

DISPOSICIONS GENERALS

DEPARTAMENT D'EDUCACIÓ

DECRET 59/2022, de 29 de març, de reestructuració del Departament d'Educació.

El Decret 21/2021, de 25 de maig, de creació, denominació i determinació de l'àmbit de competència dels departaments de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, modificat pel Decret 244/2021, de 19 de juny, ha establert l'àmbit competencial de diferents departaments de l'Administració de la Generalitat, així com la seva denominació.

El Decret 274/2018, de 20 de desembre, de reestructuració del Departament d'Educació, fixa l'estructura del Departament i determina les funcions de les unitats que el configuren fins al nivell de secció.

El Decret 251/2021, de 22 de juny, de reestructuració del Departament d'Educació, ha desenvolupat l'estructura del Departament d'acord amb les competències que li són atribuïdes.

La creació dels Serveis Territorials d'Educació al Penedès i dels Serveis Territorials d'Educació a l'Alt Pirineu i Aran respon a l'estratègia territorial del Govern. Amb aquest Decret, aquests nous serveis territorials disposaran d'una estructura per començar a operar, però en un futur, les estructures orgàniques s'ampliaran i es revisaran per facilitar l'operativitat en el territori.

De conformitat amb l'article 23.4 de la Llei 13/2008, del 5 de novembre, de la presidència de la Generalitat i del Govern; la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya;

A proposta del conseller d'Educació, i d'acord amb el Govern,

Decreto:

Capítol 1

Organització general del Departament

Article 1

Estructura del Departament

1.1 El Departament d'Educació, sota la direcció de la persona titular del Departament, s'estructura en els òrgans següents:

- a) La Secretaria General.
- b) La Secretaria de Transformació Educativa.

1.2 Resten adscrits al Departament d'Educació:

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

Article 2

Consell de Direcció

El Consell de Direcció assisteix el conseller o consellera en l'elaboració de la política del Departament i en el seguiment de la seva execució, i l'integren la persona titular del Departament, que el presideix, les persones titulars d'unitats directives amb rang orgànic de secretaria general i de direcció general del Departament, així com el o la cap del Gabinet del Conseller o Consellera, que actua com a secretari o secretària, i les persones que el conseller o consellera designi.

Article 3

Gabinet del Conseller o Consellera

3.1 La unitat d'assistència i suport al conseller o consellera és el Gabinet del Conseller o Consellera.

3.2 Són funcions del Gabinet del Conseller o Consellera les següents:

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

3.3 Del Gabinet del Conseller o Consellera en depenen:

- a) L'Oficina de Relacions Institucionals.
- b) L'Oficina de la Secretaria del Conseller o Consellera.
- c) L'Oficina de Comunicació.
- d) L'Oficina de Relacions Externes i Protocol.

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

- a) Assessorar el conseller o consellera en matèria de relacions institucionals.
- b) Fer el seguiment de les iniciatives parlamentàries relatives a les competències del Departament i elaborar la informació per a la resposta o informe.
- c) Donar suport a la persona titular del Departament en la seva assistència i activitat al Parlament.
- d) Elaborar la informació i preparar la documentació necessària per a les intervencions de la persona titular del Departament al Parlament.
- e) Donar suport als càrrecs del Departament en la seva assistència o compareixences al Parlament.
- f) Preparar la informació sol·licitada pel Síndic de Greuges i vetllar pel compliment de les recomanacions contingudes en resolucions i informes emesos per aquesta institució en relació amb les matèries competència del Departament.
- g) Fer el seguiment dels informes de fiscalització de la Sindicatura de Comptes, vetllar per les recomanacions i observacions i preparar informes relatius a les matèries pròpies del Departament.
- h) Fer el seguiment i la gestió departamental de les tramitacions de control del principi de subsidiarietat.
- i) Fer el seguiment de l'activitat parlamentària de les Corts Generals i del Parlament Europeu pel que fa als assumptes que interessin al Departament.
- j) Qualsevol altra funció que, d'acord amb la seva naturalesa, li sigui encomanada expressament.

3.5 L'Oficina de la Secretaria del Conseller o Consellera té les funcions següents:

- a) Coordinar i fer les tasques administratives de suport a la persona titular del Departament.
- b) Assistir la persona titular del Departament en l'organització de la seva agenda d'activitats.
- c) Qualsevol altra funció que, d'acord amb la seva naturalesa, li sigui encomanada expressament.

3.6 L'Oficina de Comunicació té les funcions següents:

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

- b) Dissenyar la política de comunicació del Departament.
- c) Coordinar les relacions dels diversos òrgans del Departament amb els mitjans de comunicació.
- d) Fer l'anàlisi, la difusió interna i la repercussió del contingut informatiu dels diferents mitjans de comunicació.
- e) Transmetre notes de premsa i comunicats i preparar entrevistes, reportatges i rodes de premsa.
- f) Gestionar les xarxes socials del Departament i supervisar-ne i coordinar-ne la creació de noves.
- g) Liderar l'estratègia comunicativa de les campanyes institucionals impulsades pel Departament per adreçar-se a la comunitat educativa o al conjunt de la ciutadania.
- h) Coordinar les accions conjuntes desplegades en matèria de comunicació i publicitat amb altres departaments de la Generalitat.
- i) Elaborar els informes que li siguin encarregats sobre aquest àmbit d'actuació.
- j) Qualsevol altra funció que, d'acord amb la seva naturalesa, li sigui encomanada expressament.

3.7 L'Oficina de Relacions Externes i Protocol té les funcions següents:

- a) Elaborar l'estratègia, assessorar, promoure i mantenir les relacions externes del Departament amb altres institucions, entitats i empreses, vetllant per la imatge institucional del Departament, sense perjudici de les funcions que en matèria de relacions internacionals puguin tenir altres unitats.
- b) Vetllar per l'aplicació correcta de la normativa, els usos i els costums en matèria de protocol i les relacions públiques.
- c) Dissenyar, organitzar i coordinar els esdeveniments, els actes i les accions de representació institucional i la participació de la persona titular i d'alts càrrecs del Departament en els actes organitzats per aquest o altres institucions, entitats i empreses.
- d) Qualsevol altra funció que, d'acord amb la seva naturalesa, li sigui encomanada.

3.8 Les persones titulars de les unitats previstes en aquest article són personal eventual, d'acord amb el Decret 2/2005, d'11 de gener, sobre el règim jurídic del personal eventual de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Capítol 2

Òrgans consultius

Article 4

Consell Escolar de Catalunya

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

4.2 La Secretaria del Consell queda adscrita al Departament sota la dependència directa del conseller o consellera, amb rang de servei, i actua d'acord amb les directrius de coordinació de la Secretaria de Transformació Educativa. 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 5

Consell Superior d'Avaluació del Sistema Educatiu

5.1 El Consell Superior d'Avaluació del Sistema Educatiu, com a òrgan de consulta i assessorament, té

CVE-DOGC-A-22088091-2022

l'objectiu fer l'anàlisi i l'avaluació externa del sistema educatiu de nivell no universitari a Catalunya, sens perjudici de les funcions que la Llei 12/2009, del 10 de juliol, assigna a la Inspecció d'Educació. El Consell Superior d'Avaluació del Sistema Educatiu el presideix el conseller o consellera d'Educació o persona en qui delegui, que exerceix les funcions que li atribueix el Decret 305/1993, de 9 de desembre, de creació del Consell Superior d'Avaluació del Sistema Educatiu, i actua d'acord amb les directrius de coordinació de la Secretaria de Transformació Educativa.

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

Capítol 3

Secretaria General

Article 6

Secretaria General

6.1 La persona titular de la Secretaria General exerceix les funcions que li atribueix la Llei 13/1989, de 14 de desembre, la supervisió, coordinació i relació amb els centres públics i privats del sistema educatiu de Catalunya, la direcció del professorat i del personal al servei dels centres públics, i l'autorització de centres privats, així com les que li assigni la normativa vigent o la persona titular del Departament li pugui delegar.

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

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

Secció primera

Direcció de Serveis

Article 7

Direcció de Serveis

7.1 Corresponen a la Direcció de Serveis les funcions següents:

- a) L'administració i la gestió dels serveis generals del Departament, sota la direcció de la persona titular de la Secretaria General, i la coordinació dels serveis que porten a terme els organismes que en depenen.
- b) Dirigir la preparació i l'elaboració de les propostes d'avantprojecte de pressupost del Departament en col·laboració amb els altres òrgans del Departament.
- c) Dirigir la gestió dels assumptes relatius al personal d'administració i serveis adscrit als diferents òrgans del Departament.
- d) Supervisar la gestió pressupostària, la comptabilitat, la gestió patrimonial dels immobles del Departament, les contractacions, les obres de les unitats administratives del Departament i el seu manteniment.

CVE-DOGC-A-22088091-2022

- e) Garantir, a requeriment de l'òrgan convocant, la disponibilitat de persones candidates adients per formar part dels òrgans de selecció o provisió que corresponguin en cada cas, d'acord amb la normativa vigent.
 - f) Dirigir, supervisar i gestionar les actuacions departamentals en matèria de tecnologies de la informació i la comunicació, d'acord amb l'estratègia corporativa en la matèria i sens perjudici de les funcions d'altres unitats directives.
 - g) Vetllar pel compliment de la normativa en matèria de ciberseguretat i protecció de dades, coordinant actuacions amb les unitats responsables i/o afectades.
 - h) Representar la Direcció de Serveis en el Comitè de Formació del Departament.
 - i) Supervisar i coordinar la funció inspectora de la Inspecció de Serveis, sota la direcció de la persona titular de la Secretaria General.
 - j) Planificar, dirigir, coordinar i analitzar l'aplicació de les actuacions que el Departament hagi de dur a terme en matèria de prevenció de riscos laborals, seguretat i salut.
 - k) Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.
- 7.2 De la Direcció de Serveis en depenen les unitats següents:
- a) La Subdirecció General de Gestió Econòmica, Contractació i Patrimoni.
 - b) La Subdirecció General de Polítiques de Personal d'Administració i Serveis i Prevenció de Riscos Laborals.
 - c) L'Àrea de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions.
 - d) La Inspecció de Serveis.

Article 8

Subdirecció General de Gestió Econòmica, Contractació i Patrimoni

8.1 Corresponen a la Subdirecció General de Gestió Econòmica, Contractació i Patrimoni les funcions següents:

- a) Coordinar amb les altres unitats l'elaboració de l'avantprojecte de pressupost del Departament.
- b) Supervisar i controlar la gestió econòmica, pressupostària i comptable del Departament.
- c) Impulsar, en el Departament, l'aplicació de les polítiques corporatives sobre gestió pressupostària i comptable.
- d) Supervisar i controlar la gestió patrimonial dels immobles i dels béns administratius del Departament.
- e) Coordinar les actuacions en matèria d'assegurances, cobertures de responsabilitat patrimonial de persones, béns, riscos i garanties a cobrir.
- f) Supervisar les actuacions de manteniment i la seguretat de les instal·lacions administratives del Departament.
- g) Proposar i controlar les obres en els edificis administratius del Departament.
- h) Dirigir la contractació de les obres, els serveis i els subministraments de totes les unitats del Departament i presidir les meses de contractació i la Comissió de Subministraments.
- i) Supervisar i coordinar els serveis generals del Departament.
- j) Supervisar les actuacions en matèria d'arxiu físic del Departament i vetllar per la coordinació dels serveis centrals i els serveis territorials en aquesta matèria.
- k) Avaluar i fer el seguiment dels programes pressupostaris i dels fons europeus.
- l) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

8.2 De la Subdirecció General de Gestió Econòmica, Contractació i Patrimoni en depenen:

- a) El Servei de Gestió Pressupostària.
- b) El Servei de Contractacions.

- c) El Servei d'Immobles i Serveis Generals.
- d) El Servei de Gestió Econòmica de Programes Educatius.
- e) L'Àrea de Gestió de Fons Europeus.

Article 9

Servei de Gestió Pressupostària

9.1 Corresponen al Servei de Gestió Pressupostària les funcions següents:

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

9.2 Del Servei de Gestió Pressupostària en depenen les seccions següents:

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

Article 10

Secció d'Habilitació i Indemnitzacions

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

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

Article 11

Secció de Pressupost i Comptabilitat

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

- a) Gestionar la preparació de l'avantprojecte de pressupost del Departament.

CVE-DOGC-A-22088091-2022

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

Article 12

Servei de Contractacions

12.1 Corresponen al Servei de Contractacions les funcions següents:

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

12.2 Del Servei de Contractacions en depenen les seccions següents:

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

Article 13

Secció de Contractacions

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 gestionar les meses de contractació.
- c) Coordinar criteris, elaborar models i formular propostes en relació amb les contractacions del Departament.
- d) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 14

Secció de Gestió de Serveis Administratius

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

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

CVE-DOGC-A-22088091-2022

- c) Iniciar els expedients de contractació i convenis, i tramitar les propostes de despesa del Gabinet del Conseller o Consellera i la Direcció de Serveis.
- d) Efectuar les compres dels béns necessaris per al funcionament dels serveis administratius del Departament.
- e) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 15

Servei d'Immobles i Serveis Generals

15.1 Corresponen al Servei d'Immobles i Serveis Generals les funcions següents:

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

15.2 Del Servei d'Immobles i Serveis Generals en depenen les seccions següents:

- a) La Secció d'Instal·lacions i Manteniment.
- b) La Secció de Patrimoni i Serveis Generals.

