

## DEPARTAMENT D'EDUCACIÓ

### DECRET

*269/2007, d'11 de desembre, de reestructuració del Departament d'Educació.*

La cohesió social i l'accés a l'educació en condicions d'igualtat i equitat són dos dels pilars fonamentals de la política educativa a Catalunya. Sobre aquests pilars, el sistema educatiu al nostre país ha de donar resposta a les necessitats i demandes dels sectors que componen la comunitat educativa; una resposta que ha d'anar orientada, en el seu conjunt, a afavorir l'èxit escolar, que, per extensió, és també social. El Pacte Nacional per a l'Educació, signat el 20 de març de 2006, és l'expressió del compromís del Govern de la Generalitat amb els principals representants del món educatiu, el full de ruta que progressivament s'està integrant en el nostre sistema educatiu, i que està contribuint a la configuració d'un nou model. Un model basat en l'autonomia de centres, el reconeixement de la funció docent, la corresponsabilitat interadministrativa i l'apropament del servei públic allà on es produeix l'acció educativa, el territori. El Pacte Nacional per a l'Educació, amb el nou marc estatutari i la legislació bàsica de caràcter estatal, són els principals referents que han de guiar l'elaboració de la futura Llei d'educació de Catalunya.

Aquesta disposició ve a completar la reestructuració iniciada mitjançant el Decret 568/2006, de 19 de desembre, en el qual es van introduir els canvis estructurals bàsics per donar resposta als objectius expressats.

El Departament d'Educació ha de donar resposta a les necessitats que van sorgint, tant de l'evolució del sistema educatiu com de les demandes que la societat li formula, algunes de les quals ja s'han expressat a través del Pacte Nacional per a l'Educació. També, i especialment, ha de donar resposta a l'Estatut d'autonomia de 2006, el qual ofereix un nou marc de referència i competencial en matèria educativa, no solament a la Generalitat de Catalunya, sinó als ajuntaments, que en formen part.

En aquest marc, és necessària una reestructuració d'aquest Departament per tal de dotar-lo dels instruments suficients per millorar la qualitat del sistema i els resultats educatius, formatius i acadèmics que s'hi obtenen.

D'aquesta manera les línies més significatives que haurà d'impulsar i facilitar la nova estructura del Departament se centren en:

Primer, garantir la provisió del servei educatiu en les millors condicions.

Segon, potenciar la innovació que és capaç de produir el mateix sistema, tant des del punt de vista de continguts com, molt especialment, de les formes organitzatives a les aules, als centres i a la seva interacció amb l'entorn.

Tercer, potenciar les tecnologies de la informació i les comunicacions, tant en el procés educatiu –aprenentatge de l'alumnat i l'acció docent del professorat–, com en la millora de la presa de decisions, de gestió interna i de responsabilització del Departament.

Quart, impulsar la descentralització de l'administració educativa, tot implicant a la vegada els ajuntaments.

I, cinquè, prioritzar la planificació i l'avaluació com a instruments que han de guiar les decisions estratègiques que cal prendre per assolir un sistema educatiu d'excel·lència.

Més específicament, amb aquesta reestructuració es persegueixen les finalitats següents, que caldrà inserir en el camí cap el desplegament i aplicació de la Llei orgànica d'educació i la preparació de la Llei d'educació de Catalunya:

I) Potenciar la millora dels centres educatius públics amb especial atenció a la creació i desenvolupament progressiu d'àmbits d'autonomia de gestió i responsabilitat de decisió.

II) Impulsar els elements d'ordenació de la formació professional per tal de continuar els processos d'integració dels diversos subsistemes de què consta, i els elements d'ordenació dels ensenyaments artístics, esportius, d'idiomes i de formació de persones adultes per tal d'optimitzar el conjunt de l'oferta formativa corresponent.

III) Potenciar i orientar l'acció dels elements i recursos per a la innovació del sistema, entre d'altres, formació del professorat, serveis educatius, transformació de l'oferta d'educació especial, aplicació de les tecnologies de la informació i les comunicacions als processos d'ensenyament i aprenentatge.

IV) Dotar-se d'una suficient concentració dels àmbits de provisió dels recursos humans, econòmics i materials per a la prestació del servei educatiu per tal de simplificar els processos de descentralització i, si s'escau, cogestió amb els ajuntaments d'aquests recursos, així com per poder-hi introduir les reformes que requereix la Llei orgànica d'educació i, en el seu moment, la futura Llei d'educació de Catalunya.

V) Orientar les actuacions del Departament d'Educació a l'atenció a la comunitat educativa, millorant la gestió dels recursos que s'apliquen individualment a l'alumne/a, a la família i a les diferents organitzacions i entitats i impulsant els procediments de consulta, informació i participació de la comunitat educativa.

VI) Millorar els serveis i procediments administratius, impulsant-ne la revisió i afavorint l'ús intensiu de les tecnologies de la informació i la comunicació, programant la descentralització de l'administració educativa, gestionant els sistemes d'informació adequats que permetin la interoperativitat administrativa i facilitin l'avaluació del sistema educatiu i la presa de decisions estratègiques.

Pel que fa a l'organització territorial del Departament d'Educació, és oportú, per la complexitat i magnitud dels Serveis Territorials a Barcelona II (comarques), crear els Serveis Territorials al Maresme-Vallès Oriental, que abasti les comarques del Maresme, el Vallès Oriental i el municipi de Fogars de la Selva, en tant no es disposi de les conclusions del Programa de descentralització del Departament d'Educació, aprovat per l'Acord de Govern de data 24 de juliol de 2007, que té com a eixos estratègics l'apropament del servei al ciutadà, la corresponsabilitat amb els ens locals i la nova organització territorial de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, alhora que prevegi l'existència del Consorci d'Educació de Barcelona i les seves competències.

Per tot això, de conformitat amb el que estableix la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat, a proposta del conseller d'Educació, i d'acord amb el Govern,

DECRETO:

CAPÍTOL I

*Organització general del Departament*

Article 1

El Departament d'Educació és l'òrgan de l'Administració de la Generalitat de Catalunya que té encomanada la proposta i l'execució de les directrius del Govern en matèria de política educativa en tots els àmbits de l'ensenyament, llevat de l'universitari.

Article 2

Sota la dependència de la persona titular, el Departament d'Educació exerceix les seves funcions mitjançant els òrgans següents:

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

### Article 3

3.1 El/la conseller/a d'Educació dirigeix, coordina i controla l'activitat del Departament. El/la conseller/a d'Educació compta amb l'assistència d'un gabinet, una Oficina Tècnica i d'Estratègia i una Oficina de Cooperació Educativa i Científica Internacional.

3.2 El Gabinet del/de la Conseller/a i les unitats que l'integren es regeixen pel que estableix l'Acord GOV/6/2007, de 16 de gener, pel qual s'estableix el nombre de llocs de treball reservats a personal eventual i es regulen determinats aspectes del seu règim.

Corresponen al Gabinet del/de la Conseller/a les funcions següents:

a) Les derivades de les relacions del/de la conseller/a amb altres institucions i de les seves activitats públiques, així com aquelles altres que el/la conseller/a li pugui encomanar.

b) Coordinar les funcions pròpies de les diverses oficines en què s'estructura el Gabinet del/de la Conseller/a, sota la dependència del/de la titular del Departament.

Del Gabinet del/de la Conseller/a depenen:

- a) El/la cap de Comunicació i Premsa.
- b) Oficina de Relacions Externes.
- c) El/la cap de Protocol.
- d) Secretaria del/de la Conseller/a

3.3 Corresponen al/a la cap de Comunicació i Premsa les funcions següents:

a) Coordinar les relacions del Departament amb els mitjans de comunicació i preparar periòdicament un pla d'actuació sobre aquesta matèria.

b) Recollir la informació dels mitjans de comunicació referent al funcionament intern i al sistema educatiu.

c) Assessorar qualsevol òrgan del Departament en els temes que li són propis.

3.4 Corresponen a l'Oficina de Relacions Externes les funcions següents:

a) Donar suport al/a la titular del Departament en la preparació i el seguiment de la informació per donar resposta a les iniciatives no legislatives del Parlament de Catalunya en tot el que pertoca al Departament d'Educació.

b) Fer el seguiment de l'activitat parlamentària de les Corts Generals.

c) Coordinar i potenciar les relacions del Departament amb les principals institucions públiques i privades de Catalunya.

d) Preparar i fer el seguiment dels informes sol·licitats pel Síndic de Greuges i pel Defensor del Poble.

3.5 Corresponen al/a la cap de Protocol les funcions següents:

a) Coordinar les activitats relacionades amb el protocol dels actes públics en els quals participi el/la conseller/a.

b) Ser l'òrgan de relació amb el Gabinet de Relacions Externes i Protocol del Departament de la Presidència.

c) Assessorar els òrgans del Departament en matèria de protocol i relacions públiques.

3.6 Corresponen a la Secretaria del/de la Conseller/a les funcions de dirigir la Secretaria i coordinar el suport administratiu.

3.7 L'Oficina Tècnica i d'Estratègia té les funcions següents:

a) Cobrir les necessitats d'informació per al desenvolupament de l'activitat diària del/de la conseller/a.

b) Donar suport al/a la conseller/a en la definició d'estratègies institucionals, redactar textos de suport per a l'elaboració de discursos polítics i d'escrits al/a la conseller/a.

c) Participar en l'estudi del disseny i l'estratègia dels programes d'actuació impulsats pel Departament d'Educació.

d) Donar suport i assistència tècnica al Gabinet del/de la Conseller/a i al/a

la conseller/a amb la recopilació i l'anàlisi de la informació econòmica i estadística.

e) Donar suport al/a la conseller/a i a la direcció del Departament per a la definició i el seguiment de les polítiques estratègiques del Departament.

f) Coordinar i elaborar informes i estudis tècnics, econòmics i estadístics per la presa de decisions i de suport a la preparació d'intervencions i comunicacions, quan així ho requereixi el/la cap del Gabinet del/de la Conseller/a i pel/per la conseller/a.

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

El/la cap de l'Oficina Tècnica i d'Estratègia està sotmès al règim jurídic aplicable al personal eventual al servei de l'Administració de la Generalitat.

3.8 L'Oficina de Cooperació Educativa i Científica Internacional, que es configura com a àrea funcional, té les funcions següents:

a) Oferir suport tècnic al/a la conseller/a i al Departament en l'execució de la política educativa europea i internacional.

b) Coordinar les actuacions en l'àmbit de cooperació internacional, i especialment amb la Unió Europea.

c) Fer el seguiment, preparar els informes sol·licitats i participar en els mecanismes multilaterals o bilaterals per a la definició de la posició de l'Estat espanyol en el si del Consell de Ministres d'Educació de la Unió Europea.

d) Impulsar i coordinar les relacions del Departament amb les institucions europees i internacionals pel que fa a les polítiques educatives amb la col·laboració de la Delegació del Govern de la Generalitat de Catalunya davant la Unió Europea.

e) Promoure la cooperació entre les iniciatives i els projectes europeus i internacionals que afectin les competències i els interessos del Departament, especialment en les línies d'innovació, recerca i desenvolupament promogudes per la Unió Europea i per organismes internacionals.

f) Coordinar i fer la programació de les visites de delegacions estrangeres i d'experts internacionals en educació.

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

## CAPÍTOL 2

### *Òrgans consultius*

#### Article 4

4.1 El Consell de Direcció és presidit pel conseller o la consellera i el componen, a més, el secretari o la secretària general, el secretari o la secretària de polítiques educatives, els directors o les directores generals, així com el o la cap de Gabinet, i la resta de persones que el conseller o la consellera designi.

4.2 El Consell de Direcció té com a funció assistir el conseller o la consellera en l'elaboració de la política del departament i en el seguiment de la seva execució.

#### Article 5

5.1 El Consell Escolar de Catalunya és l'òrgan superior de consulta i participació dels sectors afectats en la programació general de la política educativa no universitària en l'àmbit de la Generalitat. Està presidit pel conseller o la consellera d'Educació o persona en qui delegui, i exerceix les funcions que li atribueix la Llei 25/1985, de 10 de desembre, dels consells escolars. El càrrec de president/a del Consell Escolar de Catalunya, en el supòsit de delegació, serà de categoria assimilada a la de director/a general.

5.2 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 6

6.1 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. El Consell Superior d'Avaluació del Sistema Educatiu el presideix el conseller o la consellera d'Educació 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, modificat per la disposició addicional primera del Decret 132/2005, de 28 de juny, de reestructuració del Departament d'Educació, i actua d'acord amb les directrius de coordinació de la Secretaria de Polítiques Educatives.

6.2 El suport administratiu a les tasques del Consell Superior d'Avaluació del Sistema Educatiu es du 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 7

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 continua. El Consell Català de Formació Professional el presideixen alternativament, per rotació anual, els/les consellers/es d'Educació i de Treball. Està adscrit al Departament d'Educació, 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 8

Corresponen al secretari o secretària general del Departament les competències i 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 i aquelles altres que li assigni la normativa vigent o que el conseller o la consellera li puguin delegar.

També li corresponen la coordinació de les unitats administratives que en depenen i impulsar les principals línies d'actuació en relació amb l'atenció a la comunitat educativa i els recursos del sistema educatiu.

#### Article 9

De la Secretaria General depenen els òrgans següents:

- a) Direcció General de Recursos del Sistema Educatiu.
- b) Direcció General d'Atenció a la Comunitat Educativa.
- c) Direcció de Serveis.
- d) Subdirecció General de la Inspecció de Serveis.
- e) Assessoria Jurídica.

#### SECCIÓ PRIMERA

#### *Direcció General de Recursos del Sistema Educatiu*

#### Article 10

Correspon a la Direcció General de Recursos del Sistema Educatiu:

a) La direcció de la planificació, programació, provisió i gestió dels recursos de personal docent, econòmics i d'edificis i equipament escolar necessaris per a la prestació del servei públic d'educació en els centres públics del Departament i, en allò que escaigui, en els centres públics d'altres titularitats i en els privats concertats.

b) La proposta i, si escau, l'establiment de modificacions en els règims de personal docent i d'assignació de recursos als centres públics i privats concertats que han de prestar el servei públic d'educació, així com la tramitació dels expedients d'assignació a centres educatius d'altres tipus d'ajuts econòmics.

c) L'exercici de la potestat administrativa d'autorització i registre en matèria de centres educatius.

#### Article 11

De la Direcció General de Recursos del Sistema Educatiu depenen els òrgans i l'àrea funcional següents:

- a) Subdirecció General de Gestió del Personal Docent.
- b) Subdirecció General de Seguretat i Salut.
- c) Subdirecció General de Plantilles, Provisió i Nòmines.
- d) Subdirecció General de Centres Educatius.
- e) Subdirecció General de Construccions Escolars.
- f) Àrea de Planificació i Programació de l'Oferta Educativa.

#### Article 12

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

e) Supervisar i tramitar fins a la proposta de resolució, els recursos i reclamacions que s'interposin davant del Departament en relació amb el professorat.

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

#### Article 13

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

- a) Servei de Selecció i Avaluació del Personal Docent.
- b) Servei de Gestió del Personal Docent.
- c) Servei de Registre Informàtic de Personal Docent.

#### Article 14

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 orientatius que han de garantir l'actuació homologable d'aquests òrgans pel que fa a 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 de la carrera docent.

e) Tramitar, fins a la proposta de resolució, els recursos i reclamacions que s'interposin davant del Departament en matèria de selecció i promoció de personal docent.

