les convocatòries del Departament per a la concessió de beques i ajuts a l'estudi i establir els criteris en relació amb l'atorgament.
- b) Coordinar i supervisar les beques i ajuts de caràcter estatal gestionades pel Departament.
- c) Supervisar la gestió del transport i menjador escolar que fan els consells comarcals.
- d) Planificar i coordinar els programes d'escoles viatgeres i d'altres serveis a l'alumnat de naturalesa anàloga.
- e) Planificar i coordinar les convocatòries d'ajuts, beques i altres recursos de l'àmbit de competències de la Direcció General.

- f) Supervisar i coordinar l'atorgament de subvencions a les diferents entitats i institucions de la comunitat educativa.
- g) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 145

Del Servei de Gestió dels Serveis a l'Alumnat depèn la Secció de Gestió de Beques i Ajuts.

Article 146

Corresponen a la Secció de Gestió de Beques i Ajuts les funcions següents:

- a) Gestionar i tramitar les convocatòries per a la concessió de beques i ajuts a l'estudi.
- b) Gestionar i tramitar les convocatòries per a la concessió d'ajuts a la comunitat educativa.
- c) Gestionar la concessió dels ajuts escolars a l'alumnat.
- d) Gestionar el pressupost del servei i controlar-ne l'estat d'execució.
- e) Controlar i supervisar la gestió econòmica de les subvencions i convenis que corresponen al servei.
- f) Elaborar i tramitar les convocatòries de premis i concursos adreçats a la comunitat educativa.
- g) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 147

Corresponen a l'Àrea de Gestió de Proves, amb nivell orgànic assimilat a servei, les funcions següents:

- a) Elaborar la proposta dels calendaris i espais en què es faran les proves en col·laboració amb les unitats.
- b) Organitzar i gestionar les proves d'accés als cicles formatius de formació professional inicial, cicles d'arts plàstiques i disseny i formació esportiva i fer l'avaluació del procés.
- c) Organitzar i gestionar les proves per a l'obtenció de certificats d'idiomes, d'educació secundària obligatòria i de formació instrumental i fer l'avaluació del procés.
- d) Col·laborar amb la unitat responsable de la coordinació de l'administració electrònica en el disseny i la implementació del suport a les proves.
- e) Preveure i avaluar les despeses lligades al procés.
- f) Proposar nous models per a la realització de proves per agilitar-ne el procés.
- g) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

SECCIÓ CINQUENA

Subdirecció General de Llengua i Plurilingüisme

Article 148

Corresponen a la Subdirecció General de Llengua i Plurilingüisme les funcions següents:

- a) Coordinar l'organització i l'avaluació dels programes i actuacions del Departament que tinguin relació amb l'ús o l'ensenyament i l'aprenentatge de les llengües que conformin el projecte educatiu plurilingüe, d'acord amb les direccions generals competents en aquesta matèria.
- b) Coordinar i afavorir el desenvolupament i la implementació dels programes vinculats a la competència lingüística amb caràcter transversal a tots els nivells educatius.
- c) Consolidar la llengua catalana com a llengua vehicular de l'ensenyament i de comunicació en els centres educatius i com a eix vertebrador del projecte educatiu plurilingüe.

- d) Incorporar altres llengües com a llengües vehiculars de continguts d'àrees no lingüístiques en determinats contextos sociolingüístics com a instrument per desenvolupar el projecte educatiu plurilingüe.
- e) Impulsar i planificar programes i actuacions per al desenvolupament de l'educació intercultural, basada en el coneixement de la cultura pròpia i de les altres cultures, el respecte a la diferència i els valors cívics i democràtics, en un marc de bona convivència.
- f) Impulsar programes de recerca, estudis i investigacions i obrir noves línies i experiències d'innovació educativa en l'àmbit de l'aprenentatge de llengües i de la formació del professorat de llengua, potenciant la utilització de les tecnologies de la informació i la comunicació en els aspectes que li són propis.
- g) Coordinar les actuacions dels equips de llengua, interculturalitat i cohesió social dels serveis educatius per donar suport i assessorament al professorat, a l'alumnat i a les famílies, i donar servei als centres educatius en tot allò que els és propi, d'acord amb les direccions generals competents en aquesta matèria.
- h) Establir criteris d'ús de les llengües oficials i no oficials per a la comunicació en l'àmbit educatiu.
- i) Impulsar i promoure actuacions que facilitin la col·laboració i la coordinació en l'àmbit de l'ensenyament de les llengües, d'acord amb les línies estratègiques de la Unió Europea o d'altres institucions europees o internacionals.
- j) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 149

De la Subdirecció General de Llengua i Plurilingüisme depenen les unitats següents:

- a) El Servei d'Immersion i Acolliment Lingüístics.
- b) El Servei de Llengües Estrangeres.