Article 16

Secció d'Instal·lacions i Manteniment

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

- a) Organitzar, coordinar i supervisar les actuacions de manteniment de les instal·lacions dels edificis administratius del Departament.
- b) Coordinar l'equip tècnic i operatiu de personal propi del Departament per desenvolupar les actuacions de manteniment preventiu i correctiu dels edificis administratius del Departament.
- c) Preparar la contractació dels serveis i actuacions de manteniment mitjançant empreses externes i fer el seguiment de l'execució corresponent.
- d) Impulsar els projectes i les obres de manteniment substitutiu de les instal·lacions que arriben al final de la seva vida útil.
- e) Vetllar pel compliment dels requisits legals i la normativa vigent de les instal·lacions.
- f) Vetllar per mantenir les condicions operatives de les instal·lacions per obtenir el confort dels usuaris dins els marges legals i d'eficiència energètica.
- g) Controlar i estudiar el comportament de les instal·lacions en termes d'eficiència energètica i costos

econòmics, i proposar actuacions de millora.

h) Coordinar amb la Comissió Central de Subministraments la contractació dels subministraments energètics i gestionar els contractes que en deriven per als diferents edificis administratius.

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

Article 17

Secció de Patrimoni i Serveis Generals

Corresponen a la Secció de Patrimoni i Serveis Generals les funcions següents:

a) Gestionar les sol·licituds de vehicles de representació i fer la gestió dels vehicles de servei del Departament.

b) Gestionar els serveis auxiliars per al funcionament de l'edifici relatiu a la correspondència i al franqueig, l'activitat del personal subaltern dels serveis centrals, els serveis de neteja, missatgeria i paqueteria; l'ús de les sales de reunions i altres espais de l'edifici dels serveis centrals, així com el servei mèdic i d'infermeria.

c) Vetllar per l'eficiència de la gestió dels serveis generals mitjançant les eines informàtiques específiques.

d) Controlar el magatzem de material dels serveis administratius.

e) Preparar i tramitar les actuacions encaminades a l'adquisició d'immobles destinats a seu d'unitats administratives del Departament.

f) Gestionar l'inventari de béns immobles de caire administratiu adscrits al Departament.

g) Gestionar l'inventari i el magatzem de béns mobles.

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

Article 18

Servei de Gestió Econòmica de Programes Educatius

18.1 Corresponen al Servei de Gestió Econòmica de Programes Educatius les funcions següents:

a) Coordinar i elaborar la proposta de l'avantprojecte de pressupost de la Secretaria de Transformació Educativa.

b) Controlar la gestió i l'execució dels crèdits corresponents.

c) Gestionar les propostes d'actuació promogudes per les unitats.

d) Elaborar i fer el seguiment dels convenis establerts amb diferents institucions per al desenvolupament de programes i projectes.

e) Gestionar les convocatòries i els expedients d'ajuts i subvencions dels serveis i programes educatius i tramitar els convenis i acords corresponents.

f) Gestionar les certificacions i les justificacions econòmiques de les subvencions concedides i dels programes executats amb fons europeus, així com els ingressos per convenis amb altres administracions.

g) Controlar la tramitació i el pagament de dietes, assistències i indemnitzacions generades per actuacions de les unitats directives.

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

18.2 Del Servei de Gestió Econòmica de Programes Educatius en depèn la Secció de Despeses de Serveis i Programes Educatius.

Article 19

Secció de Despeses de Serveis i Programes Educatius

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

CVE-DOGC-A-22088091-2022

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

Article 20

Àrea de Gestió de Fons Europeus

L'Àrea de Gestió de Fons Europeus, configurada com a àrea funcional, té les funcions següents:

- a) Controlar la gestió i l'execució dels fons europeus destinats al Departament d'Educació.
- b) Fer el seguiment de les subvencions provinents del Ministeri d'Educació i Formació Professional i de la Unió Europea per al desenvolupament de programes i projectes al Departament d'Educació.
- c) Analitzar, dissenyar i gestionar indicadors econòmics per a l'avaluació de l'eficiència dels fons europeus destinats al Departament d'Educació.
- d) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 21

Subdirecció General de Polítiques de Personal d'Administració i Serveis i Prevenció de Riscos Laborals

21.1 Corresponen a la Subdirecció General de Polítiques de Personal d'Administració Serveis i Prevenció de Riscos Laborals les funcions següents:

- a) Coordinar la gestió dels assumptes relatius al personal d'administració i serveis adscrit a les unitats administratives i als centres educatius del Departament, en coordinació amb les unitats que tenen competències en aquesta matèria.
- b) Elaborar la proposta d'avantprojecte de pressupost pel que fa al capítol de personal d'administració i serveis, en coordinació amb les unitats competents en aquesta matèria.
- c) Supervisar i controlar l'elaboració de la nòmina del personal d'administració i serveis del Departament i vetllar pel seu manteniment.
- d) Supervisar les convocatòries de provisió i selecció del personal d'administració i serveis del Departament.
- e) Representar el Departament en els diferents òrgans col·legiats de negociació de condicions dels treballadors, coordinar les relacions sindicals i elaborar i analitzar les propostes sobre els temes objecte de negociació, dins l'àmbit dels diferents col·lectius de personal d'administració i serveis.
- f) Assessorar les diferents unitats del Departament en matèria de personal i coordinar i supervisar l'activitat dels serveis territorials en l'àmbit de les seves competències.
- g) Col·laborar en l'anàlisi, la definició i la implementació de les polítiques en matèria de personal d'administració i serveis, establint sistemes d'avaluació dels resultats.
- h) Supervisar l'anàlisi i definició dels llocs de treball del personal d'administració i serveis i l'assignació a les estructures organitzatives tant de personal d'administració i serveis com de personal docent.
- i) Col·laborar en l'elaboració del pla anual de formació del personal d'administració i serveis.
- j) 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.
- k) 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.

CVE-DOGC-A-22088091-2022

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

21.2 De la Subdirecció General de Polítiques de Personal d'Administració i Serveis i Prevenció de Riscos Laborals en depenen els serveis següents:

- a) El Servei de Gestió del Personal d'Administració i Serveis.
- b) El Servei d'Anàlisi, Planificació i Avaluació de Recursos Humans i Retribucions del Personal d'Administració i Serveis.
- c) El Servei de Prevenció de Riscos Laborals.

Article 22

Servei de Gestió del Personal d'Administració i Serveis

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

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

22.2 Del Servei de Gestió del Personal d'Administració i Serveis en depenen les unitats següents:

- a) La Secció de Gestió del Personal d'Administració i Serveis.
- b) L'Àrea de Provisió i Selecció del Personal d'Administració i Serveis.

Article 23

Secció de Gestió del Personal d'Administració i Serveis

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

- a) Tramitar i gestionar els assumptes relatius al personal d'administració i serveis del Departament.
- b) Tramitar els expedients referents a les situacions administratives, incompatibilitats, execució d'expedients disciplinaris, permisos, llicències, certificacions, reconeixements de serveis previs i altres incidències del personal d'administració i serveis del Departament.

CVE-DOGC-A-22088091-2022

- c) Difondre la normativa aplicable en cada moment i assessorar el personal d'administració i serveis del Departament en matèria de drets i deures.
- 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 en relació amb el personal d'administració i serveis, i fer-ne les valoracions corresponents.
- f) Donar suport a la Subdirecció General en les relacions amb les organitzacions sindicals del personal d'administració i serveis.
- g) Supervisar el sistema de control horari i d'elaboració de les targetes d'identificació.
- h) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 24

Àrea de Provisió i Selecció del Personal d'Administració i Serveis

L'Àrea de Provisió i Selecció del Personal d'Administració i Serveis, configurada com a àrea funcional, té les funcions següents:

- a) Identificar, executar i supervisar les convocatòries públiques per a la provisió de llocs de treball del personal funcionari d'administració i serveis mitjançant els sistemes ordinaris.
- b) Analitzar els llocs de treball susceptibles de convocatòria de provisió per concurs específic o lliure designació de llocs de treball i proposar el calendari dels diferents processos.
- c) Elaborar les bases de les convocatòries per a la provisió de llocs de comandament i llocs singulars, les convocatòries de canvi de destinació i d'accés del personal laboral, i de la borsa de treball de personal laboral i del personal interí de centres educatius del Departament.
- d) Gestionar i coordinar el tractament de la documentació necessària per a la valoració dels participants a les convocatòries.
- e) Donar suport tècnic a les juntes de mèrits i capacitats en les convocatòries de provisió de llocs de treball de comandament i singulars del personal d'administració i serveis, i als òrgans tècnics de les convocatòries de personal laboral.
- f) Assessorar les diferents unitats i els participants en els concursos generals de mèrits i capacitats i en les convocatòries de nou accés gestionades per la Direcció General de Funció Pública.
- g) Tramitar i dur a terme la gestió administrativa dels processos de selecció de personal per a la provisió temporal de llocs de treball de personal funcionari d'administració i serveis.
- h) Tramitar els expedients de projectes de disposicions normatives amb relació als llocs de treball i assessorar en l'adaptació i/o adequació d'aquests llocs de treball a les noves estructures organitzatives.
- i) Elaborar informes en matèria de selecció i provisió i elaborar propostes de millora dels procediments i valoració de processos.
- j) Coordinar i fer el seguiment de les tasques que desenvolupen els serveis territorials amb relació a les funcions anteriors.
- k) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 25

Servei d'Anàlisi, Planificació i Avaluació de Recursos Humans i Retribucions del Personal d'Administració i Serveis

25.1 Corresponen al Servei d'Anàlisi, Planificació i Avaluació de Recursos Humans i Retribucions del Personal d'Administració i Serveis les funcions següents:

- a) Estudiar, planificar i elaborar propostes d'optimització de plantilles que permetin una assignació eficient dels recursos disponibles.

CVE-DOGC-A-22088091-2022

b) Donar suport a les unitats del Departament en la identificació de les necessitats, la definició de les funcions i els perfils competencials dels llocs de treball del personal d'administració i serveis, encaminat a l'assoliment dels objectius estratègics de l'organització.

c) Estudiar i analitzar polivalències entre els llocs de treball d'un mateix cos de manera que permetin la flexibilització i l'intercanvi d'efectius en períodes en què les càrregues de treball ho requereixin.

d) Elaborar la proposta d'avantprojecte del pressupost per a programes del personal d'administració i serveis orientat a l'assoliment dels objectius fixats pel Departament, controlar-ne l'execució i avaluar-ne i analitzar-ne els costos.

e) Efectuar els estudis dels costos d'estructures del Departament.

f) Coordinar i controlar l'elaboració de les nòmines del personal d'administració i serveis, els règims de previsió de la Seguretat Social i l'execució econòmica de les sentències i retencions judicials.

g) Elaborar informes i estudis econòmics, així com les propostes de resolució dels recursos i reclamacions que s'efectuen en matèria retributiva.

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

25.2 Del Servei d'Anàlisi, Planificació i Avaluació de Recursos Humans i Retribucions del Personal d'Administració i Serveis depèn la Secció de Nòmines del Personal d'Administració i Serveis.

Article 26

Secció de Nòmines del Personal d'Administració i Serveis

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

a) Coordinar i supervisar les nòmines i els sistemes de previsió social del personal d'administració i serveis i tècnic del Departament.

b) Analitzar els crèdits pressupostaris de serveis, subaplicacions i programes del personal d'administració i serveis i fer el seguiment del pressupost amb la despesa mensual de nòmina.

c) Analitzar i proposar la creació, modificació i/o adequació d'aplicacions informàtiques vinculades a l'execució de la nòmina i les actuacions derivades.

d) Revisar tots els procediments i circuits relacionats amb la nòmina i els sistemes de previsió social i fer propostes d'optimització i millora.

e) Elaborar les instruccions o notes informatives en relació amb els canvis normatius i innovacions tecnològiques en matèria de retribucions i de règims de previsió social adreçades al personal d'administració i serveis i tècnic, i elaborar els calendaris dels procediments vinculats a la nòmina.

f) Actuar com a interlocutor en matèria de retribucions i règims de previsió social amb els diferents departaments de la Generalitat de Catalunya i/o administracions públiques.

g) Controlar i supervisar el Pla de pensions de la Generalitat de Catalunya pel que fa al personal d'administració i serveis del Departament d'Educació.

h) Elaborar estudis econòmics en relació amb les retribucions assignades als llocs de treball, càlculs de nòmines per execució de sentències, sancions o retencions judicials i elaborar propostes de regularització de retribucions i els documents derivats de la gestió de la nòmina i de la Seguretat Social.

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

Article 27

Servei de Prevenció de Riscos Laborals

Corresponen al Servei de Prevenció de Riscos Laborals les funcions següents:

a) Informar, consultar i garantir la participació dels treballadors a través de la Comissió Paritària de Prevenció de Riscos i dels Comitès de Seguretat i Salut, i representar el Departament en aquesta Comissió; coordinar-ne les actuacions i impulsar l'execució dels acords corresponents.