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

#### Article 15

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

#### Article 16

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 secundari 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) Elaborar i proposar la modificació de les bases de les convocatòries.

d) Proposar la designació dels/de les membres dels òrgans de selecció.

e) Tramitar els nomenaments de funcionaris/àries de carrera i funcionaris/àries en pràctiques.

f) 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.

g) Gestionar i tramitar les accions relatives a la fase de pràctiques dels/de les funcionaris/àries docents.

h) Gestionar i tramitar totes les actuacions administratives relacionades amb la carrera docent.

i) Coordinar el reconeixement d'estadis de promoció docent.

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

#### Article 17

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) Tramitar, fins a la proposta de resolució, els recursos i reclamacions que s'interposin contra el Departament en matèria d'incidències en el règim administratiu i de compatibilitats i en qualsevol altra matèria relativa a personal docent que se li encomani.

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

#### Article 18

Del Servei de Gestió del Personal Docent depenen les seccions següents:

a) Secció de Gestió del Personal Interí Docent.

b) Secció de Control d'Incidències Administratives.

#### Article 19

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/es i substituïts/es.
- 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/de les substituïts/es docents.
- f) Proposar millores en la gestió mecanitzada del procediment de selecció dels/de les interins/es i substituïts/es.
- g) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 20

Corresponen a la Secció de Control d'Incidències Administratives les funcions següents:

- a) Tramitar i supervisar les incidències del personal docent, funcionari, interí i laboral, que suposin un canvi en la seva situació administrativa, vinculació i/o una variació econòmica.
- b) Assessorar i emetre informes sobre el règim administratiu, disciplinari i d'incompatibilitats del professorat d'ensenyaments infantil i primari i dels ensenyaments secundaris i de règim especial, del personal laboral i del cos d'inspecció d'educació.
- c) Tramitar i coordinar l'elaboració dels contractes laborals i administratius del personal docent.
- d) Gestionar i tramitar les resolucions de compatibilitat i d'expedients disciplinaris.
- e) Tramitar les resolucions de jubilació i gestionar les gratificacions extraordinàries.
- f) Tramitar el reconeixement de serveis prestats previs als nomenaments com a funcionaris/àries.
- g) Coordinar els procediments d'incapacitat per invalidesa permanent.
- h) Informar sobre reclamacions i recursos interposats contra el Departament en matèria de personal docent.
- i) Assessorar i informar sobre els permisos i llicències del professorat.
- j) Tramitar els expedients contradictoris pel que fa al personal docent.
- k) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 21

Corresponen al Servei de Registre Informàtic 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 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 realitzen els/les seus/seves usuaris/àries.
- 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 De-

partament en l'explotació, confecció i manteniment dels registres dels sistemes d'informació del personal docent.

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

#### Article 22

Corresponen a la Subdirecció General de Seguretat i Salut les funcions següents:

a) Planificar, dirigir, coordinar i analitzar l'aplicació de les actuacions que s'hagin de dur a terme en el Departament o per part del Departament en matèria de seguretat i salut, informar-ne la resta d'unitats i donar suport tècnic a les actuacions dels serveis territorials en la matèria.

b) Vehicular i coordinar l'aplicació de les propostes que, en matèria de riscos laborals i en els àmbits de la seva prevenció, correcció i formació del personal, formuli el Servei de Prevenció de Riscos Laborals regulat en el decret 183/2000, de 29 de maig, que s'incardina en el Departament a través d'aquesta Subdirecció General.

c) Informar, consultar i garantir la participació dels/de les treballadors/es a través de la Comissió Paritària de Prevenció de Riscos i dels Comitès de Seguretat i Salut, i representar el Departament en aquella Comissió.

d) Informar respecte dels recursos i reclamacions que s'interposin davant el Departament en relació amb les competències que té encomanades.

e) Sense perjudici de la unitat de direcció funcional del Servei de Prevenció de Riscos Laborals, coordinar i donar suport a les actuacions dels serveis territorials en matèria de gestió de recursos i mesures de seguretat i salut

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

#### Article 23

De la Subdirecció General de Seguretat i Salut depenen els serveis següents:

a) Servei de Prevenció de Riscos Laborals.

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

#### Article 24

Al Servei de Prevenció de Riscos Laborals li corresponen les funcions establertes en el Decret 183/2000, de 29 de maig, de regulació del Servei de Prevenció de Riscos Laborals del Departament d'Educació.

#### Article 25

Corresponen al Servei de Gestió de Recursos i Mesures de Seguretat i Salut les funcions següents:

a) Establir els procediments d'actuació per a l'execució i seguiment de les mesures preventives proposades pel Servei de Prevenció de Riscos Laborals, 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) Formar part de la Comissió Paritària de Prevenció de Riscos Laborals i de la Comissió d'Acció Social del Personal Docent no Universitari, elaborar els informes i propostes que s'hi debatran, 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 la gestió del Fons d'Acció Social del personal docent i les convocatòries d'ajuts al professorat, i assessorar els serveis territorials en la matèria.

d) Coordinar els estudis i anàlisis sobre salut necessaris per a optimitzar els recursos i la prevenció dels riscos, i impulsar l'aplicació dels protocols que se'n derivin.

e) Impulsar, fer el seguiment i col·laborar en la gestió de les actuacions informatives i formatives sobre prevenció de riscos laborals planificades pel Departament.

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

#### Article 26

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

- a) Impulsar i aplicar les polítiques en matèria de plantilles 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'Educació, els sistemes de previsió social d'aquest personal i l'aplicació dels crèdits pressupostaris que hi són associats, així com l'elaboració i seguiment de la proposta d'avantprojecte de pressupost en matèria de personal docent.
- d) Representar la Direcció General de Recursos del Sistema Educatiu en els àmbits d'estudi, proposta i decisió de caràcter transversal del Departament relatiu a l'organització, la definició dels càrrecs directius i de coordinació i l'aprofundiment en l'autonomia dels centres públics, en tot allò que pugui afectar les plantilles, la provisió de llocs o la nòmina del personal docent.
- e) 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.
- f) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 27

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

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

#### Article 28

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) Definir 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/ores 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) Facilitar dades per a l'elaboració de les ofertes d'ocupació pública en matèria de personal docent i participar en les comissions i grups de treball que es puguin constituir en relació amb les plantilles dels centres, serveis educatius i inspecció d'educació.
- f) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 29

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

- a) Secció de Programació de Professorat d'Ensenyament Infantil i Primari.

b) Secció de Programació de Professorat d'Ensenyaments Secundaris i de Règim Especial.

#### Article 30

Corresponen a la Secció de Programació de Professorat d'Ensenyament 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 docents 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, modificació i 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 de les bases de dades informàtiques corresponents.
- 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 31

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 docents públics d'educació secundària, escoles oficials d'idiomes, escoles d'art i disseny, i de formació de persones adultes.
- 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, modificació i 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 de les bases de dades informàtiques corresponents.
- 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 32

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, serveis educatius i 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 pròpies 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 que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 33

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

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

#### Article 34

Corresponen a la Secció de Provisió de Llocs de Treball Docents d'Ensenyament Infantil i Primari, en relació amb el seu àmbit material d'actuació, 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 docent de caràcter singular en el àmbit del professorat d'ensenyament infantil i primari.
- c) Tramitar les convocatòries per a les destinacions provisionals dels funcionaris i funcionàries de carrera en pràctiques i interins i interines 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 docent.
- e) Elaborar estadístiques relatives als resultats dels processos de provisió i participar en la programació informàtica dels processos de provisió de llocs de treball docent.
- f) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 35

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

- a) Tramitar la convocatòria dels concursos generals de provisió de llocs de treball de personal docent dels centres docents 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 docent de caràcter singular en l'àmbit del professorat d'ensenyaments secundaris.
- c) Tramitar les convocatòries per a les destinacions provisionals dels funcionaris i funcionàries de carrera, en pràctiques i interins i interines 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 docent.
- e) Elaborar estadístiques relatives als resultats dels processos de provisió i participar en la programació informàtica dels processos de provisió de llocs de treball docents.
- f) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 36

Corresponen al Servei de Nòmines de Personal Docent 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 1 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 avaluacions de costos que se li encomanin.
- d) Assessorar els diversos òrgans del Departament en matèria de nòmines i règims de provisió social del personal docent.
- e) Coordinar, orientar i donar suport a la gestió que, en matèria de nòmines i tramitació de processos de provisió social, correspongui als serveis territorials.
- f) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

**Article 37**

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

**Article 38**

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

- a) Coordinar i controlar la gestió per a la correcta confecció de la nòmina de personal docent del Departament d'Educació.
- 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, 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 que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

**Article 39**

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

- a) Supervisar la tramitació dels expedients de creació, modificació i supressió dels centres educatius públics del Departament i d'altres titularitats públiques, i els expedients d'autorització, modificació de l'autorització i revocació de l'autorització dels centres de titularitat privada, llevat dels casos en què la competència per resoldre s'hagi delegat en les direccions dels serveis territorials, i exercir la competència registral en matèria de centres educatius.
- b) Supervisar la tramitació dels expedients de subscripció dels concerts educatius i dels convenis i subvencions al cost de l'educació relatius als diversos tipus de centres, proposar les innovacions que escaigui en el seu contingut i en els procediments de tramitació, i supervisar la tramitació de les incidències que se'n derivin.
- c) Dirigir i controlar la gestió en matèria d'assignació de recursos econòmics als centres educatius, i donar-los suport en aquesta gestió.
- d) 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.
- e) Coordinar i donar suport a les actuacions dels serveis territorials en les matèries pròpies de la subdirecció general.
- f) Impulsar la implantació en els centres educatius dels sistemes de suport a la gestió administrativa i econòmica.
- g) Qualsevol altra que li sigui encomanda en relació amb les anteriors.

**Article 40**

De la Subdirecció General de Centres Educatius depenen els òrgans següents:

- a) Servei de Règim Administratiu de Centres Educatius.
- b) Servei de Règim Econòmic de Centres Educatius.
- c) Servei de Pagament Delegat.

**Article 41**

Corresponen al Servei de Règim Administratiu de Centres Educatius les funcions següents:

- a) Tramitar els expedients de creació, modificació i supressió de centres públics de la Generalitat en allò que correspongui a les funcions de la Subdirecció general.

- b) Tramitar els expedients i convenis de creació, modificació i supressió de centres públics d'altres administracions en allò que correspongui a les funcions de la Subdirecció general.
- c) Tramitar els expedients d'autorització, modificació i cessament dels centres privats en allò que correspongui a les funcions de la Subdirecció General.
- d) Supervisar la gestió del registre dels centres educatius.
- e) Tramitar els expedients d'habilitació del professorat dels centres privats i les incidències que hi siguin relacionades.
- f) Elaborar projectes de normativa en matèria de centres públics.
- g) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 42

Del Servei de Règim Administratiu de Centres Educatius depenen les seccions següents:

- a) Secció de Règim Administratiu de Centres Públics.
- b) Secció de Règim Administratiu de Centres Privats.
- c) Secció de Registre de Centres.

#### Article 43

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

- a) Elaborar propostes relacionades amb la creació, modificació i supressió de centres públics i zones escolars rurals.
- b) Tramitar els convenis de creació de centres públics d'altres administracions.
- c) Tramitar els expedients d'implantació d'ensenyaments en centres docents públics.
- d) Tramitar els programes específics de creació de places a les llars d'infants públiques.
- e) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 44

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

- a) Tramitar els expedients d'autorització, modificació de l'autorització i cessament dels centres privats.
- b) Coordinar la tramitació als serveis territorials dels expedients d'autorització, de modificació i de supressió dels centres docents privats.
- c) Tramitar els expedients d'habilitació del professorat de centres privats.
- d) Proposar actuacions en matèria de centres educatius en l'àmbit de la seva competència.
- e) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 45

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

- a) Fer el manteniment a la base de dades de centres en relació amb la informació referent a la situació administrativa dels centres educatius públics i privats.
- b) Emetre, a petició de les persones interessades o d'altres unitats administratives, les certificacions de les dades registrals dels centres educatius.
- c) Elaborar les dades agregades referents a la informació dels centres educatius.
- d) Realitzar periòdicament l'intercanvi informàtic de dades amb els registres anàlegs del Ministeri d'Educació i Ciència.
- e) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

**Article 46**

Corresponen al Servei de Règim Econòmic de Centres Educatius les funcions següents:

- a) Gestionar i controlar l'assignació econòmica 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) Gestionar i controlar els concerts educatius i les convocatòries de subvencions per a centres privats i, quan escaigui, donar suport als serveis territorials per fer-ne el seguiment.
- c) Definir les plantilles docents dels centres privats concertats, vinculades al concert que en cada moment tinguin subscrit.
- d) 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.
- e) Proposar aquella normativa en matèria econòmica que pugui afectar els centres públics del Departament d'Educació.
- f) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

**Article 47**

Del Servei de Règim Econòmic de Centres Educatius depenen les seccions següents:

- a) Secció de Règim Econòmic de Centres Públics.
- b) Secció de Règim Econòmic de Centres Privats.

**Article 48**

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

- a) Proposar els criteris per a l'assignació de les despeses de funcionament dels centres públics del Departament d'Educació i fer-ne l'assignació, el seguiment, l'avaluació i el control.
- b) 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.
- c) Calcular i tramitar el finançament dels centres docents de titularitat de les corporacions locals.
- d) Preparar els documents de base per a l'elaboració de l'avantprojecte del pressupost en l'àmbit dels centres públics del Departament d'Educació.
- e) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

**Article 49**

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

- a) Gestionar les convocatòries per a l'establiment de nous concerts o per a la renovació o modificació dels ja existents.
- b) Gestionar convocatòries de subvenció per a centres privats d'ensenyaments de règim general i controlar les justificacions de les subvencions atorgades a aquests centres.
- 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 la seva justificació.
- e) Supervisar els procediments de recol·locació de personal docent dels centres privats concertats.
- f) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

**Article 50**

Corresponen al Servei de Pagament Delegat les funcions següents:

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

**Article 51**

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

**Article 52**

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 produeixen 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 que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

**Article 53**

Corresponen a la Subdirecció General de Construccions Escolars 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 d'ICF Equipaments 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, tant en relació amb els edificis de centres públics com en els edificis inclosos en els expedients d'autorització de centres privats.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

**Article 54**

De la Subdirecció General de Construccions Escolars depenen els serveis següents:

- a) Servei de Gestió de Construccions Escolars.
- b) Servei de Gestió d'Inversions.
- c) Servei de Programes Específics.

#### Article 55

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

- a) Preparar-ne els encàrrecs, fer-ne 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 docents 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 docents, sense perjudici de les competències d'altres òrgans de la Direcció General.
- h) Controlar l'inventari dels edificis dels centres docents públics i coordinar les actuacions dels serveis territorials en aquesta matèria.
- i) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 56

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

- a) Secció de Supervisió de Projectes.
- b) Secció d'Obres.
- c) Secció de Patrimoni.