Article 150

Corresponen al Servei d'Immersion i Acolliment Lingüístics les funcions següents:

- a) Definir línies d'actuació, pautes de funcionament, recursos i criteris d'avaluació per als docents i per als professionals dels serveis educatius per tal de definir, concretar i aplicar el projecte lingüístic dels centres educatius.
- b) Elaborar, d'acord amb la realitat sociolingüística de l'alumnat, els criteris i les línies d'actuació que facilitin la revisió i l'adaptació de la metodologia de la immersió a l'educació infantil i primària i garantir-ne la continuïtat a l'educació secundària.
- c) Col·laborar en l'atenció lingüística dins l'acollida personalitzada a l'alumnat nouvingut.
- d) Participar en el seguiment i el compliment de l'aplicació de la Llei 1/1998, de política lingüística, i fer estudis i investigacions sobre l'aprenentatge de la llengua i la cultura catalanes, d'acord amb criteris sociolingüístics i en el marc dels procediments generals d'avaluació del sistema educatiu.
- e) Realitzar activitats i coordinar les accions que el Departament hagi acordat amb les administracions educatives i entitats dels territoris de l'àmbit lingüístic català, i amb el Consell d'Aran pel que fa a l'aranès.
- f) Gestionar l'elaboració, selecció i difusió de recursos i materials didàctics, i facilitar als centres educatius orientacions per a la seva aplicació, dins i fora de l'horari escolar, amb la col·laboració i coresponsabilització dels ajuntaments i altres entitats, per tal de propiciar i fomentar l'ús de la llengua catalana entre l'alumnat, amb una atenció especial al que procedeix de la nova immigració.
- g) Col·laborar en l'organització de cursos de formació i jornades específiques en l'àmbit propi.

- h) Elaborar informes específics per a la concreció d'actuacions i la prioritització de recursos humans i econòmics en relació amb l'autorització de projectes d'innovació educativa en el seu àmbit.
- i) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 151

Corresponen al Servei de Llengües Estrangeres les funcions següents:

- a) Establir objectius i definir línies d'actuació, pautes de funcionament, recursos i criteris d'avaluació, per als docents i professionals dels serveis educatius, per tal de potenciar el coneixement i l'ús, per part del alumnes, de les llengües anglesa, francesa, alemanya, italiana i altres possibles llengües curriculars dins del marc d'un projecte lingüístic plurilingüe propi.
- b) Dissenyar, implementar i coordinar un projecte integral que incorpori les pautes per a l'aprenentatge i la certificació dels coneixements de llengües estrangeres, especialment de llengua anglesa, des de primària fins a batxillerat, i impulsar plans pilot per incorporar llengües estrangeres com a llengües vehiculars de continguts d'àrees no lingüístiques.
- c) Proposar i fer el seguiment i l'avaluació de les experiències d'innovació educativa referents a la formació plurilingüe de l'alumnat.
- d) Promoure i coordinar intercanvis, tant d'alumnat com de professorat, amb entorns lingüístics diferents.
- e) Gestionar l'elaboració, selecció i difusió de recursos i materials didàctics, i facilitar als centres educatius orientacions per a la seva aplicació, dins i fora de l'horari escolar.
- f) Executar programes de la Unió Europea d'acció educativa i cooperar en les iniciatives d'institucions europees internacionals que li siguin propis.
- g) Detectar necessitats de formació del personal docent i col·laborar en l'organització de la formació del professorat de llengües i de jornades específiques.
- h) Elaborar informes específics per a la concreció d'actuacions i la prioritització de recursos humans i econòmics en relació amb l'autorització de projectes d'innovació educativa en el seu àmbit.
- i) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

SECCIÓ SISENA

Subdirecció General de la Inspecció d'Educació

Article 152

La Subdirecció General de la Inspecció d'Educació té les funcions que preveuen la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, i el Decret 266/2000, de 31 de juliol, pel qual es regula la Inspecció d'Ensenyament.