CVE-DOGC-A-22088091-2022

- b) Impulsar, fer el seguiment i col·laborar en la gestió de les actuacions informatives i formatives sobre prevenció de riscos laborals planificades pel Departament.
- c) Informar dels recursos i reclamacions que s'interposin davant el Departament en relació amb les competències que té encomanades.
- d) Coordinar i donar suport a les actuacions dels serveis territorials en matèria de gestió de recursos i mesures de seguretat i salut.
- e) Desenvolupar 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.
- f) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 28

Àrea de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions

28.1 L'Àrea de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions (Àrea TIC) té les funcions següents:

- a) Garantir l'alineament de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) i les actuacions en transformació digital amb els objectius del Departament i el seu sector públic en el marc de l'estratègia corporativa de l'Administració de la Generalitat.
- b) Participar en la definició del full de ruta de la transformació digital del Departament i el seu sector públic i elaborar un pla director de transformació digital alineat amb els objectius estratègics departamentals, conjuntament amb les unitats responsables del Departament.
- c) Participar en la consolidació i compartició del coneixement estratègic i funcional generat en la transformació digital del Departament i el seu sector públic per tal que esdevingui un actiu principal de coneixement; conjuntament amb les unitats responsables en matèria d'informació, formació i organització del Departament.
- d) Col·laborar amb la unitat responsable en matèria d'organització per detectar oportunitats de transformació de processos de negoci d'acord amb els eixos del Pla de govern.
- e) Coordinar i gestionar els recursos humans, tècnics i econòmics de l'Àrea per assegurar que el pressupost TIC del Departament i el seu sector públic es planifica i s'executa eficientment.
- f) Desplegar i coordinar conjuntament amb l'Agència de Ciberseguretat de Catalunya, les actuacions de l'àmbit TIC establertes en el Programa de ciberseguretat anual del Departament, en coordinació amb la unitat responsable d'aquest àmbit al Departament.
- g) Acompanyar el Departament en el seu procés de transformació digital, proposant mesures per a la innovació i transformació dels processos de negoci, l'aplicació efectiva del model de govern de la dada, i la implantació de les noves formes de treball, d'acord amb el que estableixi la normativa vigent en matèria d'administració digital.
- h) Construir i evolucionar les solucions TIC que donin resposta a les necessitats funcionals del Departament en col·laboració amb la unitat responsable de la funció organitzativa, assegurant la coherència transversal i l'evolució del conjunt de les solucions departamentals.
- i) Promoure la utilització de solucions corporatives, components i plataformes tecnològiques d'ús comú, agilitzant els processos de construcció, entrega i operació, i aportant eficiència i eficàcia al Departament i el seu sector públic.
- j) Orientar el Departament i el seu sector públic en l'aplicació, quan escaigui, de tecnologies emergents i disruptives que puguin aportar un valor diferencial en l'assoliment dels objectius del Pla de govern.
- k) Executar, desplegar i entregar el servei derivat de la implantació d'actuacions TIC del Departament, fruit de l'estratègia de transformació digital del Departament, així com supervisar i donar suport a la gestió TIC del seu sector públic.
- l) Garantir la prestació dels serveis TIC que el Departament i el seu sector públic requereix, tant dels serveis bàsics com del manteniment evolutiu i correctiu dels sistemes d'informació, i vetllar per la seva adequada implantació promovent l'acompanyament a l'usuari, la facilitat d'ús dels serveis TIC, i la millora tecnològica amb la qualitat, la seguretat i la disponibilitat requerida.

CVE-DOGC-A-22088091-2022

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

28.2 L'Àrea de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions està dirigida pel director o directora de l'Àrea TIC del Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació, que depèn funcionalment de la Direcció de Serveis del Departament per a tot el que afecta les tecnologies de la informació i les comunicacions del Departament, i del Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació per tot el que afecta les tecnologies de la informació i comunicacions corporatives de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i el seu sector públic, en els termes que estableix el Govern.

Article 29

Inspecció de Serveis

29.1 La Inspecció de Serveis, amb rang orgànic de servei, estén el seu àmbit d'actuació a les unitats administratives i als centres docents en matèria d'organització i funcionament administratiu, i li corresponen les funcions següents:

- a) Dirigir i coordinar l'actuació dels inspectors de serveis, tant pel que fa al personal efectiu adscrit als serveis centrals com al personal efectiu adscrit als serveis territorials.
- b) Instruir expedients disciplinaris del personal d'administració i serveis i del personal docent a instància del secretari o secretària 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 els 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 secretari o secretària general l'adopció de les mesures correctores que s'estimin pertinents.
- g) Elaborar i proposar al secretari o secretària general el projecte de pla anual d'actuació ordinària i la memòria anual d'activitats de la Inspecció de Serveis.
- h) Qualsevol altra que li sigui encomanada pel secretari o secretària general.

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

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

Secció segona

Direcció General de Professorat i Personal de Centres Públics

Article 30

Direcció General de Professorat i Personal de Centres Públics

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

- a) Impulsar i aplicar les polítiques en matèria de plantilles del personal docent i del personal d'atenció educativa dels centres públics i dels serveis educatius, en col·laboració amb altres unitats del Departament d'Educació.

CVE-DOGC-A-22088091-2022

- b) Aplicar les polítiques i els procediments en matèria de provisió, definitiva o provisional, dels llocs de treball docents amb personal funcionari o laboral.
- c) Supervisar i controlar l'elaboració de la nòmina del personal docent.
- d) Impulsar, executar coordinadament amb els serveis territorials i avaluar les polítiques de personal en matèria d'oferta pública d'ocupació, selecció, avaluació i promoció en referència al personal funcionari docent i laboral docent.
- e) Elaborar l'avantprojecte de pressupost en matèria de personal docent i del personal d'atenció educativa dels centres públics i dels serveis educatius en col·laboració amb altres unitats del Departament d'Educació.
- f) Establir els criteris per a la definició dels diferents perfils professionals del personal dels centres.
- g) Ser l'òrgan de comunicació amb la representació legal dels treballadors docents del Departament i amb les seves organitzacions sindicals i participar en la negociació col·lectiva en representació del Departament.
- h) Representar la Direcció General en el Comitè de Formació del Departament.
- i) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

30.2 De la Direcció General de Professorat i Personal de Centres Públics en depenen:

- a) La Subdirecció General de Gestió del Personal Docent.
- b) La Subdirecció General de Plantilles, Provisió i Nòmines.

Article 31

Subdirecció General de Gestió del Personal Docent

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

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

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

Article 32

Servei de Selecció i Avaluació del Personal Docent

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

- a) Dissenyar els processos de selecció i promoció de personal funcionari docent, facilitar l'actuació dels òrgans de selecció i elaborar els criteris orientadors que garanteixen l'actuació homogènia d'aquests òrgans en la interpretació de les bases de les convocatòries.
- b) Preparar els estudis previs a la programació de les vacants a incloure en les ofertes d'ocupació pública de

personal docent.

c) Gestionar les actuacions administratives relacionades amb la carrera docent.

d) Gestionar les convocatòries públiques dels procediments per a la valoració de la funció pública docent i de l'avaluació voluntària del professorat, per tal de tenir-los en compte a efectes de mobilitat i de promoció dins la carrera docent.

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

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

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

Article 33

Secció de Selecció del Personal Docent

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 primària i d'ensenyaments secundaris i de règim especial.

b) Elaborar i tramitar les convocatòries públiques dels procediments per a la valoració de la funció pública docent i de l'avaluació voluntària del professorat.

c) Proposar la designació dels membres dels òrgans de selecció.

d) Tramitar el nomenament de funcionaris de carrera i funcionaris en pràctiques.

e) Coordinar i assessorar els tribunals que actuen en els procediments selectius i emetre informes sobre les convocatòries per a la millora dels processos selectius.

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

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

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

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

Article 34

Servei de Gestió del Personal Docent

34.1 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 les unitats dependents dels serveis territorials quant a les incidències i situacions del personal docent, el seu règim administratiu i d'incompatibilitats i l'aplicació de les sancions disciplinàries.

c) Elaborar els informes exigits per la normativa vigent sobre els convenis col·lectius del personal laboral docent i assessorar i donar suport a les unitats del Departament en matèria de personal laboral docent.

d) Coordinar la gestió del Fons d'Acció Social del personal i les convocatòries d'ajuts al professorat, assessorar els serveis territorials en la matèria i formar part de la Comissió d'Acció Social del Personal Docent No Universitari.

e) Tramitar fins a la proposta de resolució, els recursos i reclamacions que s'interposin contra el Departament en matèries de la seva competència.

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

CVE-DOGC-A-22088091-2022

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

Article 35

Secció de Gestió del Personal Interí Docent

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

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

Article 36

Servei del Sistema d'Informació de Personal Docent

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

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

Article 37

Subdirecció General de Plantilles, Provisió i Nòmines

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

- a) Impulsar i aplicar les polítiques en matèria de plantilles i de definició de càrrecs directius i de coordinació del personal docent dels centres públics, serveis educatius i Inspecció d'Educació, amb la planificació i la programació dels recursos, i donar suport a l'actuació dels serveis territorials.
- 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.
- 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 associats, així com l'elaboració i el seguiment de la proposta d'avantprojecte de pressupost en matèria de personal docent.
- d) Tramitar fins a la proposta de resolució els recursos i les reclamacions que s'interposin davant del Departament en relació amb la definició i la provisió dels llocs de treball docents i les incidències de la nòmina.

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

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

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

Article 38

Servei de Plantilles i Programació de Personal Docent

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

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

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

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

Article 39

Secció de Programació de Professorat d'Ensenyaments Infantil i Primari

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

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

Article 40

Secció de Programació de Professorat d'Ensenyaments Secundaris i de Règim Especial

Corresponen a la Secció de Programació de Professorat d'Ensenyaments Secundaris i de Règim Especial, en

relació amb el seu àmbit material d'actuació, les funcions següents:

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

Article 41

Servei de Provisió de Llocs de Treball Docents

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

- a) Gestionar els processos administratius de provisió de llocs de treball en els centres, els serveis educatius i la Inspecció d'Educació.
- b) Coordinar, orientar i donar suport a la gestió que, en matèria de provisió de llocs, correspongui als serveis territorials.
- c) Elaborar estudis i formular propostes de millora en la provisió dels llocs de treball docents.
- d) Assessorar les unitats del Departament en les qüestions que tinguin implicació en la provisió de llocs de treball docents.
- e) Proposar l'assignació als llocs de treball docents objecte de les diverses convocatòries de provisió.
- f) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

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

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

Article 42

Secció de Provisió de Llocs de Treball Docents d'Ensenyaments Infantil i Primari

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

- a) Tramitar la convocatòria dels concursos generals de provisió de llocs de treball de personal docent del cos de mestres.
- b) Tramitar els procediments per a la provisió de llocs de treball docents de caràcter singular en l'àmbit del professorat d'ensenyament infantil i primària.
- c) Tramitar les convocatòries per a les destinacions provisionals dels funcionaris de carrera, en pràctiques i interins del cos de mestres i professorat de religió.
- d) Informar de les reclamacions i els recursos interposats en matèria de provisió de llocs de treball docents.
- e) Elaborar estadístiques relatives als resultats dels processos de provisió i participar en la definició de

CVE-DOGC-A-22088091-2022

requeriments funcionals dels sistemes informàtics de suport als processos de provisió de llocs de treball docents.

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

Article 43

Secció de Provisió de Llocs de Treball Docents d'Ensenyaments Secundaris i Règim Especial

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

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

Article 44

Servei de Nòmines de Personal Docent

44.1 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 les 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 funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

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

Article 45

Secció de Nòmines de Professorat

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

- a) Coordinar i controlar la gestió de la confecció de la nòmina de personal docent del Departament d'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 tot el que signifiqui variacions en la nòmina.

- c) Confeccionar instruccions sobre la normativa aplicable dels règims de previsió social del personal docent i fer-ne el seguiment i la tramitació.
- d) Programar, elaborar i distribuir els certificats per a la declaració de la renda del personal docent.
- e) Elaborar estadístiques sobre les retribucions del personal docent i informes sobre costos del capítol 1.
- f) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Secció tercera

Direcció General de Centres Públics

Article 46

Direcció General de Centres Públics

46.1 La Direcció General de Centres Públics té les funcions següents:

- a) Dirigir, coordinar i supervisar el règim administratiu i econòmic dels centres públics, així com establir els criteris per al seu govern.
- b) Programar l'oferta educativa de llocs escolars.
- c) Programar, supervisar i fer el seguiment de les construccions i inversions dels centres públics.
- d) Coordinar i supervisar el manteniment i els equipaments dels centres públics.
- e) Dur a terme la interlocució amb els òrgans de participació dels centres educatius.
- f) Representar la Direcció General en el Comitè de Formació del Departament.
- g) Controlar i supervisar el funcionament de les taules locals de planificació i l'establiment de les zones educatives.
- h) Coordinar i programar l'oferta educativa de l'etapa educativa 0 a 3 anys.
- i) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

46.2 De la Direcció de Centres Públics en depenen:

- a) La Subdirecció General d'Administració i Organització de Centres Públics.
- b) La Subdirecció General de Construccions, Manteniment i Equipaments de Centres Públics.

Article 47

Subdirecció General d'Administració i Organització de Centres Públics

47.1 Corresponen a la Subdirecció General d'Administració i Organització de Centres Públics les funcions següents:

- a) Donar suport i assessorament als centres públics dels diferents nivells educatius per millorar-ne l'organització i el govern.
- b) Supervisar la tramitació dels expedients de creació, modificació i supressió dels centres educatius públics del Departament i d'altres titularitats públiques.
- c) Supervisar la tramitació dels expedients de contingut econòmic i les subvencions al cost de l'educació relatius a les accions fetes en els diversos tipus de centres públics de titularitat de les corporacions locals.
- d) Dirigir i controlar la gestió en matèria d'assignació de recursos econòmics als centres educatius públics de la Generalitat de Catalunya.
- e) Assessorar els centres públics pel que fa a la gestió dels recursos econòmics ordinaris i de programes específics.