#### Article 57

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 ampliacions i obres de reforma, adequació i millora en centres educatius del Departament.
- b) Proposar l'elaboració i l'actualització dels criteris i les actuacions sobre el disseny i la construcció de centres educatius 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 educatius.
- e) Elaborar dades que permetin determinar els programes de necessitats per a centres de nova construcció i/o ampliació.
- f) Preparar i elaborar els expedients tècnics per a la redacció de projectes concrets construcció i/o reforma concrets de centres docents públics.
- g) Revisar i adequar els mòduls de cost de la construcció de centres docents 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 que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 58

Corresponen a la Secció d'Obres les funcions següents:

- a) Fer el seguiment i elaborar la informació referent a les obres de centres docents públics i serveis educatius, fins a la recepció i devolució de la garantia.
- b) Informar sobre les incidències, modificacions i actuacions complementàries de les obres que s'executin en centres docents públics de nova construcció o existents.
- c) Informar sobre l'evolució econòmica de les obres.
- d) Assessorar i donar suport a les seccions d'Obres i Manteniment adscrites als serveis territorials pel que fa al seguiment i control de les obres.
- e) Supervisar el compliment de la normativa establerta per a la construcció i ampliació de centres educatius, especialment la que fa referència a la seguretat.
- f) Encarregar, si s'escau, els estudis geotècnics i topogràfics dels solars i fer-ne el seguiment.
- g) Coordinar l'inventari tècnic dels edificis dels centres educatius públics.
- i) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 59

Corresponen a la Secció de Patrimoni les funcions següents:

- a) Instruir els expedients administratius i patrimonials previs als acords del Govern d'acceptació de solars per a la construcció de centres educatius.
- b) Tramitar els expedients d'obra nova en les construccions de centres educatius.
- c) Gestionar la documentació corresponent als solars per a les construccions i/o ampliacions de centres i serveis educatius del Departament.
- d) Preparar informes relatius a la documentació legal necessària per a l'acceptació de solars per construir centres educatius, i proposar, si escau, la resolució de les incidències urbanístiques que sorgeixin.
- e) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 60

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

- a) Elaborar i actualitzar la informació corresponent als 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, consultores, assistències, subministraments i serveis relatius als centres i serveis educatius del Departament, fer-ne 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 GISA i d'ICF Equipaments, i tramitar la documentació i els pagaments corresponents.
- e) Coordinar les actuacions de les seccions d'Obres i Manteniment 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 educatius públics.
- g) Gestionar els crèdits assignats per raó de les seves competències.
- h) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 61

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

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

#### Article 62

Correspon a la Secció de Gestió d'Inversions les funcions següents:

- a) Elaborar, actualitzar la informació, gestionar el seguiment dels programes anuals d'inversió, els seus recursos pressupostaris, i fer el seguiment dels expedients administratius fins a la proposta de contractació.
- b) Elaborar i actualitzar la informació i costos de les diverses actuacions.
- c) Elaborar i tramitar les propostes d'iniciació dels contractes d'obres i consultoria i assistència 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 que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 63

Correspon 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 serveis 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 i gestionar l'estoc del magatzem.
- g) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 64

Corresponen al Servei de Programes Específics les funcions següents:

- a) Proposar, desenvolupar i coordinar amb els serveis territorials els plans específics d'actuació en els centres educatius pel que fa al manteniment d'edificis, i el seguiment del manteniment que correspon a ICF Equipaments en els edificis escolars utilitzats en règim de lloguer.
- b) Proposar, desenvolupar i coordinar amb els serveis territorials els programes de compliment de supressió de barreres arquitectòniques, i de control de la normativa vigent en matèria de calefacció, instal·lacions elèctriques i altres serveis i subministraments en els centres i serveis educatius del Departament.
- c) Proposar, desenvolupar i coordinar amb els serveis territorials els programes de lloguer, trasllat, reparació, manteniment i emmagatzematge de les instal·lacions prefabricades destinades a ús escolar de què disposa en cada moment el Departament.
- d) 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.
- e) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 65

A l'Àrea de Planificació i Programació de l'Oferta Educativa, que es configura com a àrea funcional, li corresponen les funcions següents:

- a) Elaborar la planificació de l'oferta educativa i la previsió de necessitats en matèria de construccions escolars i equipaments educatius, amb els estudis previs que escaigui, i de manera coordinada amb les unitats corresponents dependents de la Secretaria de Polítiques Educatives.
- b) Programar els llocs escolars sufragats amb fons públics.

- c) Formular les propostes prioritzades de construccions escolars i equipaments educatius.
- d) Coordinar l'actuació de les unitats de planificació i programació de l'oferta educativa dels serveis territorials.
- e) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

## SECCIÓ SEGONA

*Direcció General d'Atenció a la Comunitat Educativa*

## Article 66

Correspon a la Direcció General d'Atenció a la Comunitat Educativa:

- a) Impulsar i coordinar la comunicació amb la comunitat educativa, i la projecció externa del departament, sens perjudici de les funcions d'altres unitats directives.
- b) Dirigir la interlocució i l'atenció ordinària de la comunitat educativa, i impulsar la modernització dels procediments de consulta, informació i participació de la comunitat educativa.
- c) Resoldre tot tipus d'incidències individualitzades en l'aplicació dels currículums i en l'avaluació acadèmica.
- d) Dirigir l'atenció directa a l'alumnat i les famílies, i el suport als centres educatius per a la millora de la convivència escolar.
- e) Dirigir els processos d'admissió d'alumnes i la seva coordinació amb els ajuntaments, i la recollida de les dades d'escolarització dels centres educatius.
- f) Gestionar l'expedició i el registre dels títols acadèmics no universitaris.
- g) Gestionar els ajuts, les beques i altres recursos que s'apliquen individualment a l'alumnat, a les famílies o al teixit associatiu.
- h) Impulsar les relacions interdepartamentals per afavorir l'actuació coordinada en l'atenció a l'alumnat.
- i) Proposar i dirigir el Pla d'Acció Departamental en relació a l'alumnat discapacitat o amb necessitats educatives especials.

## Article 67

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

- a) Subdirecció General de Comunicació i Atenció a la Comunitat Educativa.
- b) Subdirecció General de Gestió de Serveis a la Comunitat.
- c) Servei d'Educació Inclusiva i de Coordinació de Programes Transversals.

## Article 68

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

- a) Definir la política de projecció externa del Departament.
- b) Dirigir i supervisar la política editorial.
- c) Coordinar les actuacions de difusió i informació de les diferents unitats directives del departament, pels diferents medis de difusió: telefònic, escrit, telemàtic o presencial.
- d) Exercir la interlocució i atenció ordinària de la comunitat educativa per tal de garantir la seva qualitat, eficàcia i eficiència.
- e) Coordinar l'activitat dels òrgans d'interlocució i participació amb la comunitat educativa.
- f) Atendre les iniciatives singulars de col·lectius, entitats, organismes o ajuntaments sobre temàtiques específiques o transversals.
- g) Fer propostes de millora i d'implantació de circuits administratius que facilitin la comunicació amb la comunitat educativa.
- h) Coordinar i supervisar les actuacions per resoldre les incidències individualitzades en l'aplicació dels currículums i en l'avaluació acadèmica dels/de les alumnes.

- i) Supervisar les accions de suport als centres educatius per a la millora de la convivència escolar.
- j) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 69

De la Subdirecció General de Comunicació i Atenció a la Comunitat Educativa depenen els òrgans següents:

- a) Servei de Comunicació, Difusió i Publicacions.
- b) Servei d'Atenció Directa.

#### Article 70

Corresponen al Servei de Comunicació, Difusió i Publicacions, les funcions següents:

- a) Dirigir en l'àmbit tècnic l'activitat editorial del Departament, editar-ne les publicacions i coordinar la seva distribució.
- b) Editar pels diferents mitjans tecnològics les publicacions del Departament i coordinar-ne la seva distribució.
- c) Elaborar les campanyes informatives i de difusió de l'activitat del Departament.
- d) Coordinar les exposicions i altres actes de difusió del Departament.
- e) Supervisar i coordinar la gestió de l'entorn web del Departament, de les bases de dades d'informació corporativa, amb la coordinació del gabinet del/de la Conseller/a i les unitats directives del Departament.
- f) Supervisar i coordinar els portals d'internet dels organismes dependents del Departament.
- g) Dirigir funcionalment les unitats d'informació dels serveis centrals i territorials.
- h) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 71

Del Servei de Comunicació, Difusió i Publicacions depenen les seccions següents:

- a) Secció de Difusió.
- b) Secció de Publicacions.

#### Article 72

Corresponen a la Secció de Difusió les funcions següents:

- a) Gestionar l'elaboració de les campanyes informatives dels programes d'actuació del Departament i definir el seu abast de difusió.
- b) Elaborar la informació institucional que el Departament difon pels diferents canals.
- c) Gestionar i actualitzar el Sistema d'Atenció Ciutadana.
- d) Normalitzar els diferents tipus de documents de difusió pública de l'activitat del Departament.
- e) Gestionar la coordinació i realització de les exposicions i altres actes de difusió relacionats amb el sistema educatiu i que tinguin un interès general.
- f) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 73

Corresponen a la Secció de Publicacions les funcions següents:

- a) Ordenar el procés editorial de l'activitat del Departament en tots els seus formats.
- b) Elaborar la documentació tècnica prèvia a l'edició de les publicacions.
- c) Coordinar la gestió de les diferents fases d'edició i publicació: correcció lingüística, disseny, maquetació i impressió.

- d) Organitzar la distribució dels materials editats als diversos punts de lliurament del Departament i als punts de venda.
- e) Gestionar l'estoc de publicacions i fer-ne el seguiment.
- f) Gestionar la web del Departament i les bases de dades d'informació corporativa, amb la coordinació del Gabinet del/de la Conseller/a i les unitats directives del Departament.
- g) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 74

Corresponen al Servei d'Atenció Directa les funcions següents:

- a) Gestionar les propostes d'adaptacions individualitzades del currículum.
- b) Estudiar i proposar la regularització d'expedients acadèmics d'alumnes a instància de la persona interessada o les famílies.
- c) Coordinar l'assessorament als centres, les famílies i als serveis educatius en qüestions relacionades amb l'aplicació del currículum, l'avaluació i a l'atenció a l'alumnat.
- d) Intervenir en els conflictes de convivència escolar, coordinant els diferents serveis i unitats.
- e) Estudiar i proposar protocols d'intervenció davant els conflictes de convivència escolar.
- f) Estudiar i proposar criteris per a la gestió descentralitzada de l'atenció individualitzada a l'alumnat i d'intervenció en els conflictes de convivència escolar.
- g) Donar suport al funcionament dels òrgans d'interlocució amb la comunitat educativa.
- h) Estudiar i fer propostes en relació amb les iniciatives singulars de col·lectius i entitats diverses sobre temàtiques específiques o transversals.
- i) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 75

Del Servei d'Atenció Directa depenen les seccions següents:

- a) Secció d'Atenció a l'Alumnat.
- b) Secció de Suport a la Convivència Escolar.

#### Article 76

Corresponen a la Secció d'Atenció a l'Alumnat les funcions següents:

- a) Elaborar i tramitar els expedients d'adaptacions individualitzades del currículum.
- b) Assessorar els centres, les famílies i els serveis educatius en qüestions relacionades amb l'aplicació del currículum, l'avaluació i a l'atenció a l'alumnat.
- c) Gestionar les reclamacions i sol·licituds de regularització acadèmica de l'alumnat.
- d) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 77

Corresponen a la Secció de Suport a la Convivència Escolar les funcions següents:

- a) Atendre les demandes d'informació i orientació de qualsevol membre de la comunitat educativa en relació als conflictes de convivència escolar.
- b) Oferir suport i orientació als equips directius i al professorat dels centres en casos de distorsió significativa de la convivència escolar.
- c) Recollir i sistematitzar la informació i documentació relativa als conflictes de convivència escolar per tal d'establir nous protocols d'intervenció.
- d) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 78

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

- a) 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.
- b) Recollir i tractar 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.
- f) Coordinar els aspectes referents al transport i menjadors escolars i d'altres serveis a l'alumnat de naturalesa anàloga.
- g) Coordinar les convocatòries per a la progressiva gratuïtat dels llibres de text.
- 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 d'alumnes i de la seva escolarització i avaluació.
- j) Coordinar i executar les competències del Departament en relació amb l'atorgament de subvencions i l'establiment de convenis amb les diferents entitats i institucions de la comunitat educativa.
- k) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 79

De la Subdirecció General de Gestió de Serveis a la Comunitat depenen els serveis següents:

- a) Servei d'Escolarització i Registre de Títols.
- b) Servei de Gestió dels Serveis a l'Alumnat.

#### Article 80

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 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 l'assignació dels llibres d'escolaritat i elaborar estudis sobre la matrícula dels centres públics i privats.
- d) Gestionar l'expedició i el registre dels títols acadèmics no universitaris.
- e) Estudiar i proposar equivalències d'estudis amb titulacions a efectes laborals.
- f) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 81

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

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

#### Article 82

Corresponen a la Secció d'Escolarització les funcions següents:

- a) Donar suport al procés de preinscripció i matrícula dels centres docents públics i privats, fer-ne el seguiment i control.
- b) Gestionar les dades de preinscripció i matriculació.

- c) Gestionar i controlar l'assignació dels llibres d'escolaritat.
- d) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 83

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 en relació amb les sol·licituds i lliurament dels títols i emetre les certificacions corresponents.
- d) Realitzar periòdicament l'intercanvi informàtic de dades amb els registres anàlegs del Ministeri d'Educació i Ciència.
- e) Elaborar i tramitar els expedients d'equivalències d'estudis amb titulacions a efectes laborals.
- f) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 84

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

- a) Planificar i coordinar les convocatòries per a la concessió de beques i ajuts a l'estudi del Departament.
- b) Establir els criteris en relació amb l'atorgament de beques i ajuts a l'estudi.
- c) Coordinar i supervisar les beques i ajuts de caràcter estatal gestionades pel Departament.
- d) Planificar i coordinar el servei de transport escolar dels centres educatius del Departament.
- e) Planificar i coordinar el servei de menjador escolar dels centres educatius del Departament.
- f) Planificar i coordinar el Programa d'Escoles Viatgeres, les escoles llar i d'altres serveis a l'alumnat de naturalesa anàloga.
- g) Proposar criteris per a la concessió d'ajuts a les associacions de pares i mares per a la realització del servei d'acollida matinal i planificar i coordinar la concessió.
- h) Planificar i coordinar les convocatòries adreçades a la progressiva gratuïtat dels llibres de text.
- i) Supervisar i coordinar l'atorgament de subvencions i l'establiment de convenis amb les diferents entitats i institucions de la comunitat educativa.
- j) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 85

Del Servei de Gestió dels Serveis a l'Alumnat depenen les seccions següents:

- a) Secció de Gestió de Beques i Ajuts.
- b) Secció de Gestió Econòmica.

#### Article 86

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 el servei de transport escolar dels centres educatius del Departament.
- c) Gestionar el servei de menjador escolar dels centres educatius del Departament.
- d) Elaborar les diferents convocatòries per a la concessió de beques i ajuts a l'estudi.
- e) Gestionar la concessió dels ajuts escolars a l'alumnat.
- f) Gestionar les convocatòries adreçades a la progressiva gratuïtat dels llibres de text.
- g) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

**Article 87**

Corresponen a la Secció de Gestió Econòmica les funcions següents:

- a) Gestionar el pressupost del servei i controlar-ne l'estat d'execució.
- b) Preparar les modificacions pressupostàries i els expedients de despeses pluriennals.
- c) Gestionar, tramitar i controlar les despeses, els ingressos i els documents comptables corresponents.
- d) Controlar i supervisar la gestió econòmica de les convocatòries, les justificacions de les subvencions i convenis que corresponen al Servei.
- e) Elaborar i tramitar les convocatòries de premis i concursos adreçats a la comunitat educativa.
- f) Elaborar i supervisar els estudis i informes de naturalesa econòmica que se li encomanin.
- g) Gestionar els serveis d'escoles-llars, d'escoles viatgeres i d'altres serveis a l'alumnat de naturalesa anàloga.
- h) Elaborar i tramitar els expedients i la convocatòria pública per a l'atorgament de subvencions i l'establiment de convenis destinats a la realització d'activitats periòdiques amb les diferents entitats i institucions de la comunitat educativa.
- i) Elaborar i mantenir el cens de les entitats i organitzacions relacionades amb la Comunitat Educativa.
- j) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

**Article 88**

Corresponen al Servei d'Educació Inclusiva i de Coordinació de Programes Transversals les funcions següents:

- a) Gestionar accions i propostes de col·laboració amb d'altres departaments de la Generalitat de Catalunya en el marc de programes específics.
- b) Exercir la interlocució amb unitats d'altres departaments en relació a programes específics.
- c) Impulsar i coordinar, amb d'altres unitats del departament, plans i programes específics que tinguin caràcter transversal.
- d) Impulsar i fer el seguiment d'actuacions de col·laboració d'altres departaments i institucions per la millora de l'atenció a les necessitats de l'alumnat.
- e) Impulsar i fer el seguiment del Pla d'Acció Departamental per a l'educació inclusiva del alumnat discapacitat o amb necessitats educatives especials.
- 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 especials.
- g) Controlar i fer el seguiment de les actuacions del Pla Integral de Polítiques de Gènere i del Programa de Salut Escolar.
- h) Col·laborar en l'elaboració i difusió de materials i recursos didàctics i en la planificació de propostes de formació del professorat en l'àmbit d'actuacions i programes coordinats per la unitat.
- i) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

## SECCIÓ TERCERA

*Direcció de Serveis***Article 89**

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) Mantenir relacions funcionals amb altres departaments quan li encarregui el/la secretari/ària general.