SECCIÓ SETENA

Àrea de Tecnologies per a l'Aprenentatge i el Coneixement

Article 153

L'Àrea de Tecnologies per a l'Aprenentatge i el Coneixement, amb nivell orgànic de servei, té les funcions següents:

- a) Elaborar i proposar el Pla director de Tecnologies per a l'Aprenentatge i el Coneixement (PTAC) del Departament com a instrument de definició, planificació i coordinació dels usos educatius de les tecnologies de la informació i la comunicació, amb una atenció especial a la millora dels resultats escolars, l'excel·lència dels aprenentatges, l'atenció a les necessitats educatives especials i a la diversitat de l'alumnat, així com el suport a les tasques docents.
- b) Detectar les necessitats formatives, dissenyar les activitats i els continguts de la formació del professorat, planificar, executar i avaluar els programes de formació,

perfeccionament i actualització del professorat en l'àmbit de les tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement.

c) Participar en els projectes, inclosos en el PTAC, de cooperació, recerca i innovació en relació amb l'ús de les tecnologies digitals en els processos i estratègies d'ensenyament i aprenentatge, en col·laboració amb el professorat, universitats, empreses i altres institucions.

d) Fer el seguiment de la implantació i de l'ús dels equipaments, continguts i serveis digitals en els centres, en coordinació amb els serveis territorials i, si escau, amb altres unitats del Departament d'Ensenyament, així com la provisió d'assessorament i suport al professorat i als centres.

e) Gestionar els portals educatius, entorns i serveis Internet de la xarxa telemàtica educativa de Catalunya de manera coordinada amb els portals i serveis corporatius.

f) Capturar el coneixement innovador que el sistema educatiu produeixi en relació amb l'ús de les tecnologies digitals, estimular-ne la creació de nou, preservar-lo, documentar-lo i difondre'l com un actiu estratègic per a l'avaluació i millora de l'educació.

g) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

CAPÍTOL 5

Organització territorial del Departament d'Ensenyament

Article 154

El Departament d'Ensenyament s'estructura territorialment en els serveis territorials següents:

a) Serveis Territorials al Baix Llobregat.

Àmbit territorial: Baix Llobregat.

Seu: Sant Feliu de Llobregat.

b) Serveis Territorials a Barcelona Comarques.

Àmbit territorial: Barcelonès (llevat de la ciutat de Barcelona), Alt Penedès i Garraf.

Seu: Barcelona.

c) Serveis Territorials a la Catalunya Central.

Àmbit territorial: Anoia, Bages, Berguedà, Osona, Solsonès, i els municipis de Castellcir, Castellterçol, Granera i Sant Quirze Safaja, del Vallès Oriental.

Seu: Manresa.

d) Serveis Territorials a Girona.

Àmbit territorial: comarques de Girona (llevat del municipi de Fogars de la Selva, de la Selva, i dels municipis de Bellver de Cerdanya, Lles de Cerdanya, Montellà i Martinet, Prats i Sansor, Prullans i Riu de Cerdanya, de la Cerdanya).

Seu: Girona.

e) Serveis Territorials a Lleida.

Àmbit territorial: comarques de Lleida (inclou els municipis de Bellver de Cerdanya, Lles de Cerdanya, Montellà i Martinet, Prats i Sansor, Prullans i Riu de Cerdanya, de la Cerdanya).

Seu: Lleida.

f) Serveis Territorials al Maresme-Vallès Oriental.

Àmbit territorial: Maresme, Vallès Oriental i el municipi de Fogars de la Selva.

Seu: Mataró.

g) Serveis Territorials a Tarragona.

Àmbit territorial: Alt Camp, Baix Camp, Baix Penedès, Conca de Barberà, Priorat i Tarragonès.

Seu: Tarragona.

h) Serveis Territorials a les Terres de l'Ebre.

Àmbit territorial: Baix Ebre, Montsià, Ribera d'Ebre i Terra Alta.

Seu: Tortosa.

i) Serveis Territorials al Vallès Occidental.

Àmbit territorial: Vallès Occidental.

Seu: Sabadell.

Article 155

155.1 Els serveis territorials, amb rang orgànic assimilat a subdirecció general, depenen orgànicament de la Secretaria General i funcionalment de la Secretaria General, de la Secretaria de Polítiques Educatives i de les direccions generals del Departament, en l'àmbit de les seves respectives competències.