CVE-DOGC-A-22088091-2022

- f) Proposar l'avantprojecte de pressupost en les partides aplicables per raó de les competències atribuïdes i gestionar i fer el seguiment dels crèdits pressupostaris assignats.
- g) Impulsar la implantació en els centres educatius dels sistemes d'informació per al suport a la gestió administrativa, acadèmica i econòmica.
- h) Coordinar la gestió administrativa dels centres que imparteixen educació no presencial.
- i) Dirigir la detecció de les necessitats formatives i el disseny d'activitats i continguts de la formació del professorat i el personal dels centres en l'àmbit de les seves competències.
- j) Planificar, executar, si escau, i avaluar els programes de formació, perfeccionament i actualització del professorat del seu àmbit de competències.
- k) Elaborar propostes d'actuació, autorització, seguiment i avaluació dels projectes d'innovació educativa que portin a terme els centres en relació amb el seu àmbit de competència.
- l) Coordinar l'oferta de formació no presencial dels centres que la imparteixen.
- m) Proposar l'assignació de recursos econòmics i de personal docent i d'administració i serveis dels centres d'educació no presencial.
- n) Coordinar i supervisar l'elaboració del desplegament normatiu que regula el funcionament de centres que imparteixen educació no presencial i de caràcter específic.
- o) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

47.2 De la Subdirecció General d'Administració i Organització de Centres Públics en depenen els serveis següents:

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

Article 48

Servei de Règim Econòmic i Administratiu de Centres Públics

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

- a) Controlar i supervisar l'assignació de recursos per a despeses dels centres públics del Departament, i el finançament dels centres públics d'altres titularitats i donar suport als serveis territorials per fer-ne el seguiment.
- b) Proposar l'avantprojecte de pressupost en les partides que li són d'aplicació per raó de les seves competències, gestionar els crèdits assignats i fer el seguiment de l'execució pressupostària corresponent.
- c) Gestionar les convocatòries de subvencions per a centres de titularitat de les corporacions locals i controlar les justificacions de les subvencions atorgades.
- d) Elaborar projectes de normativa en matèria de centres públics
- e) Revisar els expedients de creació, modificació i supressió de centres públics i de zones escolars rurals de la Generalitat de Catalunya i els canvis de denominació i d'ubicació de centres educatius.
- f) Revisar els expedients i els convenis de creació, modificació i supressió de centres públics d'altres administracions i els canvis de denominació i d'ubicació de centres educatius.
- g) Gestionar i coordinar amb els serveis territorials les adscripcions de centres públics.
- h) Supervisar el tràmit dels expedients d'implantació, supressió i trasllat d'ensenyaments en els centres educatius públics i la substitució d'ensenyaments amb motiu de modificacions legislatives en matèria educativa.
- i) Supervisar la gestió del Registre de Centres i els requeriments funcionals i d'interoperabilitat amb altres aplicacions del Departament d'Educació.
- j) Supervisar la delegació de competències de les llars d'infants municipals.
- k) Gestionar els convenis de col·laboració per a l'ús compartit d'edificis.

CVE-DOGC-A-22088091-2022

- l) Supervisar la resolució d'incidències amb relació a les cartes de pagament de corporacions locals.
- m) Supervisar la resolució d'incidències amb relació a la contractació centralitzada de serveis bàsics i subministraments per als centres educatius.
- n) Supervisar l'elaboració d'informes amb motiu de requeriments previs i recursos.
- o) Col·laborar amb la intervenció delegada pel que fa al control financer de la despesa pública associada a les competències de la Subdirecció General.
- p) Supervisar informes i estudis de l'àmbit de les seves competències.
- q) Supervisar el tràmit d'expedients d'implantació de plans experimentals a proposta de la Direcció General.
- r) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

48.2 Del Servei de Règim Econòmic i Administratiu de Centres Públics en depenen:

- a) La Secció de Gestió Econòmica de Centres Públics.
- b) L'Àrea de Gestió Administrativa de Centres Públics i Registre de Centres.

Article 49

Secció de Gestió Econòmica de Centres Públics

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

- a) Proposar els criteris per a l'assignació de recursos per a despeses de funcionament dels centres públics del Departament d'Educació i fer-ne l'assignació, el seguiment, el control i l'avaluació.
- b) Gestionar les convocatòries per a les subvencions de llars d'infants, conservatoris de música, escoles d'art, escoles de música i escoles de dansa de titularitat de les corporacions locals i controlar les justificacions de les subvencions atorgades.
- c) Preparar els documents de base per a l'elaboració de l'avantprojecte del pressupost en l'àmbit dels centres públics del Departament d'Educació.
- d) Gestionar les incidències amb relació a la contractació centralitzada de serveis bàsics i subministraments per als centres educatius.
- e) Gestionar les incidències amb relació a les cartes de pagament de corporacions locals.
- f) Preparar altres expedients econòmics d'aplicació per raó de les seves competències.
- g) Preparar la documentació per al control financer de la intervenció delegada en el Pla de control financer de la Intervenció General.
- h) Elaboració d'informes i estudis de l'àmbit de les seves competències per a unitats del Departament i d'altres organismes.
- i) Elaboració d'instruccions i propostes de normativa en matèria de centres públics de l'àmbit de les seves competències.
- j) Elaborar expedients d'implantació de plans experimentals a proposta de la Direcció General.
- k) Ordenar i custodiar la documentació electrònica de la unitat.
- l) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 50

Àrea de Gestió Administrativa de Centres Públics i Registre de Centres

L'Àrea de Gestió Administrativa de Centres Públics i Registre de Centres, configurada com a àrea funcional, té les funcions següents:

- a) Tramitar els expedients de creació, modificació i supressió de centres públics i zones escolars rurals

dependents de la Generalitat de Catalunya.

- b) Tramitar els expedients de creació, modificació i supressió de centres públics dependents de les corporacions locals i elaborar els convenis corresponents.
- c) Tramitar els expedients d'adscripció de centres educatius públics amb la participació dels serveis territorials.
- d) Tramitar els expedients d'implantació d'ensenyaments en centres públics i la substitució d'ensenyaments amb motiu de modificacions legislatives en matèria educativa.
- e) Tramitar els expedients de canvis de denominació específica i trasllats d'ubicació de centres educatius públics.
- f) Tramitar els expedients de delegació de competències de les llars d'infants municipals.
- g) Elaborar i tramitar els convenis de col·laboració per a l'ús compartit d'edificis.
- h) Solucionar les incidències amb relació a la contractació centralitzada de serveis bàsics i subministraments per als centres educatius.
- i) Solucionar les incidències amb relació a les cartes de pagament de corporacions locals.
- j) Elaborar informes amb motiu de requeriments previs i recursos de l'àmbit de les seves competències.
- k) Actualitzar i vetllar per la correcció de les dades del Registre de Centres, amb la informació de la situació administrativa dels centres educatius públics i privats, proporcionar dades del Registre a les unitats que les requereixin, emetre certificats i informes sobre les dades registrals i fer periòdicament l'intercanvi de dades amb els registres anàlegs de l'Administració general de l'Estat.
- l) Elaborar els requeriments funcionals del sistema d'informació vinculat al Registre de Centres i d'interoperabilitat amb altres sistemes d'informació del Departament d'Educació.
- m) Ordenar i custodiar la documentació electrònica de la unitat.
- n) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 51

Servei de Suport a l'Organització de Centres Públics

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

- a) Elaborar els criteris per al govern dels centres públics.
- b) Analitzar models organitzatius i donar suport a la seva implantació en els centres públics ordinaris i els de caràcter específic, entre els quals hi ha l'Institut Obert de Catalunya, l'Escola Superior de Disseny, i altres que es puguin crear.
- c) Supervisar el disseny i la gestió dels sistemes d'informació per al suport a la gestió administrativa, acadèmica i econòmica de l'àmbit de la seva competència.
- d) Organitzar la detecció de necessitats formatives del professorat, d'acord amb les direccions generals competents en aquesta matèria.
- e) Elaborar criteris de gestió dels recursos econòmics ordinaris i de programes específics per als centres públics i fer-ne el seguiment i l'avaluació.
- f) Supervisar la renovació dels consells escolars dels centres educatius sostinguts amb fons públics.
- g) Supervisar i coordinar l'elaboració d'informes i estudis amb relació a la gestió i l'organització dels centres educatius públics.
- h) Supervisar l'organització, l'aplicació i l'avaluació de programes educatius en els centres educatius públics.
- i) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

51.2 Del Servei de Suport a l'Organització de Centres Públics en depenen les seccions següents:

- a) La Secció de Programes i d'Atenció als Centres Públics.

b) La Secció d'Aplicacions de Gestió de Centres públics.

Article 52

Secció de Programes i d'Atenció als Centres Públics

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

- a) Fer el seguiment i atendre les necessitats dels centres públics envers la seva organització.
- b) Proposar criteris per a la direcció i el govern dels centres públics, donar suport als centres i fer-ne el seguiment.
- c) Detectar les necessitats formatives del professorat i proposar les activitats i els continguts de la formació per a la direcció i el govern dels centres específics, en coordinació amb les unitats competents en aquesta matèria.
- d) Elaborar informes i estudis amb relació a la gestió i l'organització dels centres educatius públics.
- e) Organitzar, supervisar i avaluar les eleccions de renovació dels consells escolars dels centres sostinguts amb fons públics.
- f) Organitzar, supervisar i avaluar l'aplicació de programes educatius en els centres educatius públics.
- g) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 53

Secció d'Aplicacions de Gestió de Centres Públics

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

- a) Definir els requeriments funcionals dels sistemes d'informació de suport a la gestió acadèmica, administrativa i econòmica dels centres educatius i les guies d'estil per desenvolupar aplicacions.
- b) Elaborar criteris de disseny de les aplicacions de gestió administrativa, acadèmica i econòmica dels centres educatius de l'àmbit de la seva competència.
- c) Elaborar els manuals de suport de les aplicacions de gestió administrativa, acadèmica i econòmica dels centres educatius de l'àmbit de la seva competència.
- d) Detectar les necessitats formatives dels equips directius, proposar les activitats i els continguts de la formació i exercir la coordinació de les activitats, amb relació a les aplicacions de gestió administrativa, acadèmica i econòmica dels centres educatius de l'àmbit de la seva competència, en coordinació amb les unitats competents en aquesta matèria.
- e) Supervisar el desenvolupament i el funcionament de les aplicacions de gestió administrativa, acadèmica i econòmica dels centres educatius de l'àmbit de la seva competència.
- f) Supervisar la resolució d'incidències de funcionament de les aplicacions de gestió administrativa, acadèmica i econòmica dels centres educatius de l'àmbit de la seva competència.
- g) Supervisar la correcció i la coherència de les dades de les aplicacions de gestió administrativa, acadèmica i econòmica dels centres educatius de l'àmbit de la seva competència.
- h) Participar en la coordinació d'aplicacions que s'interrelacionen.
- i) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 54

Subdirecció General de Construccions, Manteniment i Equipaments de Centres Públics

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

- a) Impulsar, controlar, actualitzar, supervisar i coordinar els plans anuals d'actuació en infraestructures del

Departament i les actuacions que se'n derivin.

- b) Articular les inversions i altres despeses en programes d'actuació a curt termini, referides a obres, ús d'edificis escolars en règim d'arrendament i equipaments escolars, i les corresponents propostes de contractació.
- c) Proposar l'encàrrec i fer el seguiment dels projectes relatius als edificis de centres públics del Departament.
- d) Garantir la supervisió de projectes dels centres públics i privats.
- e) Donar servei tècnic als edificis inclosos en els expedients d'autorització de centres privats.
- f) Proposar l'avantprojecte de pressupost en les partides que siguin d'aplicació, així com dur a terme la gestió i el seguiment de l'aplicació dels crèdits pressupostaris assignats.
- g) Coordinar i donar suport a les actuacions dels serveis territorials en les matèries pròpies de la Subdirecció General, i molt especialment les de les respectives unitats d'obres i manteniment.
- h) Planificar, d'acord amb la programació de l'oferta educativa de llocs escolars, les necessitats d'infraestructura de centres públics.
- i) Programar el manteniment de les instal·lacions i els edificacions escolars.
- j) Elaborar i mantenir l'inventari de les edificacions escolars i els equipaments.
- k) Impulsar els processos participatius previs a l'encàrrec d'un projecte arquitectònic de centres públics.
- l) Impulsar i articular els expedients patrimonials derivats de la integració de centres a la xarxa de centres públics.
- m) Impulsar la programació anual d'actuacions per la millora de l'eficiència energètica dels centres públics i elaborar l'inventari d'aquestes actuacions en coordinació amb els serveis territorials.
- n) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

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

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

Article 55

Servei de Gestió de Construccions Escolars

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

- a) Preparar els encàrrecs, fer el seguiment i controlar econòmicament i tècnicament els projectes d'arquitectura i la direcció d'obres relatives a centres i serveis educatius del Departament, i assessorar i donar suport al personal tècnic que es contracti, llevat dels casos en què aquestes funcions es deleguin als 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 mitjançant les seccions d'obres i manteniment dels serveis territorials, l'acció de les quals coordina en aquesta matèria.
- d) Supervisar i controlar l'execució dels contractes fins a la recepció de les obres i la dels convenis amb les administracions locals sobre obres en centres educatius, directament o a través de les seccions d'obres i manteniment dels serveis territorials.
- e) Supervisar els estudis geotècnics i topogràfics dels solars on s'han de construir o ampliar centres educatius públics i elaborar els informes corresponents.
- f) Tramitar els expedients jurídics i patrimonials relacionats amb els solars i les obres de centres públics.
- g) Elaborar i proposar criteris tècnics per a la construcció d'edificis de centres públics i elaborar i proposar la normativa arquitectònica sobre centres educatius.