- c) Preparar l'avantprojecte de pressupost del Departament en col·laboració amb els altres òrgans del Departament.
- d) Coordinar i gestionar els assumptes relatius al personal d'administració i serveis adscrit als diferents òrgans del Departament, sens perjudici de les funcions d'altres unitats directives.
- e) Supervisar la gestió pressupostària, la comptabilitat, la gestió patrimonial dels immobles i dels béns administratius del Departament, les contractacions, les obres de les unitats administratives del Departament i el seu manteniment, sens perjudici de les funcions d'altres unitats directives.
- f) Dirigir i coordinar les unitats que en depenen i també coordinar la resta de serveis administratius del Departament.
- g) Planificar i impulsar accions per a la integració i la rendibilització de les actuacions de les diferents unitats del Departament.
- h) Dirigir iniciatives que condueixin a l'avaluació de la qualitat i a l'optimització de la gestió en els diferents àmbits del Departament.
- i) Exercir les funcions de supervisió i gestió dels sistemes d'informació del Departament, sens perjudici de les funcions d'altres unitats directives.
- j) Dirigir, en el seu àmbit, iniciatives conduents a la modernització de la gestió i a la descentralització de l'administració educativa.
- k) Qualsevol altre que li sigui delegada pel/per la secretari/ària general del Departament.

#### Article 90

De la Direcció de Serveis depenen les unitats i l'àrea següents:

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

#### Article 91

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

- a) Supervisar el Pla Director de Sistemes d'Informació del Departament, amb coordinació amb l'Àrea de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions.
- b) Coordinar la definició dels requeriments generals en relació amb la gestió acadèmica, administrativa i econòmica dels centres educatius, i supervisar la implantació dels sistemes d'informació que li donin suport.
- c) Planificar, coordinar i supervisar els programes d'organització, actualització i simplificació de serveis i procediments.
- d) Coordinar i supervisar l'actualització de les bases de dades per tal de garantir la seva interoperabilitat amb el conjunt d'administracions públiques.
- e) Coordinar i supervisar els projectes d'administració electrònica del Departament.
- 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) Dirigir i coordinar els estudis i les eines necessàries per a l'ajut a la presa de decisions.
- i) Proposar i coordinar les estratègies de qualitat en la gestió dels procediments administratius.
- j) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 92

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

- a) Servei d'Organització i Sistemes d'Informació.

- b) Servei d'Indicadors i Estadística.
- c) Servei de Gestió del Coneixement.

#### Article 93

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 i mantenir el mapa de processos del Departament.
- c) Proposar i coordinar els projectes d'organització, millora i racionalització de serveis i procediments.
- d) Gestionar el coneixement organitzacional del Departament, en col·laboració en d'altres unitats del Departament.
- e) Col·laborar amb l'Àrea TIC en la definició de documents i guies d'estil dels Sistemes d'Informació.
- f) Dissenyar, executar i avaluar els plans i sistemes de gestió de qualitat.
- g) Proposar sistemes d'avaluació i millora contínua dels serveis i procediments.
- h) Impulsar i coordinar els projectes d'administració electrònica.
- i) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 94

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, dirigir-ne l'elaboració i proposar la seva difusió.
- b) 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) Gestionar l'elaboració dels estudis interns.
- e) Proposar i fer el seguiment dels informes, dictàmens i estudis externs.
- f) Assessorar, amb caràcter general, els diferents òrgans del Departament en les matèries de la seva competència.
- g) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 95

Del Servei d'Indicadors i Estadística depenen la unitat i l'àrea següents:

- a) Secció d'Estadística.
- b) Oficina d'Indicadors.

#### Article 96

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 i Ciència.
- e) Preparar les dades de l'estadística educativa per a 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 que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 97

Corresponen a l'Oficina d'Indicadors, configurada com a àrea funcional, les funcions següents:

- a) Definir el sistema d'indicadors de gestió en col·laboració amb les unitats responsables dels processos.
- b) Elaborar i fer el seguiment d'indicadors del Pla del Departament.
- c) Informar sobre el seguiment dels indicadors de gestió per a la direcció del Departament.
- d) Elaborar i mantenir els indicadors de seguiment del compliment del compromís amb la ciutadania, per mitjà de cartes de serveis o altres metodologies de gestió de la qualitat.
- e) Elaborar els indicadors de la despesa pública en educació de les administracions catalanes.
- f) Elaborar estudis relacionats amb la situació i la perspectiva del sistema educatiu.
- g) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 98

Corresponen al Servei de Gestió del Coneixement les funcions següents:

- a) 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 definir, proposar i impulsar projectes per atendre-les.
- b) Vetllar per la qualitat de la informació interna del Departament, proporcionar eines i mètodes per la seva millora.
- c) Coordinar el manteniment del mapa de coneixement del Departament, per tal de facilitar l'accés a la informació generada per les diferents unitats, en col·laboració amb aquestes unitats.
- d) Coordinar i impulsar l'ús d'eines de comunicació corporativa interna i actualitzar la informació administrativa del Departament mitjançant la intranet.
- e) Col·laborar amb les unitats per a l'elaboració de les cartes de serveis, i promocionar a la intranet els serveis en línia. Normalitzar la documentació interna, els impresos, les pantalles i els noticiaris de les aplicacions informàtiques del Departament.
- f) Difondre protocols de gestió que integrin aspectes administratius i informàtics que facilitin la descentralització administrativa.
- g) Dissenyar eines de normalització lingüística i fer-ne el corresponent seguiment i valoració.
- h) Gestionar la recopilació d'informació i documentació i el fons documental del Departament i elaborar un glossari terminològic departamental.
- i) Impulsar l'ús d'un gestor documental en els processos administratius.
- j) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 99

*Del Servei de Gestió del Coneixement depèn la Secció de Documentació*

#### Article 100

Corresponen a la Secció de Documentació les funcions següents:

- a) Coordinar la recopilació i ordenació de la documentació d'interès per al Departament i facilitar-ne l'accés mitjançant la participació en la xarxa de biblioteques de Catalunya i en el catàleg col·lectiu de les universitats catalanes.
- b) Dirigir l'activitat de la biblioteca del Departament, elaborar i gestionar el pla anual d'adquisició de documents i material bibliogràfic.
- c) Estendre l'ús d'un gestor documental en els processos administratius.
- d) Elaborar bases de dades documentals amb continguts d'interès per al Departament i per al sector educatiu.
- e) Gestionar la Intranet del Departament.

- f) Mantenir les codificacions bàsiques del sistema informàtic i impulsar-ne la seva normalització.
- g) Gestionar recursos d'informació interns i externs per elaborar productes tècnics amb destinació a les unitats del departament i altres institucions.
- h) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 101

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 als edificis administratius del Departament.
- h) Contractar les obres, els serveis i els subministraments de totes les unitats del Departament.
- i) Supervisar i coordinar el règim interior del Departament.
- j) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 102

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

- a) Servei de Pressupostos i Gestió Financera.
- b) Servei de Contractacions i Subministraments.
- c) Servei de Gestió d'Immobles i Règim Interior.

#### Article 103

Corresponen al Servei de Pressupostos i Gestió Financera les funcions següents:

- a) Coordinar i preparar l'avantprojecte del pressupost del Departament, aplicant els criteris d'elaboració per objectius.
- 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 totes les qüestions relacionades 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, i coordinar la implantació de la comptabilitat analítica.
- h) Supervisar l'elaboració d'estudis de caràcter economicofinancer.
- i) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 104

Del Servei de Pressupostos i Gestió Financera depenen les seccions següents:

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

**Article 105**

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

- a) Exercir 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) Custodiar, controlar i efectuar la devolució dels avals dipositats com a garantia provisional per les empreses que han participat en licitacions convocades pel Departament.
- g) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

**Article 106**

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) Assessorar en matèria de gestió pressupostària i comptable els diferents òrgans del Departament que ho requereixin.
- d) Comptabilitzar les despeses del Departament i supervisar-ne els expedients corresponents.
- e) Gestionar la dotació dels fons de maniobra de les habilitacions del Departament i controlar la seva execució i justificació.
- f) Comptabilitzar els ingressos del Departament, fer-ne la seva justificació i tramitar els expedients de devolució dels ingressos indeguts.
- g) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

**Article 107**

Corresponen al Servei de Contractacions i Subministraments les funcions següents:

- a) Efectuar la contractació d'obres, serveis i subministraments de les unitats del Departament.
- b) Gestionar les meses de contractació i la Comissió de Subministraments del Departament.
- c) Representar el Departament a la Junta Consultiva de Contractació Administrativa.
- d) Coordinar l'elaboració de la proposta de l'avantprojecte de pressupost del Gabinet del/de la Conseller/a i la Secretaria General i gestionar la seva execució.
- e) Preparar i tramitar els convenis amb institucions, entitats i administracions relacionats amb les activitats del Gabinet del/de la Conseller/a i la Secretaria General.
- f) Gestionar els magatzems de material per a serveis administratius.
- g) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

**Article 108**

Del Servei de Contractacions i Subministraments depenen les seccions següents:

- a) Secció de Contractacions
- b) Secció de Subministraments i Gestió de Crèdits

**Article 109**

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 i de la Comissió de Subministraments del Departament.

c) Coordinar criteris, elaborar models i formular propostes en relació amb les contractacions del Departament.

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

#### Article 110

Corresponen a la Secció de Subministraments i Gestió de Crèdits les funcions següents:

a) Preparar la proposta d'avantprojecte de pressupost del Gabinet del/de la Conseller/a i la Secretaria General.

b) Gestionar els crèdits destinats al funcionament dels serveis administratius del Departament i de les seves activitats.

c) Gestionar la preparació i el desplegament de les contractacions, subvencions i convenis proposats pel Gabinet del/de la Conseller/a i la Secretaria General.

d) Efectuar les compres dels béns necessaris per al funcionament dels serveis administratius del Departament.

e) Gestionar els magatzems del material dels serveis administratius.

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

#### Article 111

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

a) Elaborar projectes, preparar, coordinar i tramitar les actuacions d'adquisició, lloguer i noves ocupacions d'immobles o locals susceptibles de ser destinats a seus d'unitats administratives del Departament.

b) Gestionar l'inventari dels béns mobles i immobles de les unitats administratives del Departament.

c) Gestionar el manteniment preventiu i correctiu d'actius immobiliaris.

d) Estudiar l'optimització de costos de funcionament.

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, cobertures de responsabilitat patrimonial de persones, béns, riscos i garanties a cobrir.

i) Gestionar l'atenció al públic, el 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 que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 112

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

a) Secció d'Immobles i Patrimoni.

b) Secció d'Instal·lacions i Manteniment.

c) Secció de Règim Interior.

#### Article 113

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

a) Preparar, coordinar i tramitar les actuacions encaminades a l'adquisició

d'immobles i locals susceptibles de ser destinats a seus d'unitats administratives del Departament.

- b) Elaborar els projectes i tramitar els expedients d'obra nova i d'adequació de seus d'unitats administratives.
- c) Dirigir les obres de les anteriors actuacions.
- 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) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 114

Corresponen a la Secció d'Instal·lacions i Manteniment les funcions següents:

- a) Gestionar el manteniment dels locals i del mobiliari de les seus de les oficines administratives del Departament i controlar les inspeccions reglamentàries.
- b) Coordinar-se amb les companyies subministradores d'energia per a la resolució d'incidències i portar el control dels consums.
- c) Redactar els plecs de condicions tècniques per a la contractació de serveis externs relatius a les instal·lacions i supervisar aquests serveis.
- d) Dirigir l'activitat dels equips de manteniment propis.
- e) Proposar millores de les instal·lacions i mesures per a l'estalvi d'energia.
- f) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 115

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, els cotxes de representació i l'atenció al públic, personal i telefònica, en els serveis centrals del Departament.
- c) Coordinar el règim interior, registre, arxiu i atenció al públic 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 que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 116

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

- a) Coordinar i supervisar els 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 respecta al 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) Participar, en representació del Departament d'Educació, en la determinació de les condicions de treball del personal d'administració i serveis, particularment en la negociació dels convenis de l'Administració de la Generalitat, i en les comissions o grups de treball que es constitueixin.
- 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 la definició de les polítiques en matèria de plantilles de personal d'administració i serveis.
- h) Impulsar les polítiques de personal en matèria d'avaluació i desenvolupament.

- i) Supervisar la definició de les funcions dels llocs de treball del personal d'administració i serveis i tramitar les modificacions d'aquests llocs davant les unitats corresponents.
- j) Coordinar les relacions sindicals amb els diferents col·lectius de personal d'administració i serveis, analitzar les propostes i plataformes que presenten les organitzacions sindicals i elaborar propostes d'acord sobre els temes objecte de negociació.
- k) Coordinar i impulsar actuacions conduents a la descentralització i modernització de la gestió del personal d'administració i serveis del departament.
- l) Programar i executar el Pla Anual de Formació del personal d'administració i serveis aprovat pel/per la secretari/ària general.
- m) Programar, executar i avaluar els programes de formació en matèria de prevenció de riscos laborals del personal d'administració i serveis.
- n) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 117

De la Subdirecció General de Personal d'Administració i Serveis depenen els serveis següents:

- a) Servei de Personal d'Administració i Serveis.
- b) Servei de Formació i Desenvolupament.

#### Article 118

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

- a) Tramitar i controlar tots els assumptes relatius a la gestió del personal d'administració i serveis.
- b) Elaborar les propostes de valoració i classificació dels llocs de treball del personal d'administració i serveis i coordinar les relacions de llocs de treball del personal d'administració i serveis del Departament.
- c) Realitzar estudis referents a les plantilles de personal d'administració i serveis d'acord amb les disponibilitats pressupostàries i preparar la proposta d'avantprojecte de pressupost.
- 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) Supervisar l'elaboració de la nòmina del personal d'administració i serveis.
- i) Supervisar la gestió del personal laboral, elaborar propostes i informes quant al seu règim jurídic, controlar la contractació de personal pel 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 relació amb els temes de personal d'administració i serveis.
- k) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 119

Del Servei de Personal d'Administració i Serveis depenen les seccions següents:

- a) Secció de Gestió del Personal d'Administració i Serveis.
- b) Secció de Plantilles i Pressupost del Personal d'Administració i Serveis.
- c) Secció de Nòmines del Personal d'Administració i Serveis.