155.2 Al capdavant de cadascun dels serveis territorials hi ha un/a director/a.

Article 156

Corresponen als serveis territorials del Departament les funcions següents:

a) Representar el Departament en l'àmbit territorial i dirigir l'aplicació de les polítiques educatives en el seu territori.

b) Coordinar en el territori corresponent les actuacions de les unitats directives departamentals i organismes adscrits al Departament.

c) La gestió dels recursos relatius al funcionament dels serveis i les prestacions que configuren el Servei d'Educació de Catalunya.

d) Dirigir, organitzar, coordinar i supervisar el funcionament dels serveis territorials en l'àmbit de la seva competència, exercir tasques de protocol i premsa, dirigir i vetllar per la correcta gestió del personal docent i d'administració i serveis i proposar les actuacions que considerin adients.

e) Dirigir el suport a la gestió educativa i administrativa dels centres i serveis educatius.

f) Detectar i prioritzar les necessitats de noves construccions i remodelacions de centres educatius públics, d'acord amb la planificació educativa del territori.

g) Coordinar les actuacions en matèria de gestió dels centres educatius i dels assumptes relatius a l'alumnat.

h) Coordinar les accions que corresponen als programes de formació professional.

i) Coordinar les accions relatives als serveis educatius i la formació permanent.

j) Dirigir, a través de l'/la inspector/a en cap, les actuacions territorials de la Inspecció d'Educació.

k) Coordinar les actuacions de planificació educativa en el territori.

l) Coordinar les actuacions referents a la prevenció de riscos laborals.

m) Dirigir la interlocució amb la comunitat educativa.

n) Cooperar amb les administracions locals.

o) Autoritzar els centres privats d'acord amb la reglamentació vigent.

p) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 157

La resolució dels recursos d'alçada interposats contra els actes del/de la director/a dels serveis territorials correspon, segons el cas, a la secretaria general, a la secretaria de polítiques educatives o a la direcció general competent per raó de la matèria.

SECCIÓ PRIMERA

Serveis Territorials a Barcelona Comarques, Baix Llobregat, Maresme-Vallès Oriental, Vallès Occidental, Catalunya Central, Girona, Lleida i Tarragona

Article 158

Dels Serveis Territorials a Barcelona Comarques, Baix Llobregat, Maresme-

Vallès Oriental, Vallès Occidental, Catalunya Central, Girona, Lleida i Tarragona en depenen els òrgans i l'àrea següents:

- a) L'Àrea per a la Coordinació i la Planificació Escolar.
- b) La Secretaria.
- c) El Servei de Personal Docent.
- d) La Secció de Serveis Educatius i Formació Permanent.
- e) La Secció d'Obres i Manteniment.
- f) La Secció de Prevenció de Riscos Laborals.
- g) La Inspecció Territorial.

Article 159

Corresponen a l'Àrea per a la Coordinació i la Planificació Escolar, amb nivell orgànic assimilat a servei, les funcions següents:

- a) Exercir la interlocució amb els ajuntaments, els consells comarcals i altres òrgans de l'Administració local, en matèria educativa.
- b) Presidir, per delegació del/de la director/a dels serveis territorials, les taules de planificació educativa amb els ajuntaments, promovent la coresponsabilitat amb les administracions locals, tant pel que fa a les obres i projectes de millora com a l'oferta educativa.
- c) Dirigir la programació de l'oferta escolar dins l'àmbit territorial.
- d) Gestionar i prioritzar les obres de remodelació, ampliació i millora dels centres i serveis educatius i les obres menors.
- e) Coordinar la preparació de l'inici del curs escolar i en especial les actuacions relacionades amb l'entrada en funcionament dels nous centres.
- f) Coordinar les actuacions relacionades amb els centres i serveis educatius.
- g) Atendre els directors de centres educatius i representants dels consells escolars i coordinar la resolució de les demandes per part de les unitats dels serveis territorials.
- h) Exercir les funcions del/de la directora/a dels serveis territorials, en la seva absència, i representar-lo quan calgui.
- i) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 160

Corresponen a la Secretaria, amb nivell orgànic assimilat a servei, les funcions següents:

- a) Gestionar i tramitar els assumptes relatius als centres públics i centres privats en l'àmbit territorial.
- b) Coordinar la gestió dels assumptes relatius al personal d'administració i serveis adscrit.
- c) Dirigir l'elaboració de la nòmina del personal d'administració i serveis.
- d) Gestionar els serveis escolars en l'àmbit territorial corresponent.
- e) Supervisar el règim interior dels serveis territorials, l'atenció al públic, el registre general i l'arxiu general. En el cas dels Serveis Territorials a Girona, aquesta funció s'exerceix sens perjudici de les assignades a la Gerència de Serveis Comuns de la Delegació Territorial del Govern a Girona pel Decret 6/2010, de 26 de gener.
- f) Assessorar i donar suport jurídic als òrgans dels serveis territorials, emetre informes i elaborar propostes de resolució.
- g) Efectuar el seguiment i el control dels serveis informàtics en el seu àmbit territorial d'acord amb les directius de la Direcció de Serveis.
- h) Coordinar l'assessorament als centres públics en l'àmbit de la direcció i el govern dels centres.
- i) Coordinar i supervisar les actuacions referents a la prevenció de riscos laborals.
- j) Qualsevol altre funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 161

De la Secretaria dels Serveis Territorials depenen les unitats següents:

- a) La Secció de Centres i Alumnat.
- b) La Secció d'Administració.

Article 162

Corresponen a la Secció de Centres i Alumnat les funcions següents:

- a) Gestionar i tramitar l'assignació i el lliurament als centres educatius públics dels fons per finançar les despeses de funcionament i controlar la documentació associada a la justificació d'aquestes despeses.
- b) Gestionar i tramitar l'autorització, la modificació i el cessament de centres privats.
- c) Gestionar la nòmina de pagament delegat dels centres concertats en l'àmbit territorial.
- d) Gestionar els concerts amb centres privats i tramitar les declaracions d'interès social.
- e) Controlar la situació material i la disponibilitat de places en la xarxa de centres existents, públics, privats concertats i altres centres privats.
- f) Controlar l'estat dels centres públics, l'inventari del seu mobiliari i l'equipament.
- g) Elaborar informes i propostes de millora en la dotació i reposició de mobiliari i equipament als centres públics i controlar-ne l'inventari.
- h) Tramitar la concessió de beques i ajuts a l'alumnat i gestionar els expedients de sol·licitud, denegació, resolució de reclamacions i proposta de resolució de recursos en primera instància.
- i) Tramitar i gestionar el lliurament i l'expedició de títols i certificats.
- j) Gestionar els serveis escolars.
- k) Gestionar el procés de matriculació d'alumnes.
- l) Proposar i tramitar les resolucions relatives a les sol·licituds d'autorització d'activitats complementàries dels centres concertats.
- m) Assessorar els centres públics en l'àmbit de la direcció i govern de centres.
- n) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 163

Corresponen a la Secció d'Administració les funcions següents:

- a) Executar les directrius i la vigilància en el compliment de les disposicions legals i reglamentàries relatives a les competències del Departament.
- b) Registrar i arxivar tota la documentació emesa i lliurada als serveis territorials.
- c) Informar a la comunitat educativa sobre els centres, serveis educatius i altres elements del sistema educatiu que siguin competència del Departament.
- d) Emetre certificats sobre documentació custodiada en els serveis territorials.
- e) Gestionar el pressupost dels serveis territorials, la tramitació de subministraments i pagaments i la tramitació de les dietes generades pel personal.
- f) Elaborar la memòria anual d'activitats dels serveis territorials.
- g) Gestionar els assumptes del personal d'administració i serveis.
- h) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 164

Corresponen al Servei de Personal Docent les funcions següents:

- a) Gestionar els assumptes relatius al personal docent que presta els seus serveis en l'àmbit territorial, d'acord amb les directrius de la Direcció General competent, i gestionar-ne la nòmina.

- b) Estudiar, gestionar i fer propostes en relació amb les plantilles de personal efectiu docent dels centres educatius adscrits a l'àmbit territorial.
- c) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 165

Del Servei de Personal Docent depèn la Secció de Gestió de Personal Docent.