CVE-DOGC-A-22088091-2022

- h) Controlar l'inventari dels edificis dels centres educatius públics i coordinar les actuacions dels serveis territorials en aquesta matèria.
- i) Desenvolupar altres programes específics d'actuació que estableixi la Subdirecció General en l'exercici de les seves competències, i coordinar les actuacions de les seccions d'obres i manteniment dels serveis territorials en la seva execució.
- j) Coordinar i gestionar els processos participatius previs a l'encàrrec de projecte arquitectònic de centres públics.
- k) Tramitar i validar el pagament de les taxes i impostos que generen totes les obres executades directament pel Departament o encarregades a Infraestructures de la Generalitat de Catalunya.
- l) Tramitar i gestionar els expedients patrimonials derivats de la integració de centres a la xarxa de centres públics.
- m) Coordinar la programació anual d'actuacions per a la millora de l'eficiència energètica i elaborar l'inventari d'aquestes actuacions en coordinació amb els serveis territorials.
- n) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

55.2 Del Servei de Gestió de Construccions Escolars en depenen:

- a) La Secció de Supervisió de Projectes.
- b) L'Àrea d'Obres.
- c) La Secció de Manteniment, Inventari, Instal·lacions i Edificacions Escolars Prefabricades.
- d) L'Àrea de Patrimoni.

Article 56

Secció de Supervisió de Projectes

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

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

Article 57

Àrea d'Obres

L'Àrea d'Obres, configurada com a àrea funcional, té les funcions següents:

CVE-DOGC-A-22088091-2022

- a) Fer el seguiment i elaborar els informes referents a les obres de centres docents del Departament i dels serveis educatius, des de la licitació 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 del Departament.
- c) 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.
- d) Fer el seguiment i tramitar el pagament de les taxes i impostos que generen totes les obres executades directament pel Departament o encarregades a Infraestructures de la Generalitat de Catalunya.
- e) Gestionar la rehabilitació dels centres del Departament amb criteris sostenibles d'acord amb l'actual normativa europea.
- f) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 58

Secció de Manteniment, Inventari, Instal·lacions i Edificacions Escolars Prefabricades

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

- a) Coordinar els programes d'actuacions als centres educatius pel que fa al manteniment d'edificis i fer el seguiment del manteniment dels edificis gestionats per entitats externes.
- b) Mantenir l'inventari d'instal·lacions dels centres educatius i fer el seguiment de les actuacions per a la seva actualització.
- c) Mantenir l'inventari dels edificis prefabricats.
- d) Coordinar la programació anual d'instal·lació d'edificis prefabricats conjuntament amb els serveis territorials.
- e) Elaborar la proposta, fer el seguiment del pressupost anual del programa d'edificis prefabricats, preparar la gestió tècnica per a la licitació dels concursos i dirigir les empreses adjudicatàries.
- f) Coordinar la programació anual d'actuacions per a la millora de l'eficiència energètica dels centres públics i elaborar l'inventari d'aquestes actuacions en coordinació amb els serveis territorials.
- g) Controlar i revisar la documentació necessària per a la redacció de projectes d'instal·lacions vinculades a energies renovables de centres.
- h) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 59

Àrea de Patrimoni

L'Àrea de Patrimoni, configurada com a àrea funcional, té les funcions següents:

- a) Gestionar la documentació corresponent als solars per a les construccions i/o ampliacions de centres i serveis educatius del Departament i instruir els expedients administratius i patrimonials previs als acords del Govern.
- b) Elaborar els informes legals referents als aspectes patrimonials dels solars i edificis dels centres educatius del Departament.
- c) Tramitar els expedients d'obra nova en les construccions de centres educatius per a la inscripció en el Registre de la Propietat.
- d) Gestionar convenis i arrendaments relacionats amb temes patrimonials.
- e) Gestionar l'inventari dels béns immobles dels centres educatius del Departament.
- f) Gestionar els expedients patrimonials derivats de la integració de centres a la xarxa de centres públics.
- g) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 60

Servei de Gestió d'Inversions

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

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

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

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

Article 61

Secció d'Inversions

Corresponen a la Secció d'Inversions les funcions següents:

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

Article 62

Secció d'Equipaments Educatius

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

- a) Coordinar la programació d'equipaments dels centres i serveis educatius del Departament.
- b) Coordinar l'elaboració de les prescripcions tècniques d'equipaments educatius, la presentació de mostres i la seva valoració.
- c) Elaborar el banc de preus.
- d) Elaborar i tramitar les propostes d'inici dels contractes d'equipaments i de serveis relacionats i fer-ne el

seguiment fins a la devolució de la garantia.

- e) Coordinar la recepció dels diversos equipaments.
- f) Coordinar el lliurament dels equipaments als centres públics i gestionar l'estoc del magatzem.
- g) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Secció quarta

Direcció General de Centres Concertats i Centres Privats

Article 63

Direcció General de Centres Concertats i Centres Privats

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

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

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

Article 64

Subdirecció General de Centres Privats

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

- a) Supervisar els expedients d'autorització, modificació i cessament dels centres de titularitat privada i coordinar-ne la tramitació amb els serveis territorials.
- b) Elaborar les propostes de normativa amb relació als centres privats.
- c) Elaborar les propostes de concertació en el marc de la programació de l'oferta educativa.
- d) Definir les plantilles docents dels centres privats concertats vinculades al concert que en cada moment tinguin subscript.
- e) Elaborar les propostes en relació amb el finançament dels centres concertats i privats: convenis, subvencions i contractes programa.
- f) Coordinar les actuacions relacionades amb el pagament delegat del professorat dels centres concertats.
- g) Coordinar i supervisar les actuacions relacionades amb el règim administratiu dels centres privats.
- h) Proposar l'avantprojecte de pressupost en les partides que li són d'aplicació per raó de la seva competència.
- i) Gestionar i fer el seguiment pressupostari dels crèdits assignats.
- j) Col·laborar en la programació de l'oferta educativa dels llocs escolars per establir la programació del curs.
- k) Dur a terme la interlocució amb les organitzacions patronals i sindicals del sector privat concertat.
- l) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

64.2 De la Subdirecció General de Centres Privats en depenen els serveis següents:

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

Article 65

Servei de Gestió de Centres Privats

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

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

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

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

Article 66

Secció de Règim Econòmic de Centres Privats

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

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

Article 67

Secció de Règim Administratiu de Centres Privats

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

- a) Elaborar les propostes per a l'aprovació dels projectes de centres educatius privats.
- b) Tramitar els expedients d'autorització, modificació de l'autorització i cessament dels centres privats.
- c) Supervisar els expedients d'autorització, modificació de l'autorització i cessament dels centres privats, que gestionen els serveis territorials.

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

Article 68

Servei de Pagament Delegat

68.1 Corresponen al Servei de Pagament Delegat les funcions següents:

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

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

Article 69

Secció de Gestió del Pagament Delegat

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

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

Secció cinquena

Gabinet Tècnic

Article 70

Gabinet Tècnic

70.1 Corresponen al Gabinet Tècnic, amb rang orgànic de subdirecció general, les funcions següents:

- a) Coordinar, sota la direcció de la persona titular de la Secretaria General, les actuacions necessàries per a la definició de la planificació estratègica de les polítiques del Departament i de les entitats adscrites.
- b) Elaborar instruments i estudis per a la planificació i avaluació dels objectius del Departament i la definició de les prioritats en les polítiques departamentals.
- c) Formular propostes per facilitar la coordinació de les polítiques departamentals.
- d) Planificar, elaborar i coordinar els informes, els estudis, les estadístiques i la informació geogràfica en les

CVE-DOGC-A-22088091-2022

matèries que són competència del Departament, així com canalitzar les relacions en matèria estadística objecte de la competència del Departament amb l'Institut d'Estadística de Catalunya.

- e) Desplegar el model de govern de la dada educativa, en coordinació amb les unitats competents en aquesta matèria.
- f) Coordinar les mesures i actuacions destinades a garantir la coherència interna i externa de la imatge corporativa del Departament, així com supervisar, en coordinació amb l'Oficina de Comunicació, les actuacions del Departament en matèria d'identitat visual i disseny gràfic, informació interna i externa i les actuacions de difusió.
- g) Impulsar i promoure eines de comunicació interna i de gestió del coneixement i gestionar la intranet del Departament; així com planificar, elaborar i executar els programes de normalització lingüística i promoure els plans d'acció que se'n deriven.
- h) Dirigir i supervisar la política editorial del Departament i coordinar l'elaboració i l'execució del pla de publicacions.
- i) Elaborar, fer el seguiment i avaluar els plans d'actuació departamentals en matèria d'organització i administració digital, així com coordinar i fer el seguiment dels plans d'actuació corresponents al seu sector públic.
- j) Elaborar propostes de creació, modificació i optimització de les estructures orgàniques del Departament i, si escau, del seu sector públic institucional.
- k) Coordinar els projectes de racionalització, simplificació i implementació de serveis digitals, processos, circuits administratius i tècniques de gestió, d'acord amb el model corporatiu d'administració digital, en coordinació amb les unitats transversals competents. Així com implementar projectes d'administració digital al Departament, en coordinació amb l'Àrea de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions.
- l) Impulsar i gestionar projectes d'implantació de sistemes de millora i gestió de la qualitat dels serveis i vetllar pel seu manteniment.
- m) Donar assistència tècnica i assessorament en matèria de protecció de dades, així com impulsar i coordinar les mesures organitzatives necessàries per a l'adequació del Departament i del seu sector públic institucional a la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal i de seguretat de la informació.
- n) Implementar i mantenir el sistema de gestió documental i l'arxiu del Departament, així com dur a terme totes les funcions que la normativa vigent assigna als arxius centrals administratius.
- o) Dirigir i coordinar la gestió del registre general del Departament, i vetllar per la coordinació dels serveis centrals i els serveis territorials en aquesta matèria.
- p) Coordinar l'estratègia dels sistemes d'informació de la gestió d'alumnes.
- q) Assumir la condició d'unitat d'informació departamental en matèria de transparència i desenvolupar tasques relacionades amb la coordinació, la comunicació, el suport i l'assessorament a les unitats del Departament i a la ciutadania en l'àmbit de la publicitat activa i l'accés a la informació pública.
- r) Coordinar la participació en fires i en actes de promoció de l'activitat del Departament, així com donar suport al Gabinet del Conseller o Consellera en l'organització d'actes institucionals.
- s) Coordinar les unitats del Departament en matèria de programes europeus i internacionals.
- t) Impulsar, coordinar i supervisar la simplificació administrativa i la millora continuada de l'atenció a la ciutadania i de la prestació dels serveis del Departament, sigui en l'atenció presencial o mitjançant eines multicanal.
- u) Assumir les funcions d'informació i coordinació entre la Comissió del Sector Públic Institucional, el Departament i les entitats dependents, a l'efecte d'operativitzar les decisions corporatives en l'àmbit de la governança del sector públic institucional de l'Administració.
- v) Actuar com a òrgan responsable de l'aplicació de la transversalitat de la perspectiva de gènere en la planificació, la gestió i l'avaluació de les polítiques departamentals, mitjançant l'exercici de les funcions establertes a l'article 8.2 de la Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes.
- w) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

70.2 Del Gabinet Tècnic en depenen els serveis següents:

- a) El Servei d'Organització.
- b) El Servei d'Indicadors i Estadística.
- c) El Servei de Projectes Estratègics i Transparència.
- d) El Servei de Difusió.
- e) El Servei d'Informació i Atenció Ciutadana.

Article 71

Servei d'Organització

71.1 Corresponen al Servei d'Organització les funcions següents:

- a) Elaborar i mantenir el catàleg de processos del Departament i impulsar-ne la millora i l'estandardització.
- b) Elaborar les propostes d'estructures organitzatives per adequar-les als objectius departamentals.
- c) Coordinar els aspectes funcionals dels sistemes informàtics estratègics que gestiona l'Àrea TIC per alinear-los amb els objectius departamentals.
- d) Impulsar i coordinar les mesures organitzatives derivades de la implantació de les tecnologies de la informació i coordinar les accions que en resultin conjuntament amb l'Àrea TIC.
- e) Proposar i coordinar els projectes d'organització, millora i racionalització de serveis i procediments i sistemes per a la seva avaluació.
- f) Gestionar el coneixement organitzacional del Departament, en col·laboració amb altres unitats del Departament.
- g) Impulsar i coordinar els projectes d'administració electrònica i interoperabilitat, en coordinació amb les unitats transversals competents en aquesta matèria.
- h) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

71.2 Del Servei d'Organització en depèn la Secció de Processos i Administració Electrònica.

Article 72

Secció de Processos i Administració Electrònica

Corresponen a la Secció de Processos i Administració Electrònica les funcions següents:

- a) Identificar processos susceptibles de redisseny per integrar les eines facilitadores de l'administració electrònica disponibles amb l'objectiu de simplificar els processos i d'incrementar-ne l'eficàcia i l'eficiència.
- b) Difondre entre els possibles usuaris les novetats en matèria de serveis corporatius facilitadors de la implementació de serveis d'interoperabilitat i tràmits electrònics.
- c) Participar en la definició i posterior implantació de projectes organitzatius transversals dins del Departament.
- d) Dissenyar i implantar un sistema de gestió d'usuaris de les eines i els serveis corporatius lligats a la interoperabilitat i altres serveis organitzatius i d'administració electrònica.
- e) Fer el seguiment i el control dels usuaris i de l'ús d'aquestes eines corporatives dins del Departament.
- f) Administrar i mantenir actualitzat el Catàleg corporatiu de processos dins del Departament.
- g) Mantenir la interlocució operativa amb els responsables de les eines i serveis corporatius facilitadors de l'administració electrònica.
- h) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 73