#### Article 120

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 dependent de les unitats administratives 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) Preparar i gestionar les convocatòries per a la provisió de llocs de treball de caràcter temporal (borses de treball) i de les convocatòries per a la provisió de llocs de treball de personal d'administració i serveis del Departament, tant de comandaments com singulars.
- 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) Elaborar els manuals de descripció de llocs de treball.
- g) Emetre informes sobre les consultes que li siguin formulades quant al personal d'administració i serveis.
- h) Supervisar el sistema de control horari i d'elaboració de les targetes d'identificació.
- i) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 121

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

- a) Controlar i mantenir les plantilles i les corresponents relacions de llocs de treball de personal d'administració i serveis.
- b) Preparar i proposar les places vacants que han d'integrar l'oferta pública d'ocupació del personal d'administració i serveis.
- c) Elaborar la proposta d'avantprojecte de pressupost de personal d'administració i serveis.
- d) Elaborar propostes i estudis per a l'optimització de recursos d'acord amb les disponibilitats pressupostàries existents.
- e) Informar de totes aquelles qüestions que es derivin de les relacions de llocs de treball del personal d'administració i serveis del Departament.
- f) Coordinar, assessorar i donar suport a les unitats dels serveis territorials que gestionen el personal d'administració i serveis en tot el que significa manteniment de plantilles.
- g) Realitzar els estudis de costos de les plantilles que gestiona.
- h) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 122

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

- a) Coordinar i portar el control per a la correcta confecció de la nòmina del personal d'administració i serveis del Departament.
- b) Controlar les disponibilitats pressupostàries i emetre els informes adients.
- c) Coordinar l'actuació en aquesta matèria de les unitats dels serveis territorials que gestionen la nòmina del personal d'administració i serveis.
- d) Informar sobre règims de previsió social del personal funcionari de la Generalitat i tramitar, en el seu cas, els expedients corresponents.
- e) 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 comportin variacions en la nòmina.

- f) Programar i distribuir els certificats per a la declaració de l'impost sobre la renda de les persones físiques.
- g) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 123

Corresponen al Servei de Formació i Desenvolupament les funcions següents:

- a) Dissenyar, coordinar i supervisar el pla d'acollida del personal del Departament com a punt de partida d'un procés d'informació i comunicació.
- b) Establir criteris i procediments que es concretin en itineraris formatius per aconseguir l'adequació de la persona al lloc de treball.
- c) Impulsar, coordinar i supervisar la detecció de necessitats formatives i l'avaluació de les activitats realitzades.
- d) Dissenyar, programar, coordinar i supervisar el pla de formació del personal d'administració i serveis del Departament, tenint en compte les necessitats detectades i les disponibilitats pressupostàries.
- e) Portar a terme experiències formatives innovadores i a mida, que tinguin un impacte positiu en la qualitat del servei i en el desenvolupament professional de les persones.
- f) Assessorar les unitats, tant dels serveis centrals com dels serveis territorials, respecte les necessitats de formació tenint en compte els continguts funcionals dels llocs de treball.
- g) Mantenir el registre informàtic dels cursos realitzats pel personal d'administració i serveis del Departament.
- h) Donar les directrius als/a les interlocutors/ores dels serveis territorials per a la correcta gestió del pla de formació del personal adscrit.
- i) Establir els indicadors d'avaluació i control de la gestió de la formació per a cadascun dels serveis territorials i els serveis centrals del Departament. Realitzar el seguiment i control dels resultats.
- j) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 124

Del Servei de Formació i Desenvolupament depèn la Secció de Formació.

#### Article 125

Corresponen a la Secció de Formació les funcions següents:

- a) Controlar la gestió per a la correcta aplicació del pla de formació del personal d'administració i serveis del Departament.
- b) Elaborar estudis per al correcte desenvolupament del pla de formació, i elaborar i proposar plans de millora.
- c) Coordinar i supervisar els procediments de les diferents línies formatives i dels diferents finançaments.
- d) Supervisar la gestió del pla de formació en cadascun dels serveis territorials.
- e) Supervisar la gestió dels cursos de formació que integren el pla i l'avaluació de les activitats formatives realitzades.
- f) Coordinar i implicar els/les interlocutors/ores de formació dels serveis territorials en l'avaluació i millora de la gestió de la formació del personal adscrit en el seu àmbit territorial.
- g) Vetllar per la tramesa puntual dels certificats acreditatius dels cursos realitzats.
- h) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 126

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 a 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 a 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 donades per la Direcció General d'Innovació.

#### Article 127

L'Àrea de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions té les funcions següents:

- a) Alinear les TIC amb els objectius estratègics del Departament tant en l'àmbit de gestió com en l'àmbit de la informàtica educativa.
- b) 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 demandades per les unitats directives competents en raó de la matèria, d'acord amb la programació aprovada.
- c) Proposar el Pla Director de l'Àrea TIC del Departament com a instrument de definició i de coordinació dels sistemes d'informació, de l'arquitectura tecnològica i de les comunicacions que ha de donar suport a l'activitat, a la gestió i a la informació del Departament.
- d) Executar, implantar i fer el seguiment de les actuacions de l'Àrea TIC del Departament derivades del Pla Director per tal d'avaluar-ne els resultats i vetllar per la qualitat dels productes i serveis rebuts dels subministradors externs.
- e) Proposar el pressupost i la prioritització de les actuacions derivades del Pla Director de l'Àrea TIC.
- f) 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.
- g) Supervisar l'aplicació dels 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.
- h) Identificar estratègies d'evolució a nivell tecnològic i funcional, estudiar la viabilitat tècnica i econòmica i l'aplicabilitat d'innovacions tecnològiques i proposar-ne la implantació, d'acord amb la política corporativa de la Generalitat.
- i) Definir la política de seguretat dels sistemes i la seva recuperació i continuïtat.
- j) Garantir la preservació del coneixement estratègic i funcional de les TIC del Departament com un actiu de l'Administració de la Generalitat.
- k) 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.
- l) Inspeccionar, controlar i mantenir les instal·lacions de seguretat, transport, comunicació i informàtica dels edificis administratius del Departament, per tal de garantir el grau de seguretat i fiabilitat adequats.
- m) 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'Educació.

#### SECCIÓ QUARTA

##### *Subdirecció General de la Inspecció de Serveis*

#### Article 128

La Subdirecció General de la Inspecció de Serveis 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 i inspectores de serveis, tant pel que fa al personal efectiu adscrit a 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) Mantenir relacions funcionals amb les inspeccions de serveis o unitats anàlogues d'altres departaments quan li encarregui el/la secretari/ària general.

i) Qualsevol altra que li sigui encomanada pel/per la secretari/ària general.

#### Article 129

Els/les inspectors/es de serveis ocupen llocs singulars que depenen la Subdirecció General de la Inspecció de Serveis, tant si són adscrits als serveis centrals com als serveis territorials. Per ser nomenat/ada inspector/a de serveis es requerirà haver prestat un mínim de tres anys de serveis com a funcionari/ària 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/les inspectors/es de serveis exerceixen les funcions b), c), d), e) i f) indicades a l'article anterior i qualsevol altra que els encarregui el subdirector general en l'àmbit de les seves competències.

#### SECCIÓ CINQUENA

##### *Assessoria Jurídica*

#### Article 130

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.

#### CAPÍTOL 4

##### *Secretaria de Polítiques Educatives*

#### Article 131

131.1 La Secretaria de Polítiques Educatives, amb rang orgànic de Secretaria

General, actua sota la direcció superior de la persona titular del Departament en els termes que preveu l'article 11.2 de la Llei 13/1989, de 14 de desembre, modificada per la Llei 2/1992, de 7 de juliol.

131.2 Correspon a la Secretaria de Polítiques Educatives:

- a) Coordinar els òrgans i unitats directives que en depenen i impulsar-ne els plans i programes per aplicar i desplegar les polítiques educatives del Departament.
- b) Exercir la superior direcció de la Inspecció d'Educació.
- c) Elaborar les propostes i línies d'actuació en matèria d'ordenació i innovació del sistema educatiu.
- d) Establir els criteris per a la col·laboració amb l'Administració local i altres administracions en matèria d'ensenyament.
- e) Presidir la Comissió Mixta Departament d'Educació i Entitats Municipalistes.
- f) Presidir i impulsar les juntes de directors, articulades d'acord amb la normativa vigent.
- 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) Fixar els criteris per a la gestió econòmica i administrativa de les unitats que en depenen.

#### Article 132

De la Secretaria de Polítiques Educatives depenen els òrgans següents:

- a) Direcció General de l'Educació Bàsica i el Batxillerat.
- b) Direcció General d'Ensenyaments Professionals, Artístics i Especialitzats.
- c) Direcció General d'Innovació.
- d) Subdirecció General de la Inspecció d'Educació.
- e) Servei de Gestió Econòmica Administrativa.
- f) Oficina de Suport a les Polítiques Educatives.

#### SECCIÓ PRIMERA

##### *Direcció General de l'Educació Bàsica i el Batxillerat*

#### Article 133

Correspon a la Direcció General de l'Educació Bàsica i el Batxillerat:

- a) Ordenar i organitzar el currículum de l'educació infantil, l'educació bàsica, el batxillerat, la formació de persones adultes i l'educació especial.
- b) Determinar les competències bàsiques de les diferents àrees i nivells de l'educació obligatòria, impulsar estratègies didàctiques per al seu assoliment, i fixar criteris per la seva avaluació.
- c) Definir els criteris d'avaluació del rendiment escolar i de l'organització dels centres i proposar l'aplicació de les mesures correctores oportunes.
- d) Impulsar l'elaboració d'estratègies organitzatives i curriculars per donar resposta a les necessitats educatives específiques de l'alumnat.
- e) Definir criteris en relació als llibres de text, equipaments i materials didàctics per a l'educació infantil, l'educació bàsica, el batxillerat, la formació de persones adultes i l'educació especial.
- f) Promoure mesures que afavoreixin la gestió i organització autònoma dels centres i proposar-ne els recursos necessaris.
- g) Impulsar i avaluar, per tal de millorar l'equitat, l'eficàcia, l'excel·lència i l'eficiència de l'acció educativa, projectes d'organització dels centres educatius de titularitat del Departament, i coordinar-ne les unitats que intervenen en la seva execució.
- h) Impulsar estratègies que afavoreixin la coordinació pedagògica i curricular entre centres que imparteixen diferents nivells educatius.

- i) Proposar acords amb les universitats per tal d'organitzar les pràctiques dels/de les alumnes en formació als centres docents públics.

#### Article 134

De la Direcció General de l'Educació Bàsica i el Batxillerat depenen els òrgans següents:

- a) Subdirecció General d'Ordenació Curricular.
- b) Subdirecció General d'Organització i Qualitat dels Centres Educatius.

#### Article 135

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

- a) Proposar l'ordenació curricular de l'educació infantil, l'educació bàsica, el batxillerat, la formació de persones adultes, i l'educació especial.
- b) Coordinar i afavorir el desenvolupament i la implementació dels aspectes transversals del currículum en tots els nivells educatius.
- c) Coordinar l'elaboració de propostes sobre les competències bàsiques de les diferents àrees i nivells de l'educació obligatòria, definir estratègies didàctiques per al seu assoliment, i fixar criteris per a la seva l'avaluació.
- d) Establir els criteris d'avaluació del rendiment escolar i coordinar les propostes de mesures correctores.
- e) Coordinar l'organització i l'avaluació de les proves per a l'obtenció dels títols acadèmics de l'educació obligatòria i el batxillerat i de les certificacions d'estudis en els àmbits de la formació de persones adultes.
- f) Proposar criteris en relació amb els equipaments i materials didàctics per a l'educació infantil, l'educació bàsica, el batxillerat, la formació de persones adultes i l'educació especial.
- g) Donar directrius per supervisar el material didàctic i els llibres de text.
- h) Establir criteris per l'elaboració i gestió de propostes relatives a documentació acadèmica dels centres.
- i) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 136

De la Subdirecció General d'Ordenació Curricular depenen els òrgans següents:

- a) Servei d'Ordenació Curricular.
- b) Servei de Diversificació Curricular.

#### Article 137

Corresponen al Servei d'Ordenació Curricular les funcions següents:

- a) Elaborar les propostes de currículum de l'educació infantil, l'educació bàsica, el batxillerat i estratègies per la seva aplicació.
- b) Elaborar les propostes de currículum dels àmbits de la formació de persones adultes i proposar-ne les adaptacions adequades a les característiques i necessitats dels col·lectius d'usuaris i usuàries.
- c) Proposar i gestionar mesures per al desenvolupament i la implementació dels aspectes transversals del currículum en tots els nivells educatius.
- d) Elaborar propostes sobre les competències bàsiques de les diferents àrees i nivells de l'educació obligatòria, proposar estratègies didàctiques per al seu assoliment, i gestionar-ne l'avaluació.
- e) Gestionar mesures destinades a potenciar els treballs de recerca del batxillerat com un element fonamental en la formació de l'alumnat.
- f) Col·laborar en la planificació i elaboració de les proves d'accés a la universitat.
- g) Elaborar els criteris d'avaluació del rendiment escolar i fer propostes de mesures correctores.

- h) Elaborar les proves per a l'obtenció dels títols acadèmics de l'educació obligatòria i el batxillerat.
- i) Gestionar l'organització i l'avaluació de les proves per a l'obtenció dels títols acadèmics de l'educació obligatòria i el batxillerat i de les certificacions d'estudis en els àmbits de la formació de persones adultes.
- j) Estudiar i valorar l'adequació dels equipaments i materials didàctics per a l'educació infantil, l'educació bàsica, el batxillerat i la formació de persones adultes.
- k) Gestionar els processos de revisió de material didàctic i llibres de text.
- l) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 138

Corresponen al Servei de Diversificació Curricular les funcions següents:

- a) Proposar i fer el seguiment de les unitats d'escolarització compartida i d'altres unitats docents de caràcter singular.
- b) Proposar i impulsar estratègies organitzatives, metodològiques i recursos didàctics per atendre la diversitat de l'alumnat.
- c) Definir criteris i impulsar actuacions per a l'acció tutorial i l'orientació a l'alumnat.
- d) Fixar criteris per a l'atenció educativa de l'alumnat en aules hospitalàries.
- e) Gestionar convenis relacionats amb la diversificació curricular i l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- f) Dissenyar i proposar estratègies per adaptar el currículum a les necessitats educatives de l'alumnat per assolir el màxim desenvolupament personal i escolar.
- g) Proposar regulacions normatives relacionades amb la diversificació curricular.
- h) Fixar criteris i fer el seguiment dels programes educatius dels centres de Justícia Juvenil.
- i) Proposar i avaluar les estratègies organitzatives i curriculars per a les llars d'infants.
- j) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 139

Corresponen a la Subdirecció General d'Organització i Qualitat dels Centres Educatius les funcions següents:

- a) Promoure plans específics de millora de l'organització del centre que tinguin per finalitat aconseguir una acció educativa coherent i de qualitat, i avaluar la seva aplicació.
- b) Coordinar i avaluar la implantació d'estratègies que afavoreixin la coordinació pedagògica i curricular entre centres que imparteixen diferents nivells educatius.
- c) Avaluar l'organització dels centres i proposar les mesures adients.
- d) Elaborar, d'acord amb els principis d'equitat, eficàcia, excel·lència i eficiència, propostes d'actuació que afavoreixin la gestió i organització autònoma dels centres i valorar-ne els recursos necessaris.
- e) Coordinar els projectes de millora de la qualitat dels centres educatius públics, i impulsar la participació de les unitats que intervenen en la seva execució.
- f) Coordinar l'elaboració i la gestió de les estratègies organitzatives del centre educatiu que afavoreixin el treball en equip, la tutoria, la formació i l'assessorament per millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge, l'èxit educatiu i la satisfacció de l'alumnat, de les seves famílies i dels professionals que treballen en el centre.
- g) Fixar criteris per a l'elaboració de propostes de normativa que reguli l'organització i gestió dels centres educatius.
- h) Coordinar amb les universitats les pràctiques dels/de les alumnes en formació als centres docents públics.
- i) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

**Article 140**

De la Subdirecció General d'Organització i Qualitat dels Centres Educatius depenen els òrgans següents:

- a) Servei d'Organització dels Centres Educatius.
- b) Servei de Qualitat dels Centres Educatius.