Article 166

Corresponen a la Secció de Gestió de Personal Docent les funcions següents:

- a) Gestionar el personal docent adscrit a la seu dels serveis territorials corresponents i als centres i serveis educatius de l'àmbit territorial de la seva competència.
- b) Gestionar les dotacions de personal docent als centres i serveis educatius, el control permanent de les dotacions de personal i de les vacants dels centres públics, atenent la seva naturalesa i la seva qualificació a partir de les plantilles prèviament fixades.
- c) Tramitar la incoació d'expedients disciplinaris, així com l'aplicació de les sancions corresponents.
- d) Actualitzar permanentment el sistema d'informació del personal.
- e) Dur a terme les modificacions relatives a la nòmina del personal docent, així com la gestió dels assumptes referits a retencions i reintegraments, emissió de liquidacions d'havers i de cartes de pagament.
- f) Gestionar els tràmits referents a Seguretat Social i MUFACE del personal docent.
- g) Dur a terme les gestions i els tràmits propis dels processos de nomenament i assignació del personal docent dels centres públics i serveis educatius, inclòs el personal directiu docent.
- h) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 167

Corresponen a la Secció de Serveis Educatius i Formació Permanent les funcions següents:

- a) Gestionar i coordinar, d'acord amb les directrius de la Secretaria de Polítiques Educatives, els serveis educatius del seu àmbit territorial.
- b) Gestionar, d'acord amb les directrius de la direcció general competent, les línies d'actuació i activitats de la formació permanent del professorat i personal dels centres en el seu àmbit territorial.
- c) Garantir la coordinació de les seves actuacions amb els organismes territorials vinculats amb els serveis educatius i amb la formació permanent del professorat i personal dels centres.
- d) Donar suport tècnic als centres del seu àmbit territorial en la implantació i seguiment de programes d'innovació educativa.
- e) Coordinar i gestionar les actuacions administratives relacionades amb els serveis educatius de l'àmbit territorial.
- f) Coordinar i fer el seguiment de la gestió dels recursos dels serveis educatius en el seu àmbit territorial.
- g) Coordinar la gestió, promoure la participació i fer el seguiment dels assumptes relatius als programes europeus d'intercanvi educatiu.
- h) Promoure el desenvolupament de materials didàctics, especialment els implementats amb tecnologies de l'aprenentatge i el coneixement, i la seva implantació.
- i) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 168

Corresponen a la Secció d'Obres i Manteniment les funcions següents:

- a) Programar i supervisar projectes d'arquitectura i enginyeria, de reforma,

adequació i millora en centres educatius del Departament en l'àmbit territorial corresponent.

b) Dur a terme el seguiment de la programació i l'execució anual de construccions i obres diverses aprovada pel Departament.

c) Elaborar informes sobre els projectes d'obres relatius a obertura i modificació de l'autorització de centres privats, d'acord amb les directrius de la Direcció General competent.

d) Programar i fer el seguiment del manteniment dels centres educatius i d'altres programes específics.

e) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 169

169.1 Corresponen a la Secció de Prevenció de Riscos Laborals les funcions establertes en el Decret 183/2000, de 29 de maig, de regulació del Servei de Prevenció de Riscos Laborals del Departament d'Ensenyament.

169.2 En el cas dels Serveis Territorials a Girona, aquestes funcions s'exerceixen sens perjudici de les competències que en matèria de prevenció de riscos laborals té assignades la Gerència de Serveis Comuns de la Delegació Territorial del Govern a Girona pel Decret 6/2010, de 26 de gener.

Article 170

Dels Serveis Territorials depèn la Inspecció Territorial, d'acord amb el que disposa l'article 7 del Decret 266/2000, de 31 de juliol, pel qual es regula la Inspecció d'Ensenyament.

La Inspecció Territorial, en l'àmbit de cada un dels serveis territorials, depèn orgànicament del/de la director/a i funcionalment de la Subdirecció General de la Inspecció d'Educació.

SECCIÓ SEGONA

Serveis Territorials a les Terres de l'Ebre

Article 171

Del/de la director/a dels Serveis Territorials a les Terres de l'Ebre depenen els òrgans i l'àrea següents:

- a) L'Àrea per a la Coordinació i la Planificació Escolar.
- b) La Secretaria.
- c) La Secció de Prevenció de Riscos Laborals.
- d) La Inspecció Territorial.

Article 172

Corresponen a l'Àrea per a la Coordinació i la Planificació Escolar i a la Secretaria el nivell orgànic i les funcions establerts als articles 159 i 160, respectivament.