Servei d'Indicadors i Estadística

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

- a) Elaborar i proposar les directrius i els criteris tècnics per a les estadístiques educatives, elaborar-les i proposar-ne la difusió, amb consonància amb les normes tècniques establertes per l'Institut d'Estadística de Catalunya per al conjunt del Sistema estadístic de Catalunya.
- b) Coordinar la recollida, producció i difusió de les dades i les estadístiques educatives referents a tots els nivells educatius i modalitats d'ensenyament públic i privat, que siguin competència del Departament.
- c) Definir, elaborar i gestionar el quadre d'indicadors departamentals i del sistema educatiu per al seguiment del pla d'actuacions i presa de decisions.
- d) Proposar informes, dictàmens i estudis externs i fer-ne el seguiment.
- e) Impulsar eines que facilitin l'accés a la intel·ligència significativa lligada a la gestió departamental i a l'obertura de dades en col·laboració amb el Servei de Projectes Estratègics i Transparència.
- f) Coordinar la recollida i l'elaboració de les dades estadístiques referents a tots els nivells educatius i modalitats d'ensenyament públic i privat, que siguin competència del Departament.
- g) Participar en els treballs de coordinació de la Comissió d'Estadística del Ministeri d'Educació i Formació Professional.
- h) Elaborar els indicadors de la despesa pública en educació de les administracions catalanes i l'estadística de beques i ajuts a l'estudi.
- i) Atendre demandes de dades sobre el sistema educatiu d'institucions i experts.
- j) Col·laborar i coordinar-se amb altres entitats i organitzacions que elaboren estadístiques en l'àmbit competencial de l'educació i, si escau, fer propostes de convenis de col·laboració.
- k) Coordinar la recollida d'informació conjuntural rellevant de la comunitat educativa a partir de l'elaboració i gestió d'enquestes.
- l) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

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

Article 74

Secció d'Estadística

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 Formació Professional.
- e) Preparar les dades de l'estadística educativa per difondre-les o publicar-les per diferents canals i formats.
- f) Elaborar informes, indicadors, sèries estadístiques i atendre les sol·licituds d'informació estadística.
- g) Assessorar els òrgans del Departament en matèria d'estadística.
- h) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 75

Servei de Projectes Estratègics i Transparència

CVE-DOGC-A-22088091-2022

Corresponen al Servei de Projectes Estratègics i Transparència les funcions següents:

- a) Proposar, coordinar el disseny i avaluar el conjunt de polítiques i projectes estratègics del Departament.
- b) Dissenyar i coordinar els indicadors i els quadres de comandament del Departament, i fer-ne el seguiment i l'avaluació.
- c) Elaborar la memòria anual d'activitats del Departament.
- d) Coordinar i supervisar l'execució de les actuacions en matèria de polítiques transversals i proposar-ne informes, dictàmens i estudis.
- e) Establir mecanismes que facilitin la coordinació de les polítiques departamentals, entre d'altres, la dels grups de treball intradepartamentals.
- f) Impulsar accions que promoguin la transparència, l'obertura de dades públiques, el bon govern i la participació ciutadana en les actuacions del Departament.
- g) Vetllar pel compliment de la normativa vigent en l'àmbit de la publicitat activa derivada de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, incloses les entitats i els organismes adscrits al Departament.
- h) Gestionar les sol·licituds d'accés a la informació pública i altres peticions d'informació de la bústia de la transparència, així com coordinar-ne la distribució a les unitats departamentals i elaborar propostes de resposta per garantir que es dona la informació en els terminis establerts.
- i) Vetllar pel compliment dels principis de transparència a les entitats i els organismes autònoms adscrits al Departament, fent-ne el seguiment.
- j) Donar assistència tècnica i assessorament en matèria de protecció de dades personals.
- k) Dirigir l'activitat de la biblioteca del Departament i elaborar i gestionar el pla anual d'adquisició de documents i material bibliogràfic.
- l) Gestionar el repositori digital del Departament.
- m) Donar suport i assessorament tècnic en la planificació i l'elaboració de les cartes de serveis del Departament, en col·laboració amb les unitats competents en aquesta matèria, i actuar com a òrgan de coordinació amb les entitats del sector públic institucional en aquest àmbit.
- n) Coordinar les actuacions del Departament en matèria d'acció exterior, cooperació al desenvolupament i Objectius de Desenvolupament Sostenible.
- o) Donar suport i orientacions en l'àmbit de la igualtat efectiva entre dones i homes i el respecte a la diversitat afectiva i de gènere.
- p) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 76

Servei de Difusió

Corresponen al Servei de Difusió les funcions següents:

- a) Gestionar els webs departamentals i la intranet-Portal de centre.
- b) Facilitar la sindicació de continguts entre els webs del Departament i els webs Gencat de caràcter transversal i col·laborar en els projectes relacionats amb la prestació de serveis en línia.
- c) Garantir l'acompliment de la normativa sobre l'accessibilitat dels llocs web i aplicacions per a dispositius mòbils del Departament.
- d) Donar suport a les unitats directives del Departament, i també a l'Oficina de Comunicació, en matèria de difusió interna i externa.
- e) Coordinar i executar actuacions en matèria de política lingüística i garantir la qualitat lingüística de les publicacions en els diferents canals i suports; de les comunicacions adreçades a centres i famílies, i de les disposicions que s'han de publicar al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC).

CVE-DOGC-A-22088091-2022

- f) Normalitzar, codificar i mantenir actualitzat el catàleg de formularis.
- g) Aplicar la imatge gràfica corporativa a tots els materials de difusió i en tots els suports i canals, i assessorar les diferents unitats en matèria d'identitat corporativa.
- h) Coordinar l'edició i la distribució de les publicacions del Departament i impulsar la publicació en línia de literatura tècnica en els àmbits competencials del Departament.
- i) Coordinar el Pla de publicacions del Departament i controlar-ne el grau d'acompliment.
- j) Coordinar la participació en fires i en actes de promoció de l'activitat del Departament.
- k) Supervisar, coordinar i impulsar l'explotació i la gestió dels serveis digitals corporatius en l'àmbit del Departament i fer-ne el seguiment.
- l) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 77

Servei d'Informació i Atenció Ciutadana

Corresponen al Servei d'Informació i Atenció Ciutadana les funcions següents:

- a) Dirigir la prestació del servei d'atenció presencial al Servei d'Informació i Atenció Ciutadana i coordinar la informació que s'ofereix, mitjançant els canals establerts, sobre els serveis i productes que presta l'Administració de la Generalitat, d'acord amb la resta d'òrgans competents en la matèria i el model corporatiu d'atenció presencial.
- b) Establir criteris homogenis d'atenció presencial per a tots els serveis i tràmits de què informi el Servei, independentment de quin sigui l'òrgan competent.
- c) Coordinar i supervisar el funcionament del registre electrònic.
- d) Garantir la prestació correcta del servei, i supervisar els torns de treball del personal i la distribució de les càrregues de treball per garantir la cobertura de l'horari d'atenció a la ciutadania.
- e) Supervisar el disseny i l'execució del pla de formació i reciclatge del personal del Servei.
- f) Resoldre els conflictes i les situacions adverses que es puguin presentar entre la ciutadania i les persones que presten el servei d'atenció ciutadana.
- g) Col·laborar en la difusió de campanyes de la Generalitat sobre polítiques transversals.
- h) Implementar la gestió de la informació digital d'acord amb les polítiques i els instruments tècnics per a la gestió arxivística dels documents, les dades i els actius digitals de la Generalitat.
- i) Impulsar i coordinar l'alineament dels sistemes d'informació i les aplicacions del Departament amb aquests instruments conjuntament amb l'Àrea TIC.
- j) Impulsar la identificació i l'avaluació de les sèries documentals del Departament.
- k) Identificar els sistemes d'informació o aplicacions del Departament susceptibles d'integrar-se amb les solucions de gestió documental i arxiu electrònic de la Generalitat, i donar suport a les unitats responsables.
- l) Coordinar i donar instruccions als òrgans i unitats competents dependents dels serveis territorials en les funcions d'informació i registre.
- m) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Secció sisena

Assessoria Jurídica

Article 78

L'Assessoria Jurídica, amb rang orgànic de subdirecció general, es configura d'acord amb l'article 14 del

CVE-DOGC-A-22088091-2022

Reglament dels serveis jurídics de l'Administració de la Generalitat de Catalunya que s'estableix al Decret 57/2002, de 19 de febrer, de modificació del Decret 257/1997, de 30 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis jurídics de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Secció setena

Organització territorial del Departament d'Educació

Article 79

Serveis territorials del Departament d'Educació

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

a) Serveis Territorials al Baix Llobregat.

Àmbit territorial: Baix Llobregat.

Seu: Sant Feliu de Llobregat.

b) Serveis Territorials a Barcelona Comarques.

Àmbit territorial: Barcelonès (llevat de la ciutat de Barcelona).

Seu: Barcelona.

c) Serveis Territorials a la Catalunya Central.

Àmbit territorial: Bages, Berguedà, Moianès, Osona, Solsonès i els municipis de l'Anoia següents: Calaf, Calonge de Segarra, Castellfollit de Riubregós, els Prats de Rei, Pujalt, Sant Martí Sesgueioles, Sant Pere Sallavinera i Veciana.

Seu: Manresa.

d) Serveis Territorials a Girona.

Àmbit territorial: comarques de Girona (Alt Empordà, Baix Empordà, Garrotxa, Gironès, Pla de l'Estany, Ripollès, Selva, llevat del municipi de Fogars de la Selva).

Seu: Girona.

e) Serveis Territorials a Lleida.

Àmbit territorial: comarques de Lleida (les Garrigues, la Noguera, el Pla d'Urgell, la Segarra, el Segrià i l'Urgell).

Seu: Lleida.

f) Serveis Territorials al Maresme-Vallès Oriental.

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

Seu: Mataró.

g) Serveis Territorials a Tarragona.

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

Seu: Tarragona.

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

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

Seu: Tortosa.

i) Serveis Territorials al Vallès Occidental.

Àmbit territorial: Vallès Occidental.

Seu: Sabadell.

j) Serveis Territorials a l'Alt Pirineu i Aran

Àmbit territorial: Alta Ribagorça, Alt Urgell, Cerdanya, Pallars Jussà, Pallars Sobirà i Vall d'Aran.

Seu: Tremp.

k) Serveis Territorials al Penedès.

Àmbit territorial: l'Alt Penedès, el Baix Penedès, el Garraf i l'Anoia, excepte els municipis d'aquesta comarca adscrits a l'àmbit de la Catalunya Central: Calaf, Calonge de Segarra, Castellfollit de Riubregós, els Prats de Rei, Pujalt, Sant Martí Sesgueioles, Sant Pere Sallavinera i Veciana.

Seu: Vilanova i la Geltrú

79.2 Els serveis territorials, amb rang orgànic de subdirecció general, depenen orgànicament de la Secretaria General i funcionalment de la Secretaria General, de la Secretaria de Transformació Educativa i de les direccions generals del Departament, en l'àmbit de les seves respectives competències.

79.3 Al capdavant de cadascun dels serveis territorials, amb rang orgànic de subdirecció general, hi ha un director o directora.

79.4 Corresponen als serveis territorials del Departament les funcions següents:

- a) Representar el Departament en l'àmbit territorial i dirigir l'aplicació de les polítiques educatives en el seu territori.
- b) Coordinar en el territori corresponent les actuacions de les unitats directives departamentals i organismes adscrits al Departament.
- c) La gestió dels recursos relatius al funcionament dels serveis i les prestacions que configuren el Servei d'Educació de Catalunya.
- d) Dirigir, organitzar, coordinar i supervisar el funcionament dels serveis territorials en l'àmbit de la seva competència, exercir tasques de protocol i premsa, dirigir i vetllar per la correcta gestió del personal docent i d'administració i serveis i proposar les actuacions que considerin adients.
- e) Dirigir el suport a la gestió educativa i administrativa dels centres i serveis educatius.
- f) Detectar i prioritzar les necessitats de noves construccions i remodelacions de centres educatius públics, d'acord amb la planificació educativa del territori.
- g) Coordinar les actuacions en matèria de gestió dels centres educatius i dels assumptes relatius a l'alumnat.
- h) Coordinar les accions que corresponen als programes de formació professional.
- i) Coordinar les accions relatives als serveis educatius i la formació permanent.
- j) Dirigir, a través de l'inspector o inspectora en cap, les actuacions territorials de la Inspecció d'Educació.
- k) Coordinar les actuacions de planificació educativa en el territori.
- l) Coordinar les actuacions referents a la prevenció de riscos laborals.
- m) Dirigir la interlocució amb la comunitat educativa.
- n) Cooperar amb les administracions locals.
- o) Autoritzar els centres privats d'acord amb la reglamentació vigent.
- p) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

79.5 La resolució dels recursos d'alçada interposats contra els actes del director o directora dels serveis territorials correspon, segons el cas, a la Secretaria General, a la Secretaria de Transformació Educativa o a la direcció general competent per raó de la matèria.

Article 80

Serveis Territorials a Barcelona Comarques, Baix Llobregat, Maresme-Vallès Oriental, Vallès Occidental,

Catalunya Central, Girona, Lleida i Tarragona

80.1 Dels Serveis Territorials a Barcelona Comarques, Baix Llobregat, Maresme-Vallès Oriental, Vallès Occidental, Catalunya Central, Girona, Lleida i Tarragona en depenen:

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

80.2 Dels Serveis Territorials a Tarragona en depèn també la gerència de l'Òrgan de Gestió del Complex Educatiu de Tarragona, amb rang orgànic de servei, d'acord amb la regulació prevista en el Decret 188/2015, de 25 d'agost, de creació de l'Òrgan de Gestió del Complex Educatiu de Tarragona i amb la normativa d'aplicació.