**Article 141**

Corresponen al Servei d'Organització dels Centres Educatius les funcions següents:

- a) Elaborar propostes de normativa que reguli l'organització i gestió autònoma dels centres educatius i proposar les diferents tipologies organitzatives dels centres per tal de millorar la qualitat del servei educatiu.
- b) Elaborar i facilitar propostes d'actuació relatives a l'organització dels centres amb la finalitat d'aconseguir una acció educativa coherent i de qualitat.
- c) Avaluar els diferents models d'organització dels centres en relació a l'assoliment dels objectius generals de l'Educació Bàsica i el Batxillerat, i fer propostes de millora.
- d) Elaborar estratègies i models per la coordinació pedagògica i curricular entre centres que imparteixin diferents nivells educatius.
- e) Elaborar propostes per potenciar la funció directiva i la coordinació en els centres docents de titularitat del Departament d'Educació.
- f) Proposar mesures per integrar els diferents perfils de personal de suport no docent amb atenció directa a l'alumnat en la dinàmica del centre.
- h) Gestionar els aspectes organitzatius genèrics en relació a les pràctiques dels/de les alumnes universitaris/àries en centres docents de titularitat del Departament.
- i) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

**Article 142**

Corresponen al Servei de Qualitat dels Centres Educatius les funcions següents:

- a) Impulsar models de gestió autònoma dels centres docents i gestionar les convocatòries públiques i els acords específics corresponents als diversos projectes de millora de la qualitat dels centres docents públics.
- b) Avaluar el compliment dels objectius i compromisos establerts en cadascun dels plans de millora.
- c) Identificar les bones pràctiques dels centres educatius.
- d) Proposar l'agrupació dels centres segons la complexitat del seu alumnat.
- e) Valorar i proposar els recursos que cal assignar a cada centre per dur a terme el seu pla de millora.
- f) Elaborar i facilitar estratègies organitzatives del centre educatiu que afavoreixin el treball en equip, la tutoria, la formació i l'assessorament per millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge, la satisfacció de l'alumnat, les seves famílies i dels/de les professionals que treballen en el centre.
- g) Elaborar i facilitar propostes per afavorir la participació de la comunitat educativa, l'administració local, i els professionals del centre per tal de millorar el rendiment educatiu del seu alumnat.
- h) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

**SECCIÓ SEGONA***Direcció General d'Ensenyaments Professionals, Artístics i Especialitzats***Article 143**

Correspon a la Direcció General d'Ensenyaments Professionals, Artístics i Especialitzats:

- a) L'ordenació curricular dels ensenyaments de formació professional, ensenyaments artístics, ensenyaments esportius i ensenyaments d'idiomes.

- b) Aprovar la planificació i l'organització de la formació professional específica, dels ensenyaments artístics, esportius i d'idiomes.
- c) Promoure, dissenyar i organitzar els programes d'informació, orientació i inserció professional.
- d) Planificar estudis de necessitats i prospectiva en matèria de formació professional, dels ensenyaments artístics, esportius i d'idiomes.
- e) Dissenyar, organitzar, executar i avaluar les accions encaminades a adaptar de manera continuada l'oferta formativa en matèria de formació professional, dels ensenyaments artístics, esportius i d'idiomes a les necessitats culturals, socials, laborals i professionals.
- f) Planificar els models formatius i els recursos humans, materials i funcionals d'acord amb les necessitats de la formació professional, dels ensenyaments artístics, esportius i d'idiomes.
- g) Planificar les actuacions en matèria de cooperació exterior, particularment en l'àmbit de la Unió Europea, en relació amb la formació professional, els ensenyaments artístics, esportius i d'idiomes.
- h) Planificar i organitzar l'oferta d'ensenyaments a distància del Departament d'Educació.
- i) Promoure, en col·laboració amb el Consell Català de Formació Professional, organismes i entitats públiques i privades, mesures i espais organitzatius per impulsar i organitzar accions per millorar els nivells de coordinació dels diferents subsistemes de la formació professional.
- j) Identificar les capacitats i competències requerides del professorat de formació professional, dels ensenyaments artístics, esportius i d'idiomes.
- k) L'impuls de les millores en l'organització i gestió dels centres pel que fa als ensenyaments de formació professional, dels ensenyaments artístics, esportius i d'idiomes, sens perjudici de les competències en aquest àmbit de la Direcció General d'Educació Bàsica i el Batxillerat.
- l) Impulsar plans conjunts d'actuació en l'àmbit de l'educació de persones adultes amb les administracions locals i dissenyar plans interdepartamentals relacionats amb l'adquisició de les competències bàsiques necessàries per a la societat del coneixement.
- m) Impulsar l'oferta de programes de transició al món laboral i de programes de qualificació professional inicial.

#### Article 144

De la Direcció General d'Ensenyaments Professionals, Artístics i Especialitzats depenen els òrgans següents:

- a) Subdirecció General de Planificació i Organització de la Formació Professional.
- b) Subdirecció General de Programes i Recursos.
- c) Subdirecció General d'Ensenyaments Artístics i Especialitzats.
- d) Unitat d'Educació Permanent.
- e) Institut Català de les Qualificacions Professionals, amb les funcions i estructura previstes al Decret 176/2003, de 8 de juliol.

#### Article 145

Corresponen a la Subdirecció General de Planificació i Organització de la Formació Professional les funcions següents:

- a) Planificar i organitzar la formació professional inicial.
- b) Proposar i promoure l'experimentació de nous models d'organització de centres en relació amb la formació professional.
- c) Dissenyar, promoure i organitzar accions per a la inserció professional.
- d) Desenvolupar l'ordenació educativa de la formació professional inicial i coordinar l'elaboració de les proves d'accés als cicles formatius i les d'obtenció de titulacions en aquest àmbit.

- e) Proposar la revisió i adaptació dels currículums a la necessitat canviant del món laboral.
- f) Promoure la creació dels títols professionals que les necessitats de l'entorn productiu i de serveis de Catalunya demanin.
- g) Afavorir actuacions conjuntes amb empreses i/o institucions adreçades a la millora de la formació professional inicial.
- h) Identificar les capacitats i competències requerides del professorat de formació professional.
- i) Promoure la realització d'estudis d'inserció professional i d'anàlisi de canvis en les necessitats formatives professionals per tal de disposar de les dades indicatives.
- j) Donar suport a la implementació de sistemes de qualitat i millora contínua en els centres que imparteixen formació professional, així com a la corresponent actualització de les tasques docents.
- k) Donar suport als processos d'integració de les diferents ofertes del sistema de formació professional.
- l) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 146

De la Subdirecció General de Planificació i Organització de la Formació Professional depenen els serveis següents:

- a) Servei de Suport a la Gestió dels Centres de Formació Professional Inicial.
- b) Servei d'Organització del Currículum de la Formació Professional Inicial.

#### Article 147

Corresponen al Servei de Suport a la Gestió dels Centres de Formació Professional Inicial les funcions següents:

- a) Elaborar propostes relacionades amb la gestió de convenis amb centres, universitats, altres administracions, organismes, entitats i empreses.
- b) Proposar criteris per a l'assignació de despeses de funcionament dels centres de formació professional.
- c) Gestionar l'organització i l'avaluació de les proves d'accés dels cicles formatius de formació professional inicial.
- d) Gestionar l'organització i l'avaluació de les proves per a l'obtenció de titulacions de formació professional inicial.
- e) Col·laborar en la definició de criteris en l'assignació dels concerts educatius dels centres de formació professional inicial.
- f) Proposar criteris per planificar l'actualització anual de l'oferta dels cicles formatius de formació professional inicial i la provisió dels equipaments.
- g) Analitzar i fer propostes en matèria de convalidacions, concordances i equivalències dels estudis de formació professional inicial.
- h) Gestionar i fer el seguiment de les actuacions dels programes compartits amb el Departament de Treball relacionats amb la formació professional ocupacional i de capacitació professional.
- i) Gestionar els processos de validació dels aprenentatges adquirits en activitats d'ensenyaments no reglats, mitjançant l'experiència laboral o les activitats socials en relació amb les proves d'accés als cicles formatius, i als cursos o la formació de les proves d'accés en l'àmbit de la formació professional inicial.
- j) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 148

Corresponen al Servei d'Organització del Currículum de la Formació Professional Inicial les funcions següents:

- a) Elaborar, desenvolupar i revisar el currículum de les famílies professionals de la formació professional inicial.

- b) Analitzar i elaborar criteris per a les adaptacions curriculars dels cicles formatius de la formació professional inicial.
- c) Analitzar i elaborar propostes d'actualització dels títols de formació professional inicial.
- d) Desenvolupar, si escau, projectes d'innovació relatius a la formació professional inicial promoguts per la Direcció General.
- e) Coordinar amb els altres departaments competents en la matèria, les accions d'oferta conjunta dels cicles formatius de formació professional inicial.
- f) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 149

Corresponen a la Subdirecció General de Programes i Recursos les funcions següents:

- a) Dissenyar i organitzar programes d'informació i orientació professional.
- b) Proposar marcs de col·laboració amb les administracions locals i els/les agents socials en matèria d'informació i orientació professional inicial.
- c) Planificar, coordinar i supervisar l'oferta de programes de transició al món laboral i de programes de qualificació professional inicial.
- d) Promoure la participació en programes de la Unió Europea i internacionals de cooperació transnacional en els àmbits relacionats amb la formació professional inicial i la transició al món laboral.
- e) Promoure i organitzar activitats de cooperació en matèria de formació professional inicial amb administracions nacionals i regionals.
- f) Planificar i coordinar les accions formatives de mobilitat transnacional d'estudiants i professors/es de formació professional inicial.
- g) Proposar marcs de col·laboració amb les administracions i amb l'entorn productiu per garantir una millor qualitat i adequació de les accions formatives.
- h) Establir criteris per al seguiment dels programes formatius i l'avaluació dels resultats.
- i) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 150

De la Subdirecció General de Programes i Recursos depenen els serveis següents:

- a) Servei de Programes Internacionals de Formació Professional.
- b) Servei de Programes de Transició.
- c) Servei d'Informació i Orientació Professional.

#### Article 151

Corresponen al Servei de Programes Internacionals de Formació Professional les funcions següents:

- a) Desenvolupar i gestionar projectes de cooperació transnacional realitzats en el marc dels programes i iniciatives de la Unió Europea o altres organismes internacionals.
- b) Gestionar i fer el seguiment de les activitats de cooperació en matèria de formació professional realitzades amb administracions nacionals i regionals.
- c) Proposar les condicions de la convocatòria pública d'ajuts per a la realització d'estades i/o intercanvis en empreses o entitats d'altres països.
- d) Organitzar i fer el seguiment de les accions de mobilitat transnacional d'estudiants i professors/es de formació professional.
- e) Dissenyar instruments i materials adequats a l'organització i realització de projectes transnacionals de formació professional.
- f) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 152

Corresponen al Servei de Programes de Transició les funcions següents:

- a) Establir les característiques i la tipologia dels programes que integren l'oferta de programes bàsics de transició al món laboral i de qualificació professional inicial i afavorir-ne el desenvolupament.
- b) Establir els criteris de certificació de la formació i el reconeixement de les seves correspondències, d'acord amb el sistema general de qualificacions establert.
- c) Coordinar i gestionar el conjunt de l'oferta necessària dels programes bàsics de transició al món laboral i programes de qualificació professional inicial.
- d) Dissenyar i aplicar programes propis en col·laboració, si escau, amb altres administracions.
- e) Gestionar els programes de qualificació professional inicial que constitueixen l'oferta del Departament.
- f) Avaluar el funcionament dels programes i elaborar propostes per a noves actuacions.
- g) Col·laborar amb l'entorn productiu i amb altres administracions en l'establiment i seguiment dels convenis.
- h) Elaborar, sistematitzar i difondre recursos i materials didàctics.
- i) Proposar accions de formació específica adreçades al professorat dels programes bàsics de transició al món laboral i programes de qualificació professional inicial.
- j) Proposar criteris, mètodes i instruments per al seguiment dels programes formatius i l'avaluació dels resultats.
- k) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 153

Corresponen al Servei d'Informació i Orientació Professional les funcions següents:

- a) Organitzar, aplicar i desenvolupar programes i activitats d'informació i orientació professional adreçats a alumnes i professors/es d'ensenyament secundari obligatori i postobligatori.
- b) Desenvolupar i aplicar les accions definides en els marcs de col·laboració establerts amb les administracions locals i els agents socials en matèria d'informació i orientació professional.
- c) Dissenyar instruments i materials d'informació i orientació professional inicial.
- d) Proposar criteris de detecció de necessitats i d'avaluació dels programes i activitats en l'àmbit de la informació i l'orientació professional.
- e) Organitzar accions de formació del professorat en relació amb la informació i l'orientació professional.
- f) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 154

Corresponen a la Subdirecció General d'Ensenyaments Artístics i Especialitzats les funcions següents:

- a) Planificar i organitzar els ensenyaments artístics, esportius i d'idiomes.
- b) Proposar i promoure l'experimentació de nous models d'organització de centres en relació amb els ensenyaments artístics, esportius o d'idiomes.
- c) Desenvolupar l'ordenació educativa dels ensenyaments artístics, esportius i d'idiomes, gestionar la convocatòria i elaborar les proves d'accés i les d'obtenció de titulacions o certificacions en aquests ensenyaments.
- d) Proposar la revisió i adaptació dels currículums a la necessitat canviant del món laboral.
- e) Promoure la creació dels títols professionals que les necessitats de l'entorn productiu i de serveis de Catalunya demanin.
- f) Afavorir actuacions conjuntes amb empreses i/o institucions adreçades a la millora dels ensenyaments artístics, esportius i d'idiomes.
- g) Identificar les capacitats i competències requerides del professorat dels ensenyaments artístics, esportius i d'idiomes.

h) Informar sobre l'adequació de les diferents titulacions per impartir les àrees artístiques, d'idiomes i esportius del currículum en els casos no previstos en la normativa d'accés als diversos cossos docents.

i) Supervisar els projectes d'ensenyaments artístics, esportius i d'idiomes que desenvolupin els centres docents.

j) Proposar marcs de col·laboració amb les administracions locals i altres institucions per a la promoció i implementació dels ensenyaments artístics, esportius i d'idiomes.

k) Elaborar propostes d'autorització de noves especialitats d'ensenyaments artístics, esportius i d'idiomes.

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

#### Article 155

La Subdirecció General d'Ensenyaments Artístics i Especialitzats comptarà amb personal especialista dels ensenyaments següents:

- a) Ensenyaments de Música.
- b) Ensenyaments d'Arts Plàstiques i Disseny.
- c) Ensenyaments de Dansa i Art Dramàtic.
- d) Ensenyaments d'Esports.
- e) Ensenyaments d'Idiomes.