Article 173

De la Secretaria dels Serveis Territorials a les Terres de l'Ebre depenen els òrgans següents:

- a) La Secció de Gestió de Personal Docent.
- b) La Secció de Centres i Alumnat.
- c) La Secció de Serveis Educatius i Formació Permanent.

Article 174

Corresponen a la Secció de Gestió de Personal Docent les funcions establertes a l'article 166.

Article 175

Corresponen a la Secció de Centres i Alumnat les funcions establertes a l'article 162.

Article 176

Corresponen a la Secció de Serveis Educatius i Formació Permanent les funcions establertes a l'article 167.

Article 177

Corresponen a la Secció de Prevenció de Riscos Laborals les funcions establertes a l'article 169.

Article 178

Dels Serveis Territorials depèn la Inspecció Territorial, d'acord amb el que disposa l'article 7 del Decret 266/2000, de 31 de juliol, pel qual es regula la Inspecció d'Ensenyament.

La Inspecció Territorial depèn orgànicament del/de la director/a i funcionalment de la Subdirecció General de la Inspecció d'Educació.

DISPOSICIONS ADDICIONALS**Primera**

Se suprimeixen les unitats següents:

a) De la Secretaria General:

Inspecció de Serveis (amb rang orgànic de subdirecció general).

b) De la Secretaria de Polítiques Educatives:

Secció de Convenis i Subvencions.

c) De la Direcció de Serveis:

Oficina d'Indicadors.

Secció de Documentació.

Secció de Publicacions.

Servei d'Informació i Difusió.

Secció de Difusió.

Secció de Formació (del PAS).

Secció d'Instal·lacions i Manteniment.

Secció de Plantilles i Pressupost PAS.

Secció de Nòmines PAS.

d) De la Direcció General de Professorat i Personal de Centres:

Subdirecció General de Seguretat i Salut.

Servei de Gestió de Recursos i Mesures de Seguretat i Salut.

Secció de Control d'Incidències Administratives.

e) De la Direcció General de Centres Públics:

Secció de Règim Administratiu de Centres Públics.

Secció de Registre de Centres.

Servei de Programes Específics.

Secció d'Obres.

Secció de Patrimoni.

f) De la Direcció General d'Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat:

Subdirecció General de Formació i Desenvolupament del Personal Docent.

Subdirecció General d'Organització i Qualitat dels Centres Educatius.

Servei d'Innovació i Recerca Educativa.

Servei de Coordinació de Serveis Educatius.

Servei de Qualitat dels Centres Educatius.

Servei d'Organització dels Centres Educatius.

- Servei de Formació del Personal Docent.
- g) De la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial:
- Subdirecció General de Planificació i Organització dels Centres de Formació Professional Inicial.
 - Subdirecció General d'Ensenyaments Artístics i Especialitzats.
 - Servei de Suport a la Gestió dels Centres de Formació Professional Inicial.
 - Servei de Programes Internacionals de FP.
 - Servei d'Informació i Orientació professional.
 - Unitat d'Educació Permanent.
- h) De la Direcció General d'Atenció a la Família i Comunitat Educativa:
- Servei d'Educació Inclusiva i de Coordinació de Programes Transversals.
 - Secció d'Atenció a l'Alumnat.
 - Secció de Suport a la Convivència Escolar.
 - Secció de Gestió Econòmica.
- i) Dels Serveis Territorials a Lleida.
- Àrea per a la coordinació i la planificació escolar per a l'Alt Pirineu i Aran.
- j) Dels Serveis Territorials a Tarragona.
- Unitat d'Administració i serveis (CET).

Segona

En el cas de la ciutat de Barcelona, l'àmbit de gestió de la qual correspon al Consorci d'Educació de Barcelona, la Inspecció Territorial de Barcelona ciutat depèn orgànicament i funcionalment de la Subdirecció General de la Inspecció d'Educació i té les funcions previstes a la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, i al Decret 266/2000, de 31 de juliol, pel qual es regula la Inspecció d'Ensenyament.