Article 81

Àrea per a la Coordinació i la Planificació Escolar

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

- a) Exercir la interlocució amb els ajuntaments, els consells comarcals i altres òrgans de l'Administració local, en matèria educativa.
- b) Presidir, per delegació del director o directora dels serveis territorials, les taules de planificació educativa amb els ajuntaments, amb promoció de la corresponsabilitat amb les administracions locals, tant pel que fa a les obres i projectes de millora com a l'oferta educativa.
- c) Dirigir la programació de l'oferta escolar dins l'àmbit territorial.
- d) Gestionar i prioritzar les obres de remodelació, ampliació i millora dels centres i serveis educatius i les obres menors.
- e) Coordinar la preparació de l'inici del curs escolar i, en especial, les actuacions relacionades amb l'entrada en funcionament de centres nous.
- f) Coordinar les actuacions relacionades amb els centres i serveis educatius.
- g) Atendre els directors de centres educatius i representants dels consells escolars i coordinar la resolució de les demandes per part de les unitats dels serveis territorials.
- h) Exercir les funcions del director o directora dels serveis territorials, en la seva absència, i representar-lo quan calgui.
- i) Gestionar i coordinar, d'acord amb les directrius de la Secretaria de Transformació Educativa, els serveis educatius del seu àmbit territorial.
- j) Gestionar, d'acord amb les directrius de la direcció general competent, les línies d'actuació i activitats de la formació permanent del professorat i del personal dels centres en el seu àmbit territorial.
- k) Garantir la coordinació de les actuacions amb els organismes territorials vinculats amb els serveis educatius i amb la formació permanent del professorat i del personal dels centres.
- l) Donar suport tècnic als centres de l'àmbit territorial en la implantació i el seguiment de programes d'innovació educativa.
- m) Coordinar i gestionar les actuacions administratives relacionades amb els serveis educatius de l'àmbit territorial.
- n) Coordinar i fer el seguiment de la gestió dels recursos dels serveis educatius en l'àmbit territorial.

CVE-DOGC-A-22088091-2022

- o) Coordinar la gestió, promoure la participació i fer el seguiment dels assumptes relatius als programes europeus d'intercanvi educatiu.
- p) Promoure el desenvolupament de materials didàctics, especialment els implementats amb tecnologies de l'aprenentatge i el coneixement, i la seva implantació.
- q) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 82

Secretaria

82.1 Corresponen a la Secretaria, amb rang orgànic de servei, les funcions següents:

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

82.2 De la Secretaria dels Serveis Territorials en depenen les seccions següents:

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

Article 83

Secció de Centres i Alumnat

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

- a) Gestionar i tramitar l'assignació i el lliurament als centres educatius públics dels fons per finançar les despeses de funcionament i controlar la documentació associada a la justificació d'aquestes despeses.
- b) Gestionar i tramitar l'autorització, la modificació i el cessament de centres privats.
- c) Gestionar la nòmina de pagament delegat dels centres concertats en l'àmbit territorial.
- d) Gestionar el concert amb centres privats i tramitar les declaracions d'interès social.
- e) Controlar la situació material i la disponibilitat de places en la xarxa de centres existents, públics, privats concertats i altres centres privats.
- f) Controlar l'estat dels centres públics, l'inventari del mobiliari i l'equipament.
- g) Elaborar informes i propostes de millora en la dotació i reposició de mobiliari i equipament als centres públics i controlar-ne l'inventari.
- h) Tramitar la concessió de beques i ajuts a l'alumnat i gestionar els expedients de sol·licitud, denegació,

CVE-DOGC-A-22088091-2022

resolució de reclamacions i proposta de resolució de recursos en primera instància.

- i) Tramitar i gestionar el lliurament i l'expedició de títols i certificats.
- j) Gestionar els serveis escolars.
- k) Gestionar el procés de matriculació d'alumnes.
- l) Proposar i tramitar les resolucions relatives a les sol·licituds d'autorització d'activitats complementàries dels centres concertats.
- m) Assessorar els centres públics en l'àmbit de la direcció i govern de centres.
- n) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 84

Secció d'Administració

Corresponen a la Secció d'Administració les funcions següents:

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

Article 85

Servei de Personal Docent

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

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

Article 86

Secció de Gestió de Personal Docent

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

- a) Gestionar el personal docent adscrit a la seu dels serveis territorials corresponents i als centres i serveis educatius de l'àmbit territorial de la seva competència.
- b) Gestionar les dotacions de personal docent als centres i serveis educatius, el control permanent de les dotacions de personal i de les vacants dels centres públics, d'acord amb la seva naturalesa i la seva qualificació

CVE-DOGC-A-22088091-2022

a partir de les plantilles prèviament fixades.

- c) Tramitar la incoació d'expedients disciplinaris, així com l'aplicació de les sancions corresponents.
- d) Actualitzar permanentment el sistema d'informació del personal.
- e) Dur a terme les modificacions relatives a la nòmina del personal docent, així com la gestió dels assumptes referits a retencions i reintegraments, emissió de liquidacions d'havers i de cartes de pagament.
- f) Gestionar els tràmits referents a la Seguretat Social i a la Mutualitat General de Funcionaris Civils de l'Estat (MUFACE) del personal docent.
- g) Dur a terme les gestions i els tràmits propis dels processos de nomenament i assignació del personal docent dels centres públics i serveis educatius, inclòs el personal directiu docent.
- h) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 87

Secció d'Obres i Manteniment

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 l'obertura i la modificació de l'autorització de centres privats, d'acord amb les directrius de la direcció general competent.
- d) Programar i fer el seguiment del manteniment dels centres educatius i altres programes específics.
- e) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 88

Secció de Prevenció de Riscos Laborals

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

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

Article 89

Inspecció Territorial

Dels serveis territorials en depèn la Inspecció Territorial que, en l'àmbit de cada un dels serveis territorials, depèn orgànicament del director o directora dels serveis territorials i funcionalment de la Subdirecció General de la Inspecció d'Educació.

Article 90

Serveis territorials amb estructura específica

90.1 Serveis Territorials a les Terres de l'Ebre

90.1.1 De la direcció dels Serveis Territorials a les Terres de l'Ebre en depenen:

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

90.1.2 Corresponen a l'Àrea per a la Coordinació i la Planificació Escolar i a la Secretaria el rang orgànic i les funcions establerts als articles 81 i 82, respectivament.

90.1.3 De la Secretaria dels Serveis Territorials a les Terres de l'Ebre en depèn la Secció de Centres i Alumnat.

90.1.4 Corresponen a la Secció de Centres i Alumnat les funcions establertes a l'article 83.

90.1.5 Corresponen al Servei de Personal Docent les funcions establertes als articles 85.1 i 86.

90.1.6 Corresponen a la Secció de Prevenció de Riscos Laborals les funcions establertes a l'article 88.1 d'aquest Decret.

90.1.7 Dels serveis territorials en depèn la Inspecció Territorial que depèn orgànicament del director o directora dels serveis territorials i funcionalment de la Subdirecció General de la Inspecció d'Educació.

90.2 Serveis Territorials d'Educació al Penedès i Serveis Territorials d'Educació a l'Alt Pirineu i Aran

90.2.1 De la direcció de cadascun d'aquests serveis territorials en depèn l'Àrea per a la Coordinació i la Planificació Escolar.

90.2.2 Correspon a l'Àrea per a la Coordinació i la Planificació Escolar el rang orgànic i les funcions establerts a l'article 81.

Capítol 4

Secretaria de Transformació Educativa

Article 91

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

- a) Impulsar els plans i els programes per aplicar i desplegar les polítiques educatives del Departament.
- b) Elaborar les propostes i línies d'actuació en matèria d'ordenació i innovació del sistema educatiu.
- c) Exercir la direcció de la Inspecció d'Educació.
- d) Establir les directrius de funcionament de les juntes de directors i dirigir la interlocució amb aquests òrgans.
- e) Impulsar el coneixement i l'ús de les diferents llengües en el sistema educatiu de Catalunya.
- f) Promoure l'ús de les tecnologies digitals en els projectes educatius com a instrument d'inclusió digital, recurs per a l'aprenentatge i agent d'innovació educativa.
- g) 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.
- h) Coordinar la participació en projectes europeus i internacionals i en els projectes i actuacions en matèria de continguts i de serveis digitals i telemàtics orientats a la docència, l'aprenentatge i l'avaluació i el desenvolupament de la competència digital de l'alumnat i del professorat.
- i) Coordinar i executar les competències del Departament en relació amb l'atorgament de beques i ajuts a l'estudi.
- j) Coordinar els aspectes referents al transport i als menjadors escolars i altres serveis a l'alumnat de

CVE-DOGC-A-22088091-2022

naturalesa anàloga.

- k) Donar suport a projectes de renovació pedagògica i promoure la innovació curricular i la difusió de bones pràctiques educatives.
- l) Donar suport als projectes educatius dels centres públics dependents del Departament d'Educació i coordinar l'actuació dels seus directors per a la millora de l'autonomia pedagògica, organitzativa i de gestió de recursos humans i materials.
- m) Establir els criteris per a la col·laboració amb l'Administració local i altres administracions en matèria d'educació.
- n) Establir les directrius per a la coordinació de les actuacions del Consell Escolar de Catalunya, del Consell Superior d'Avaluació del Sistema Educatiu.
- o) Impulsar i facilitar la implementació de les polítiques corporatives de foment de la innovació en el funcionament del Departament i de les entitats adscrites, en coordinació amb l'òrgan corresponent del Departament competent en la matèria.
- p) Autoritzar les actuacions de la Secretaria que generin despesa.
- q) Contribuir al desplegament i a la coordinació del sistema de formació i qualificació professionals.
- r) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

91.2 De la Secretaria de Transformació Educativa en depenen:

- a) La Direcció General d'Innovació, Digitalització i Currículum.
- b) La Direcció General d'Educació Inclusiva i Llengües.
- c) La Direcció General de Formació Professional.
- d) La Direcció General d'Atenció a la Família i Comunitat Educativa.
- e) La Direcció General de l'Alumnat.
- f) La Subdirecció General de Funció Directiva i Lideratge Pedagògic.
- g) La Subdirecció General de la Inspecció d'Educació.

Secció primera

Direcció General d'Innovació, Digitalització i Currículum

Article 92

Direcció General d'Innovació, Digitalització i Currículum

92.1 Corresponen a la Direcció General d'Innovació, Digitalització i Currículum les funcions següents:

- a) Impulsar i aplicar polítiques per augmentar les oportunitats dels estudiants en l'assoliment de l'èxit educatiu en el marc de l'educació del segle XXI, en coordinació amb les unitats del Departament competents en la matèria.
- b) Dirigir el desplegament de la innovació pedagògica i la transformació educativa, de les mesures de suport i reconeixement de centres i de docents, i de l'avaluació, difusió i transferència corresponents.
- c) Definir els elements bàsics per a la creació, organització i recursos dels centres formadors i dels centres de referència educativa.
- d) Determinar les necessitats de formació, supervisar-ne el disseny i l'execució i avaluar els resultats de la formació del professorat, del personal dels serveis educatius i del personal d'administració i serveis, en coordinació amb les unitats del Departament competents en la matèria.
- e) Impulsar les estratègies de desenvolupament professional del professorat, el treball en xarxa, la formació en el centre, la transferència i l'avaluació de l'impacte de la formació permanent.

CVE-DOGC-A-22088091-2022

- f) Definir les línies generals d'actuació, pautes de funcionament i criteris d'avaluació dels serveis educatius, coordinar les actuacions impulsades per les diverses unitats administratives i promoure la transformació i l'adaptació a les necessitats dels centres i del sistema educatiu.
- g) Proposar directrius i mesures per fomentar l'èxit educatiu, el retorn i la continuïtat formativa de tot l'alumnat.
- h) Promoure la creació de centres de noves oportunitats i la transformació dels centres d'adults, connectant els aprenentatges escolars, reglats i formals, amb els no reglats i informals, amb la perspectiva de l'aprenentatge al llarg de la vida.
- i) Impulsar la cultura digital com a agent de transformació de la realitat educativa.
- j) Fomentar la cultura i les competències digitals i l'ús educatiu de les tecnologies digitals en totes les etapes i ensenyaments, com a instruments per a l'aprenentatge.
- k) Determinar les directrius respecte a l'ús, desplegament i impacte de les tecnologies digitals en els centres educatius de Catalunya.
- l) Proposar els criteris sobre equipaments, infraestructures i serveis digitals als centres educatius i supervisar-ne la gestió.
- m) Impulsar estratègies i plans d'actuació per a l'avaluació i acreditació de la competència digital de professors i d'alumnes.
- n) Definir i impulsar estratègies que situïn els centres educatius com a autèntic motor de canvi i transformació del sistema.
- o) Fomentar noves modalitats de formació per a l'adquisició de competències clau per al segle XXI.
- p) Impulsar la recerca educativa amb l'establiment de polítiques d'avaluació de processos i d'impacte per obtenir models escalables i de transferència a diferents realitats educatives.
- q) Promoure la recerca i l'avaluació de polítiques educatives, i impulsar la difusió i la transferència de coneixement.
- r) Impulsar estratègies i plans conjunts d'actuació amb altres administracions, universitats, entitats i altres institucions per a la formació, la innovació, l'èxit escolar, les noves oportunitats i l'ensenyament al llarg de la vida, en coordinació amb les unitats del Departament competents en la matèria.
- s) Impulsar estratègies que afavoreixin la coordinació i l'intercanvi de coneixement amb les universitats catalanes, tot afavorint sinergies de col·laboració i lideratge compartit, en projectes comuns de recerca, d'avaluació i transferència.
- t) Establir contactes i xarxes d'intercanvi amb institucions internacionals referents en l'àmbit de la recerca en educació i avaluació basada en evidències.
- u) Establir mecanismes de col·laboració continuada amb l'Agència d'Avaluació i Prospectiva de l'Educació. Nodrir l'Agència amb evidències científiques provinents de la recerca per a la presa de decisions educatives.
- v) Mesurar la innovació i instaurar una cultura de l'avaluació, a partir de la presa de decisions polítiques en evidències que provenguin de la recerca educativa.
- w) Identificar les innovacions que es donen en el marc dels diferents àmbits del sistema educatiu (professorat, centre educatiu i institució) i construir mètriques per examinar la relació entre la innovació i l'impacte que té en els resultats acadèmics.
- x) Organitzar i ordenar el currículum de l'educació infantil, l'educació primària, l'educació secundària obligatòria i el batxillerat, d'acord amb un model competencial, centrat en l'alumne, i a favor de l'èxit educatiu de tothom.
- y) Concretar les competències bàsiques dels diferents àmbits i nivells de l'educació infantil, l'educació primària, l'educació secundària obligatòria i el batxillerat i desenvolupar-ne els continguts.
- z) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

92.2 De la Direcció General d'Innovació, Digitalització i Currículum en depenen:

- a) La Subdirecció General d'Innovació i Formació.
- b) La Subdirecció General de Recerca i Cultura Digital.

c) La Subdirecció General d'Ordenació Curricular.