#### Article 156

Corresponen a la Unitat d'Educació Permanent, amb rang de servei, les funcions següents:

a) Dissenyar, conjuntament amb les administracions locals, accions d'impuls i coordinació d'actuacions en l'àmbit de l'Educació de Persones Adultes i, més específicament, fer propostes per a definir el sistema de finançament dels centres de formació de persones adultes de les administracions locals.

b) Dissenyar plans interdepartamentals relacionats amb l'adquisició de les competències bàsiques necessàries per a la societat del coneixement, a fi i efecte de poder avançar cap a l'elaboració d'un Pla General d'Educació Permanent de Catalunya.

c) Proposar criteris per a l'assignació de professorat dels centres i aules de formació de persones adultes.

d) Col·laborar i donar suport a les aules de formació de persones adultes en la implantació dels sistemes de suport administratiu de la seva gestió acadèmica.

e) Proposar actuacions per a la coordinació de les ofertes, d'ensenyaments professionals, artístics i especialitzats amb l'educació de persones adultes.

f) Proposar i gestionar accions d'impuls i millora de la formació de les persones adultes.

g) Gestionar el procés de transformació i regularització de les aules de formació de persones adultes, així com la seva gestió econòmica en la fase prèvia a la regularització.

h) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada en relació amb les anteriors.

#### SECCIÓ TERCERA

#### *Direcció General d'Innovació*

#### Article 157

Corresponen a la Direcció General d'Innovació les funcions següents:

a) Activar i impulsar els elements del sistema educatiu destinats a innovar per avançar vers l'escola inclusiva.

b) Dirigir la formació del professorat, els serveis educatius, la transformació de l'educació especial, i les accions del sistema per garantir els elements de llengua i cohesió social que són responsabilitat del Departament.

c) Dirigir el desenvolupament de la innovació en matèria d'informàtica educativa.

**Article 158**

De la Direcció General d'Innovació en depenen els òrgans següents:

- a) Subdirecció General de Llengües i Entorn.
- b) Subdirecció General de Formació i Desenvolupament del Personal Docent.
- c) Servei de Coordinació dels Serveis Educatius.

**Article 159**

Corresponen a la Subdirecció General de Llengües i Entorn les funcions següents:

- a) Facilitar criteris i elements de reflexió per tal d'aconseguir i consolidar una escola oberta, solidària i de qualitat per a tot l'alumnat en el marc d'una societat catalana plural.
- b) Consolidar la llengua catalana com a llengua vehicular de l'ensenyament i de comunicació als centres educatius i com a eix vertebrador del projecte educatiu plurilingüe.
- c) 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.
- d) Impulsar i promoure actuacions que facilitin la col·laboració i la coordinació, en l'àmbit de l'ensenyament de les llengües.
- e) Impulsar programes de recerca, obrir noves línies i experiències d'innovació educativa, potenciant la utilització de les tecnologies de la informació en els aspectes que li són propis.
- f) Elaborar propostes d'autorització, seguiment i avaluació dels projectes d'innovació educativa que es realitzin als centres.
- g) Promoure actuacions que permetin un treball d'entorn escolar i altres actuacions transversals fomentant la col·laboració i la coordinació entre els agents implicats en l'educació.
- h) Aportar criteris per a la formació continuada del professorat, dels equips directius i dels/de les professionals dels serveis educatius.
- i) Impulsar l'elaboració, selecció i difusió de materials específics.
- j) Realitzar estudis i investigacions sobre l'àmbit propi en el marc dels procediments generals d'avaluació del Departament d'Educació.
- k) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

**Article 160**

De la Subdirecció General de Llengües i Entorn depenen els serveis següents:

- a) Servei d'Escola i Entorn.
- b) Servei de Llengües.
- c) Servei d'Immersion i Ús de la Llengua.

**Article 161**

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

- a) Definir línies d'actuació, pautes de funcionament, recursos i criteris d'avaluació, per al treball integrat dels/de les docents i la resta d'agents socioeducatius del territori, per tal de fer efectiva la igualtat d'oportunitats de l'alumnat.
- b) Elaborar criteris que facilitin el funcionament i l'optimització de tots els recursos educatius, socials, esportius i culturals del territori per aconseguir l'èxit educatiu de l'alumnat amb atenció especial al més necessitat, fràgil o desmotivats.
- c) Proposar, fer el seguiment i l'avaluació de les experiències d'innovació educativa referents a l'educació formal, no formal i informal, per aconseguir l'èxit educatiu i social de l'alumnat, potenciar la seva consciència ciutadana i identificació col·lectiva, i prevenir qualsevol tipus de marginació.
- d) Gestionar l'elaboració, selecció i difusió de recursos i materials didàctics, i facilitar orientacions per a la seva aplicació dins i fora de l'horari escolar, amb col·

laboració i corresponsabilització amb els ajuntaments i entitats cíviqves, esportives i culturals.

e) Concretar línies d'actuació, pautes de funcionament i criteris d'avaluació en l'àmbit de l'educació intercultural, la convivència i la cohesió social.

f) Col·laborar en l'organització de cursos de formació i jornades específiques en l'àmbit propi, adreçats a la formació del professorat i dels/de les professionals de suport als centres docents.

g) 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.

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

#### Article 162

Corresponen al Servei de Llengües les funcions següents:

a) Establir objectius i definir línies d'actuació, pautes de funcionament, recursos i criteris d'avaluació, per als/a les docents i professionals dels serveis educatius, per tal de potenciar el coneixement i l'ús per part dels/de les alumnes, de les llengües castellana, anglesa, francesa, alemanya, italiana i altres possibles llengües curriculars dins del marc d'un projecte lingüístic plurilingüe propi.

b) Elaborar criteris i línies d'actuació que facilitin la valoració del bagatge lingüístic de l'alumnat del centre educatiu i potenciar valors com: la diversitat lingüística, el respecte i la igualtat de totes les llengües, la preservació de les minoritàries, i el valor d'aprendre'n de noves.

c) Promoure la realització d'activitats complementàries per aproximar l'alumnat a les llengües i cultures de la nova immigració.

d) Proposar, fer el seguiment i l'avaluació de les experiències d'innovació educativa referents a la formació plurilingüe de l'alumnat.

e) Promoure i coordinar intercanvis, tant d'alumnat com de professorat, amb entorns lingüístics diferents.

f) Gestionar l'elaboració, selecció i difusió de recursos i materials didàctics, i facilitar orientacions per a la seva aplicació, als centres docents, dins i fora de l'horari escolar, amb col·laboració i corresponsabilització amb els ajuntaments i altres entitats.

g) Detectar necessitats de formació del personal docent i professionals dels serveis educatius i col·laborar en l'organització d'activitats 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) Executar programes de la Unió Europea d'acció educativa i cooperar en les iniciatives d'institucions europees i internacionals que li siguin propis. Participar en les iniciatives derivades d'acords amb institucions europees i internacionals en matèria lingüística i de promoció de les llengües.

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

#### Article 163

Corresponen al Servei d'Immersion i Ús de la Llengua les funcions següents:

a) Definir línies d'actuació, pautes de funcionament, recursos i criteris d'avaluació per als/a les docents i per als/a les professionals dels serveis educatius per la definició, la concreció i l'aplicació del projecte lingüístic dels centres educatius de la Catalunya del segle XXI, d'acord amb el Consell Assessor de la Llengua a l'Escola.

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 l'ús efectiu de la llengua catalana com a llengua vehicular i d'aprenentatge dels centres d'ensenyament secundari.

- c) Col·laborar en l'atenció lingüística dins de 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 realitzar 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 Conselh d'Aran, pel que fa a l'aranès.
- f) Gestionar l'elaboració, selecció i difusió de recursos i materials didàctics, i facilitar orientacions per a la seva aplicació, als centres docents, dins i fora de l'horari escolar, amb col·laboració i corresponsabilització amb els ajuntaments i altres entitats, per tal de propiciar i fomentar l'ús social de la llengua catalana entre l'alumnat amb atenció especial al procedent 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 164

Corresponen a la Subdirecció General de Formació i Desenvolupament del Personal Docent les funcions següents:

- a) Planificar, executar, si escau, i avaluar els programes de formació, perfeccionament i actualització del professorat de les diferents àrees i nivells.
- b) Programar, executar i avaluar els programes de formació en matèria de prevenció de riscos laborals del personal docent.
- c) Formular propostes per a la millora de la formació inicial del professorat dels nivells no universitaris.
- d) Col·laborar amb els centres, departaments i instituts universitaris responsables de la formació inicial del professorat.
- e) Proposar convenis per a la formació permanent amb institucions universitàries i d'altres.
- f) Impulsar la recerca educativa formulant propostes, fent el seguiment i avaluant els resultats de les llicències retribuïdes i altres actuacions dutes a terme pel professorat; i en col·laboració amb altres organismes de la Generalitat i de les Universitats.
- g) Desenvolupar centres específics de suport a la innovació i la recerca educativa i transferir-ne els resultats al conjunt del sistema educatiu.
- h) Fixar els criteris i els objectius, planificar i avaluar l'aplicació de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) a l'àmbit educatiu, d'acord amb el Pla Director de l'Àrea TIC.
- i) Proposar els continguts dels materials en suport TIC per a l'àmbit educatiu.
- j) Programar, executar i avaluar els programes de formació en matèria de TIC per a l'àmbit educatiu.
- k) Proposar criteris d'actuació i avaluació de l'assessorament en formació, innovació i recursos dels serveis educatius.
- l) Elaborar propostes d'autorització, seguiment i avaluació dels projectes d'innovació educativa que es realitzin als centres en relació amb les funcions pròpies.
- m) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 165

Depenen de la Subdirecció General de Formació i Desenvolupament del Personal Docent els òrgans següents:

- a) Servei de Formació del Personal Docent.

- b) Servei d'Innovació i Recerca Educativa.
- c) Servei de Tecnologies per l'Aprenentatge i el Coneixement.

#### Article 166

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

- a) Organitzar la detecció sistemàtica de necessitats de formació en funció de la realitat i dels canvis previstos en el sistema educatiu.
- b) Dissenyar plans i programes que donin resposta a les necessitats de formació.
- c) Integrar les activitats de formació en la proposta del pla general pluriennal de formació permanent.
- d) Dissenyar i aplicar els models d'avaluació d'activitats de formació permanent en funció dels objectius i les estratègies que preveu el pla general.
- e) Programar, executar i avaluar els programes de formació en matèria de prevenció de riscos laborals del personal docent.
- f) Programar, executar i avaluar els programes de formació en matèria de TIC del personal docent.
- g) Proposar criteris i donar orientacions per a la gestió de la formació dels/de les assessors/ores en formació, innovació i recursos dels serveis educatius.
- h) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 167

Corresponen al Servei d'Innovació i Recerca Educativa les funcions següents:

- a) Elaborar un pla per impulsar la innovació i la recerca educatives a Catalunya integrant les actuacions tant del professorat i centres no universitaris com de l'àmbit universitari.
- b) Proposar i dur a terme actuacions de seguiment, avaluació i difusió dels resultats de les llicències retribuïdes i d'actuacions en matèria de recerca educativa.
- c) Fixar criteris comuns, donar orientacions generals i coordinar les actuacions dels centres específics de suport a la innovació i la recerca educativa en els diferents àmbits curriculars.
- d) Dissenyar instruments i actuacions per transferir els resultats de la recerca educativa i la innovació al conjunt del sistema educatiu.
- e) Elaborar propostes per identificar bones pràctiques en la recerca i innovació educativa, validar-les i donar-les a conèixer al conjunt del professorat.
- f) Fixar criteris, donar orientacions generals i coordinar les actuacions dels camps d'aprenentatge per al desenvolupament de les funcions específiques.
- g) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 168

Corresponen a la Servei de Tecnologies per l'Aprenentatge i el Coneixement, amb rang de Servei, les funcions següents:

- a) Promoure l'ús de les TIC a la aula com a instrument d'inclusió digital, recurs per l'aprenentatge i com a agent d'innovació educativa.
- b) 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 comunicació .
- c) Executar, implantar i fer el seguiment de les actuacions derivades del PTAC per tal d'avaluar-ne els resultats i formular noves propostes d'actuació.
- d) Detectar necessitats de formació en relació amb els usos educatius de les TIC, proposar accions i continguts formatius, i col·laborar en el seu desenvolupament.
- e) Gestionar la producció i la custòdia de materials i continguts educatius en suport digital en relació amb els usos pedagògics de les TIC.
- f) Promoure la implantació dels estàndards e-learning per als continguts i serveis educatius digitals.

- g) Promoure la recerca i la innovació en programari educatiu en col·laboració amb els centres educatius, les universitats i les empreses.
- h) Impulsar i dinamitzar projectes educatius a la xarxa.
- i) Coordinar les actuacions d'informació, documentació, suport i difusió destinades a potenciar l'aprenentatge i el coneixement mitjançant les TIC.
- j) Gestionar els continguts dels Portals Educatius del Departament en el marc del Pla Director de l'Àrea TIC i d'acord amb la política corporativa de la Generalitat.
- k) Garantir la preservació del coneixement estratègic i pedagògic de les TIC educatives com un actiu del sistema educatiu de Catalunya.
- l) Col·laborar amb l'Àrea TIC proposant criteris i actuacions per al desplegament i millora dels equipaments i infraestructures, aplicacions i el suport TIC dels centres educatius.
- m) Fer el seguiment de la implantació i utilització de les TAC als centres educatius.
- n) Coordinar la participació en projectes internacionals de TAC.
- o) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 169

Corresponen al Servei de Coordinació dels Serveis Educatius les funcions següents:

- a) Coordinar les actuacions impulsades per les diverses unitats administratives en relació amb els serveis educatius.
- b) Coordinar les actuacions dels/de les professionals dels serveis educatius per donar suport i assessorament al professorat, a l'alumnat i a les famílies, i servei als centres educatius en tot allò que els és propi.
- c) Definir les línies generals d'actuació, pautes de funcionament i criteris d'avaluació dels serveis educatius.
- d) Fixar criteris i impulsar mesures per a l'avaluació de les actuacions dels serveis educatius tant per part del professorat i centres, com dels/de les mateixos/es professionals dels serveis i altres instàncies.
- e) Fer el seguiment anual del pla d'actuació dels serveis educatius.
- f) Impulsar mesures d'innovació i millora contínua dels serveis educatius, formular propostes de formació per als/a les seus/seves professionals i impulsar-ne el desplegament territorial.
- g) Impulsar el treball en xarxa dels/de les professionals dels serveis educatius per tal de garantir una atenció pluridisciplinària de qualitat, i fer-ne la concreció anual.
- h) Definir criteris d'actuació i pautes de funcionament dels serveis educatius en relació amb l'alumnat discapacitat o amb necessitats educatives especials, d'acord amb el corresponent Pla d'Acció Departamental.
- i) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### SECCIÓ QUARTA

##### *Subdirecció General de la Inspecció d'Educació*

#### Article 170

La Subdirecció General de la Inspecció d'Educació s'organitza i exerceix les funcions d'acord amb allò que estableix el Decret 266/2000, de 31 de juliol, pel qual es regula la Inspecció d'Ensenyament.

#### SECCIÓ CINQUENA

##### *Servei de Gestió Econòmica i Administrativa*

#### Article 171

Corresponen al Servei de Gestió Econòmica i Administrativa, en relació amb la Secretaria de Polítiques Educatives, sens perjudici de les funcions de coordinació de la Secretaria General, les funcions següents:

- a) Programar i coordinar l'elaboració de la proposta de l'avantprojecte de pressupost, a partir de les propostes de les unitats que en depenen.
- b) Coordinar i controlar la gestió i l'execució dels crèdits assignats.
- c) Estudiar, avaluar i tramitar 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) Tramitar convocatòries públiques a proposta de les unitats.
- f) Gestionar les certificacions i justificacions econòmiques de programes executats amb fons europeus, ingressos per convenis amb d'altres departaments de la Generalitat o altres administracions.
- f) Controlar la tramitació i el pagament de dietes, assistències i indemnitzacions generades per actuacions de les unitat directives.
- g) Coordinar actuacions en matèria de personal i donar suport administratiu a les unitats.
- i) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 172

Del Servei de Gestió Econòmica i Administrativa depenen les seccions següents:

- a) Secció de Gestió Pressupostària i Econòmica.
- b) Secció de Gestió de Convenis i Subvencions.