Tercera

Es modifica el primer paràgraf de l'article 2 del Decret 21/1999, de 9 de febrer, de creació del Consell Català de Formació Professional, en el sentit de preveure la delegació de la Presidència del Consell, el qual queda redactat de la manera següent:

“Article 2

”Presidència, objectius i funcions

”El Consell Català de Formació Professional estarà presidit alternativament, per rotació anual, pels consellers o conselleres dels departaments d'Ensenyament i d'Empresa i Ocupació de la Generalitat de Catalunya, o persona en qui deleguin conjuntament, qui també assumirà la presidència de la Comissió del Sistema de Formació i Qualificació Professional.”

DISPOSICIONS TRANSITÒRIES

Primera

Les persones que ocupen els llocs de comandament de les unitats afectades per aquest Decret seguiran exercint les seves funcions respectives mentre no es proveixin els llocs de treball corresponents d'acord amb l'estructura regulada.

Segona

Els funcionaris i la resta de personal de l'Administració de la Generalitat que resultin afectats per les modificacions orgàniques d'aquest Decret continuaran percebent la totalitat de les seves retribucions amb càrrec als crèdits als quals s'imputaven, fins que s'adoptin les disposicions de desplegament i pressupostàries corresponents.

Tercera

Les persones que ocupen els llocs de treball dels òrgans i àrees funcionals modificades per aquest Decret seguiran exercint les seves funcions respectives mentre no s'adaptin els nomenaments o es proveeixin, si escau, els llocs de treball d'acord amb l'estructura regulada.

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

Queden derogades totes les disposicions del mateix rang o inferior que s'oposin o contradiguin el que estableix aquest Decret i, específicament, les disposicions següents:

- a) El Decret 2/1982, de 8 de gener, pel qual es creen les Direccions Generals de Batxillerat i d'Ensenyaments Professionals i Artístics al Departament d'Ensenyament.
- b) El Decret 50/1983, d'11 de febrer, de reestructuració de la Direcció General de Programació i Serveis Generals del Departament d'Ensenyament.
- c) El Decret 79/1990, de 20 de març, d'aprovació i aplicació del Programa d'educació per a la salut a l'escola.
- d) El Decret 278/1991, d'11 de desembre, de modificació de l'estructura orgànica de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament.
- e) El Decret 273/1993, de 26 d'octubre, pel qual es crea la Comissió de Seguretat en Centres Docents per a situacions d'emergència o greu risc.
- f) El Decret 156/1994, de 14 de juny, de modificació del Decret 57/1993, de reestructuració del Departament d'Ensenyament.
- g) El Decret 43/1998, de 3 de març, de modificació del Decret 222/1989, de 12 de setembre, de reestructuració del Departament d'Ensenyament, en relació als llocs de delegat territorial.
- h) El Decret 89/2001, de 20 de març, de modificació del Decret 320/2000, de 27 de setembre, de reestructuració del Departament d'Ensenyament.
- i) El Decret 282/2004, d'11 de maig, de reestructuració parcial dels departaments d'Ensenyament i de Benestar i Família.
- j) El Decret 304/2004, de 25 de maig, de modificació de la denominació del Departament d'Ensenyament.
- k) El Decret 342/2004, de 20 de juliol, de reestructuració de la Direcció General de Formació Professional i Educació Permanent.
- l) El Decret 269/2007, d'11 de desembre, de reestructuració del Departament d'Educació.
- m) El Decret 247/2008, de 16 de desembre, de reestructuració parcial del Departament d'Educació.
- n) El Decret 141/2009, de 8 de setembre, de modificació del Decret 269/2007, d'11 de desembre, de reestructuració del Departament d'Educació.
- o) El Decret 32/2011, de 4 de gener, d'estructuració del Departament d'Ensenyament.

DISPOSICIONS FINALS

Primera

Es faculta la persona titular del Departament d'Ensenyament per dictar les disposicions per al desplegament, l'eficàcia i l'execució del que disposa aquest Decret, i la persona titular del Departament d'Economia i Coneixement per fer les modificacions pressupostàries necessàries per donar-ne compliment.

Segona

Per ordre de la persona titular del Departament s'han d'adaptar a la nova estructura que resulta d'aquest Decret l'organització i l'adscripció dels negocis existents actualment al Departament.

Tercera

Aquest Decret entrarà en vigor el mateix dia de la seva publicació al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

Barcelona, 22 de març de 2011

ARTUR MAS I GAVARRÓ
President de la Generalitat de Catalunya

IRENE RIGAU I OLIVER
Consellera d'Ensenyament

(11.077.073)