#### Article 173

Corresponen a la Secció de Gestió Pressupostària i Econòmica les funcions següents:

- a) Preparar la informació necessària per a l'elaboració de l'avantprojecte de pressupost.
- b) Fer el seguiment de l'execució del pressupost i la gestió dels crèdits assignats.
- c) Elaborar i tramitar els expedients per a la contractació de béns i serveis proposats per les unitats directives i fer el seguiment dels documents comptables.
- d) Gestionar els expedients de les convocatòries per a la participació en cursos i la concessió d'ajuts per participar en les activitats de formació permanent del professorat i fer el seguiment dels documents comptables.
- e) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Article 174

Corresponen a la Secció de Gestió de Convenis i Subvencions les funcions següents:

- a) Elaborar i tramitar els expedients de resolucions i de convenis per a la realització d'actuacions d'innovació educativa, de suport a l'escola, de convenis amb i acord amb institucions i empreses i fer el seguiment dels documents comptables.
- b) Gestionar les convocatòries per a la concessió d'ajuts i subvencions per a la realització d'actuacions d'innovació educativa o de suport a l'escola i fer el seguiment dels documents comptables.
- c) Elaborar i tramitar els expedients de subvencions directes per a la realització d'actuacions d'innovació educativa o de suport a l'escola.
- d) Controlar les justificacions de les subvencions concedides i fer el seguiment dels documents comptables.
- e) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

SECCIÓ SISENA

*Oficina de Suport a les Polítiques Educatives*

#### Article 175

A l'Oficina de Suport a les Polítiques Educatives, que es configura com a àrea funcional, li corresponen les funcions següents:

- a) Promoure i vetllar pel compliment dels compromisos programàtics contrets pel Departament.
- b) Supervisar la implementació de les polítiques educatives del Departament.
- c) Promoure i facilitar la participació dels diferents sectors socials i de la comunitat educativa, en la programació, la innovació i la millora del sistema educatiu.
- d) Qualsevol altre que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### CAPÍTOL 5

#### *Organització Territorial del Departament d'Educació*

##### Article 176

El Departament d'Educació s'estructura territorialment en serveis territorials.

##### Article 177

Els serveis territorials, amb rang orgànic assimilat a subdirecció general, depenen orgànicament i funcionalment del/de la conseller/a d'Educació, sens perjudici de l'exercici de coordinació i direcció que en l'àmbit de les respectives competències assignades exerceixin la Secretaria General, la Secretaria de Polítiques Educatives i les direccions generals del Departament.

##### Article 178

Corresponen als serveis territorials les funcions següents, referides al seu àmbit territorial:

- a) Executar les directrius del Departament, tant pel que fa a l'ensenyament en centres docents de titularitat pública com en centres docents privats.
- b) Exercir les funcions d'inspecció educativa, a través de la Inspecció d'Educació Territorial.
- c) Executar les directrius del Departament en matèria de serveis educatius i formació permanent.
- d) Executar les directrius del Departament en matèria de prevenció de riscos laborals.
- e) Executar les directrius del Departament relatives als programes específics de formació professional.
- f) Supervisar les obres de construcció i de millora i remodelació en centres docents de titularitat del departament.
- g) Gestionar el personal docent i d'administració i serveis adscrit a llocs de treball en l'àmbit territorial.
- h) Executar i supervisar les tasques d'administració general.
- i) Qualsevol altre que li sigui encomanda pel/per la conseller/a, la Secretaria General, la Secretaria de Polítiques Educatives o les direccions generals.

##### Article 179

Al capdavant de cadascun dels serveis territorials hi ha un/a director/a. Corresponen als/a les directors/es dels serveis territorials del Departament d'Educació, les funcions següents:

- a) Representar el Departament d'Educació en l'àmbit territorial.
- b) 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.
- c) Gestionar i prioritzar les obres de remodelació, ampliació i millora dels centres i serveis educatius i les obres menors.
- d) Detectar i prioritzar les necessitats de noves construccions i remodelacions de centres educatius públics, d'acord amb la planificació educativa del territori.

- e) Coordinar les actuacions en matèria de gestió dels centres educatius i dels assumptes relatius a l'alumnat.
- f) Coordinar les accions que corresponen als programes de formació professional.
- g) Coordinar les accions relatives als serveis educatius i la formació permanent.
- h) Dirigir, a través de l'/la inspector/a en cap, les actuacions territorials de la Inspecció Educativa d'acord amb allò que disposa l'article 7 del Decret 266/2000, de 31 de juliol, pel qual es regula la Inspecció d'Ensenyament.
- i) Coordinar les actuacions de planificació educativa en el territori.
- j) Coordinar i supervisar les actuacions referents a la prevenció de riscos laborals.
- k) Qualsevol altre que els sigui delegada per resolució del/de la conseller/a, de la Secretaria General i de les direccions generals.

#### DISPOSICIONS ADDICIONALS

##### Primera

Es modifica l'article 7.1 del Decret 283/1986, de 2 de setembre, de transformació del Centre d'Ensenyaments Integrats de Tarragona, amb la consegüent constitució i organització administrativa de diversos centres docents públics, que queda redactat en els següents termes:

“7.1 El govern de la Residència-Internat correspon al/a la seu/va director/a, que serà nomenat/ada i separat/ada pel/per la director/a dels Serveis Territorials d'entre personal funcionari o laboral indefinit amb la titulació que correspongui a un cop escoltat el Consell de la Gerència. Tindrà categoria assimilable a la de director/a d'institut d'ensenyament secundari.”

##### Segona

Mentre no s'estructurin els òrgans territorials del Departament d'Educació mitjançant un decret específic, l'estructura territorial del Departament d'Educació és la següent:

- a) Serveis Territorials a Barcelona I (ciutat).  
Àmbit territorial: Barcelona ciutat.  
Seu: Barcelona.
- b) Serveis Territorials a Barcelona II (comarques).  
Àmbit territorial: Barcelonès (llevat de Barcelona ciutat), Alt Penedès, Bages, Berguedà, Garraf i Osona.  
Seu: Barcelona.
- c) Serveis Territorials al Baix Llobregat-Anoia.  
Àmbit territorial: Baix Llobregat, Anoia.  
Seu: Sant Feliu de Llobregat.
- d) Serveis Territorials al Maresme-Vallès Oriental.  
Àmbit territorial: Maresme, Vallès Oriental i el municipi de Fogars de la Selva.  
Seu: Mataró
- e) Serveis Territorials al Vallès Occidental.  
Àmbit territorial: Vallès Occidental.  
Seu: Sabadell.
- f) 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, Martinet, Prullans, Lles de Cerdanya i Prats i Sansor, de la Cerdanya).  
Seu: Girona.
- g) Serveis Territorials a Lleida.  
Àmbit territorial: comarques de Lleida (inclou els municipis de Bellver de Cerdanya, Martinet, Prullans, Lles de Cerdanya i Prats i Sampor, de la Cerdanya).

Seu: Lleida.

h) Serveis Territorials a Tarragona.

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

Seu: Tarragona.

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

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

Seu: Tortosa.

#### Tercera

1. Del/de la director/a dels Serveis Territorials a Barcelona II (comarques), Baix Llobregat-Anoia, Maresme-Vallès Oriental, Vallès Occidental, Girona, Lleida i Tarragona depenen els òrgans següents:

- a) Secretaria.
- b) Servei de Personal Docent.
- c) Secció d'Obres i Manteniment.
- d) Secció de Serveis Educatius i Formació Permanent.
- e) Secció de Prevenció de Riscos Laborals.

2. Del/de la director/a dels Serveis Territorials a Barcelona I (ciutat) depenen els òrgans següents:

- a) Secretaria.
- b) Servei de Personal Docent.
- c) Secció de Prevenció de Riscos Laborals.

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

- a) Secretaria.
- b) Secció de Prevenció de Riscos Laborals.

3. Del/de la director/a dels Serveis Territorials a Barcelona I (ciutat), Barcelona II (comarques), Baix Llobregat-Anoia, Maresme-Vallès Oriental, Vallès Occidental, Girona, Lleida, Tarragona i les Terres de l'Ebre, també 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 directora/a i funcionalment de la Subdirecció General de la Inspecció d'Educació.

#### Quarta

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

- a) Gestionar i tramitar els assumptes relatius als centres docents públics i centres docents privats en l'àmbit territorial.
- b) Gestionar els assumptes relatius al personal d'administració i serveis adscrit en l'àmbit dels serveis territorials.
- c) Gestionar la nòmina del personal d'administració i serveis.
- d) Gestionar els serveis escolars en l'àmbit territorial corresponent.
- e) Supervisar el règim interior del servei territorial, l'atenció al públic, el registre general i l'arxiu general.
- 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 de la seu dels serveis territorials.
- h) Qualsevol altre que li sigui encomanda en relació amb les anteriors.

2. De la Secretaria dels Serveis Territorials a Barcelona I (ciutat), Barcelona II (comarques), Baix Llobregat-Anoia, Maresme-Vallès Oriental, Vallès Occidental, Girona, Lleida, Tarragona, depenen els òrgans següents:

- a) Secció de Centres i Alumnes.

- b) Secció d'Administració.
- 3. De la Secretaria dels Serveis Territorials a les Terres de l'Ebre depenen els òrgans següents:
  - a) Secció de Gestió de Personal Docent.
  - b) Secció de Centres i Alumnes.
  - c) Secció de Serveis Educatius i Formació Permanent.
- 4. Corresponen a la Secció de Centres i Alumnes 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 d'altres privats.
  - f) Controlar l'estat dels centres públics, l'inventari del seu mobiliari i l'equipament.
  - g) Elaborar informes i propostes de millores en la dotació i reposició de mobiliari i equipament als centres públics i controlar-ne l'inventari.
  - h) Tramitar la concessió de beques i ajudes a l'alumnat i gestionar els expedients de sol·licitud, denegació per incompliment de normativa, resolució de reclamacions i proposta de resolució de recursos en primera instància.
  - i) Tramitar i gestionar el lliurament dels llibres d'escolaritat 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 docents concertats.
  - m) Qualsevol altra que li sigui encomanda en relació amb les anteriors.
- 5. 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 la correspondència, les instàncies i, en general, tota la documentació emesa i lliurada als serveis territorials.
  - c) Informar els pares, mares i tutors i, en general, a la comunitat educativa, sobre els centres, serveis educatius i altres elements del sistema educatiu que siguin competència del Departament.
  - d) Emetre certificacions 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) Qualsevol altra que li sigui encomanda en relació amb les anteriors.

#### Cinquena

- 1. 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 de Recursos del Sistema Educatiu, 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 que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.
- 2. Del Servei de Personal Docent depèn la Secció de Gestió de Personal Docent.

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

- a) Gestionar el personal docent adscrit a la seu del servei territorial corresponent 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, consignant-hi puntualment les incidències i les modificacions de la situació administrativa 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 que li sigui encomanda en relació amb les anteriors.

Sisena

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 de Recursos del Sistema Educatiu.
- d) Programar i fer el seguiment del manteniment dels centres educatius i d'altres programes específics.
- e) Qualsevol altra que li sigui encomanda en relació amb les anteriors.

Setena

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

- a) Impulsar i coordinar el desenvolupament de les actuacions de la Direcció General d'Innovació.
- b) Aportar informació i formular propostes sobre les actuacions en les matèries pròpies de la Direcció General d'Innovació.
- c) Donar suport tècnic als diferents òrgans dels Serveis Territorials en els programes d'innovació educativa i altres vinculats a ordenació i innovació educativa.
- d) Coordinar i gestionar les actuacions administratives relacionades amb els serveis educatius de l'àmbit territorial.
- e) Coordinar i fer el seguiment de la gestió dels recursos dels serveis educatius en el seu àmbit territorial.
- f) Mantenir els contactes i relacions amb els organismes territorials vinculats amb els serveis educatius i amb la formació permanent del professorat que en garanteixin la coordinació adient.
- 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 noves tecnologies i tècniques didàctiques.
- i) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

#### Vuitena

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.

#### Novena

1. Es suprimeix l'Oficina Territorial del Maresme com a unitat administrativa adscrita als Serveis Territorials a Barcelona II (comarques).
2. Les persones que ocupen els llocs de treball de l'Oficina Territorial del Maresme passaran a desenvolupar les seves funcions, en els àmbits respectius dels llocs de treball d'origen, en llocs del mateix rang en els Serveis Territorials al Maresme-Vallès Oriental.

#### Desena

Se suprimeixen les unitats següents:

- a) De la Direcció General de Recursos del Sistema Educatiu:

Servei de Relacions Sindicals amb el Personal Docent.

Secció de Centres de Règim Especial.

Secció de Coordinació i Assessorament en matèria de centres educatius.

- b) De la Direcció General d'Atenció a la Comunitat Educativa:

Secció de Registre de Centres i Títols.

- c) De la Direcció General de l'Educació Bàsica i el Batxillerat:

Servei d'Educació Especial.

Servei de Programes d'Innovació Educativa.

Secció d'Adaptacions del Currículum Escolar.

Secció d'Assessorament Psicopedagògic.

Secció de Material i Llibres de Text.

- d) De la Direcció General d'Ensenyaments Professionals, Artístics i Especialitzats:

Subdirecció General de Formació de Persones Adultes.

Servei de Gestió de la Formació de Persones Adultes.

Servei de Gestió Econòmica i Administrativa.

Servei de Planificació de la Formació de Persones Adultes.

Secció d'Atenció a l'Alumnat de Formació Professional i d'Ensenyaments Esportius.

Secció d'Estudis i Recursos de Formació de Persones Adultes.

Secció de Gestió Acadèmica dels Centres de Formació de Persones Adultes.

Secció de Planificació, Organització i Gestió dels Programes de Transició.

Unitat d'Ensenyaments d'Arts Plàstiques i Disseny.

Unitat d'Ensenyaments de Dansa i Art Dramàtic.

Unitat d'Ensenyaments de Música.

- e) De la Direcció General d'Innovació:

Servei de Recursos Pedagògics.

Secció Tecnicopedagògica.

Centre de Recursos de Llengües Estrangeres.

Centre de Documentació i Experimentació en Ciències i Tecnologia.

- f) Dels Serveis Territorials a Barcelona I (ciutat):

Secció d'Obres i Manteniment.

Secció de Serveis Educatius i Formació Permanent.

## 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 negociats dependents de les subdireccions generals, dels serveis i de les seccions afectats per aquest Decret subsistiran mentre no es dictin les disposicions de desplegament pertinents.

## Tercera

Els/les funcionaris/àries 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.

## Quarta

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 s'escau, els llocs de treball d'acord amb l'estructura regulada.

## Cinquena

Les competències i estructura dels Serveis Territorials a Barcelona I (ciutat) s'adequaran progressivament en raó de les competències que per Acord del Govern de la Generalitat de Catalunya assumeixi el Consorci d'Educació de Barcelona.

## 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 132/2005, de 28 de juny, de reestructuració del Departament d'Educació.
- b) El Decret 212/2006, de 23 de maig, d'estructuració del Departament d'Educació i Universitats.
- c) El Decret 568/2006, de 19 de desembre, de reestructuració del Departament d'Educació.

## DISPOSICIÓ FINAL

1. Es faculta el/la conseller/a d'Educació per dictar les disposicions per al desplegament, l'eficàcia i l'execució del que disposa aquest Decret, i el conseller d'Economia i Finances per fer les modificacions pressupostàries necessàries per donar-ne compliment.

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

Barcelona, 11 de desembre de 2007

JOSÉ MONTILLA I AGUILERA  
President de la Generalitat de Catalunya

ERNEST MARAGALL I MIRA  
Conseller d'Educació

(07.333.046)

---