Article 93

Subdirecció General d'Innovació i Formació

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

- a) Fomentar la col·laboració entre administracions, institucions universitàries i formatives i altres agents educatius per a l'impuls d'iniciatives i plans territorials, locals i de centre de formació i innovació educativa.
- b) Impulsar la innovació i la transformació educativa, mitjançant el suport a l'autonomia i als projectes de centres i equips docents, amb la col·laboració, quan s'escaigui, d'altres agents educatius.
- c) Desenvolupar plans de detecció i reconeixement de la innovació de centres, de docents i d'avaluació, difusió i transferència de la innovació pedagògica i les millores educatives als centres i al conjunt del sistema quan escaigui.
- d) Impulsar programes d'innovació en determinats àmbits i contextos, amb prioritat a les zones i centres d'alta complexitat, per a la millora dels aprenentatges de l'alumnat.
- e) Impulsar plans sectorials de millora de les competències de l'alumnat i de la formació del professorat en determinats àmbits educatius i laborals que es considerin prioritaris i en col·laboració amb altres departaments de la Generalitat i institucions implicades.
- f) Establir criteris per a la creació, el desenvolupament i el suport de centres de referència educativa i centres formadors.
- g) Planificar la detecció de les necessitats formatives i proposar les línies, prioritats i modalitats de la formació permanent del professorat mitjançant l'apropament de la presa de decisions a l'entorn i al context escolar.
- h) Formular propostes per a la millora de la formació inicial del professorat i per a la continuïtat i coherència formativa amb la formació permanent, amb especial atenció a les pràctiques curriculars en centres i als períodes inicials de la carrera professional, en coordinació amb les unitats del Departament competents en la matèria.
- i) Dissenyar estratègies de suport i acompanyament als centres i al professorat que fomentin el treball en xarxa i el desenvolupament professional dels docents i afavoreixin la millora dels processos d'ensenyament i d'aprenentatge.
- j) Planificar, executar, si escau, i avaluar l'impacte dels programes de desenvolupament professional i formació del professorat.
- k) Proposar mesures i eines d'acreditació i verificació del desenvolupament professional dels docents de manera integrada, global i permanent.
- l) Impulsar l'elaboració i la difusió de recursos per a la formació permanent i materials didàctics, en col·laboració amb l'Àrea de Cultura Digital quan escaigui, per a la innovació i la millora de la qualitat dels aprenentatges.
- m) Establir criteris sobre l'estructura, llocs de treball i perfils, accés i funcions dels serveis educatius, i adaptar-los a les necessitats de millora del sistema educatiu.
- n) Proposar criteris d'actuació, de coordinació, avaluació i col·laboració en la supervisió dels serveis educatius, per a l'assessorament als centres educatius i la dinamització del territori i de les zones educatives en inclusió, formació, innovació i recursos.
- o) Dissenyar plans de formació i desenvolupament professional del personal dels serveis educatius, que potencii les seves competències com a agents de transformació i de millora, assessors i dinamitzadors en inclusió, formació, innovació i treball en xarxa.
- p) Programar i executar el pla anual de formació del professorat, del personal de serveis educatius i del personal d'administració i serveis en coordinació amb altres unitats del Departament.
- q) Programar, executar i avaluar els programes de formació en matèria de prevenció de riscos laborals del professorat, del personal de serveis educatius i del personal d'administració i serveis.
- r) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

93.2 De la Subdirecció General d'Innovació i Formació en depenen els serveis següents:

- a) El Servei de Formació i Desenvolupament Professional del Personal.
- b) El Servei d'Innovació Educativa.
- c) El Servei de Xarxes i Serveis Educatius.

Article 94

Servei de Formació i Desenvolupament Professional del Personal

Corresponen al Servei de Formació i Desenvolupament Professional del Personal les funcions següents:

- a) Dissenyar, coordinar i supervisar el pla de formació tenint en compte les necessitats detectades i les disponibilitats pressupostàries.
- b) Impulsar, coordinar i supervisar el procés de detecció de necessitats formatives.
- c) Assessorar els serveis i/o les unitats i les persones referents dels col·lectius sobre les necessitats formatives dels professionals, tenint en compte els continguts funcionals dels llocs de treball i les competències necessàries per desenvolupar-los.
- d) Detectar les necessitats formatives del professorat dels centres i dels serveis educatius, en col·laboració amb els agents educatius territorials i locals, i proposar les modalitats, activitats i continguts de la formació, en col·laboració amb el Servei de Currículum d'Infantil i Primària, el Servei de Currículum de Secundària i Batxillerat i el Servei de Suports i Mesures per a la Inclusió.
- e) Coordinar les actuacions de formació permanent amb les d'innovació en col·laboració amb altres unitats del Departament i organismes de la Generalitat i de les universitats, mitjançant l'execució de les propostes, el seguiment i l'avaluació.
- f) Coordinar-se amb les institucions universitàries encarregades de la formació inicial del professorat i implementar les propostes de millora en el seu àmbit de competències, especialment en les pràctiques curriculars en centres i el període d'inducció professional.
- g) Implementar plans de formació de centre i de zona que prioritzin la formació en el centre i per als centres (xarxes de transformació educativa) en coordinació amb les iniciatives territorials i locals d'innovació i millora educativa.
- h) Planificar, executar i avaluar els plans de desenvolupament professional, formació, perfeccionament i actualització del professorat i del personal d'administració i serveis.
- i) Establir criteris i procediments que es concretin en itineraris formatius per aconseguir l'adequació de les persones als llocs de treball.
- j) Proposar, coordinar i supervisar la formació d'acollida del personal d'atenció educativa i d'administració i serveis.
- k) Dissenyar i aplicar sistemes i eines d'acreditació i verificació del desenvolupament professional dels docents que integrin experiència, formació i pràctiques innovadores i que permetin l'actualització continuada amb recursos tecnològics pertinents, en coordinació amb altres unitats del Departament.
- l) Elaborar, sistematitzar i difondre recursos i materials formatius i proposar els continguts dels materials de suport per a l'aprenentatge, en col·laboració amb l'Àrea de Cultura Digital en el cas dels tecnològics.
- m) Aplicar els plans de formació per als serveis educatius i establir mesures de desenvolupament professional.
- n) Gestionar el pressupost assignat a la formació del personal docent, d'atenció educativa i d'administració i serveis.
- o) Promoure projectes de formació multidisciplinària que millorin l'atenció als alumnes en el marc de l'educació inclusiva.
- p) Proposar experiències formatives innovadores i a mida, que tinguin un impacte positiu en la qualitat del servei i en el desenvolupament professional de les persones.
- q) Promoure, coordinar i supervisar les comunitats de pràctiques i d'aprenentatge derivades de la gestió del

coneixement.

- r) Promoure projectes d'avaluació de la transferència de la formació als llocs de treball.
- s) Promoure mecanismes de selecció i de millora de les competències docents dels formadors interns.
- t) Promoure l'intercanvi i la difusió de coneixements entre els col·lectius.
- u) Establir els indicadors d'avaluació i control de la gestió de la formació i fer el seguiment i el control dels resultats.
- v) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 95

Servei d'Innovació Educativa

Corresponen al Servei d'Innovació Educativa les funcions següents:

- a) Coordinar les actuacions d'innovació amb les de formació permanent en col·laboració amb altres unitats del Departament i organismes de la Generalitat i de les universitats, mitjançant l'execució de les propostes, el seguiment i l'avaluació.
- b) Implementar plans d'assessorament i acompanyament de centres, gestionar-los i supervisar-los.
- c) Identificar projectes d'innovació pedagògica i pràctiques educatives de referència, fer-ne el seguiment i promoure'n l'avaluació, la difusió i la transferència.
- d) Proposar i coordinar programes d'innovació i de millora de la qualitat dels centres educatius i dels aprenentatges de l'alumnat.
- e) Coordinar i gestionar la implementació de plans de millora de les competències de l'alumnat i de la formació del professorat en àmbits educatius prioritaris.
- f) Aplicar els criteris establerts per a la creació dels centres educatius de referència i els centres formadors, i proposar i gestionar els recursos necessaris per al seu desplegament.
- g) Coordinar el desenvolupament del Marc de la innovació educativa de Catalunya.
- h) Donar suport a les unitats del Departament en la planificació, seguiment i avaluació dels programes d'innovació educativa.
- i) Promoure la creació d'un ecosistema d'innovació educativa mitjançant convenis i acords de col·laboració amb institucions i entitats vinculades amb la innovació educativa.
- j) Fomentar el sistema educatiu d'actuacions STEAM en el marc del Pla STEM d'impuls de les vocacions científiques, tecnològiques, en enginyeria i en matemàtiques.
- k) Impulsar i reconèixer les iniciatives innovadores dels centres i les zones educatives.
- l) Establir un sistema de reconeixement de la innovació educativa per al personal docent.
- m) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 96

Servei de Xarxes i Serveis Educatius

Corresponen al Servei de Xarxes i Serveis Educatius les funcions següents:

- a) Planificar, implementar i coordinar xarxes de transformació educativa d'àmbit territorial o local, amb la participació dels serveis educatius i en col·laboració amb altres agents educatius, per a la millora dels centres i l'aprenentatge de l'alumnat.
- b) Elaborar i aplicar criteris i instruments per facilitar el treball i l'aprenentatge en xarxa del personal del Departament i dels centres educatius.
- c) Implementar els criteris establerts sobre l'estructura i el funcionament dels serveis educatius i garantir-ne

l'aplicació i gestió.

- d) Establir les pautes d'actuació i d'avaluació dels serveis educatius en relació amb els centres, orientar-los i coordinar-ne les actuacions, i col·laborar en l'avaluació i la supervisió conjuntament amb altres unitats del Departament implicades.
- e) Coordinar i gestionar l'elaboració dels plans d'actuació dels serveis educatius de zona.
- f) Elaborar criteris i orientacions per la definició dels perfils professionals dels serveis educatius i organitzar els processos de selecció per la provisió de llocs de treball conjuntament amb altres unitats del Departament implicades.
- g) Elaborar itineraris formatius i plans de formació per als serveis educatius en funció dels perfils i les competències, en coordinació amb altres unitats del Departament implicades.
- h) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 97

Subdirecció General de Recerca i Cultura Digital

97.1 Corresponen a la Subdirecció General de Recerca i Cultura Digital les funcions següents:

- a) Promoure l'elaboració de plans per a l'ús educatiu de les infraestructures i recursos digitals en els centres educatius com a instrument d'inclusió, recurs per a la millora dels aprenentatges i foment de la innovació educativa.
- b) Concretar criteris competencials per a la formació.
- c) Concretar els criteris en relació amb equipaments, infraestructures i serveis digitals als centres educatius i establir les mesures de suport necessàries.
- d) Establir els criteris i les mesures d'avaluació i acreditació de la competència digital de professors i d'alumnes.
- e) Supervisar la gestió de portals, entorns i serveis de la xarxa telemàtica educativa de Catalunya, i de l'ús d'estàndards oberts, fent atenció a les normes corporatives i de ciberseguretat.
- f) Desenvolupar i aplicar plans i activitats de recerca i d'avaluació d'acord amb les prioritats del Departament.
- g) Impulsar la difusió, la transferència de coneixement, d'informació i dels resultats de la recerca, i el desenvolupament de plans de millora sectorials.
- h) Fomentar la cultura de l'avaluació de les polítiques educatives, programes, projectes i actuacions del Departament.
- i) Implementar els acords de col·laboració entre administracions, universitats i entitats de recerca per a l'intercanvi d'informació i el desenvolupament de projectes comuns de recerca, avaluació i transferència.
- j) Promoure la participació en projectes nacionals i internacionals sobre l'ús de les tecnologies digitals orientats a la docència, l'aprenentatge i l'avaluació i el desenvolupament de la competència digital de l'alumnat i del professorat.
- k) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

97.2 De la Subdirecció General de Recerca i Cultura Digital en depenen:

- a) L'Àrea de Cultura Digital.
- b) El Servei de Recerca Educativa.

Article 98

Àrea de Cultura Digital

Corresponen a l'Àrea de Cultura Digital, amb rang orgànic de servei, les funcions següents:

- a) Elaborar i proposar el pla director d'infraestructures i recursos digitals en els centres educatius com a

CVE-DOGC-A-22088091-2022

instrument de definició, planificació i coordinació dels usos educatius de les tecnologies digitals, segons criteris de millora dels resultats escolars, l'escola inclusiva, el desenvolupament de les competències digitals, i el suport a les tasques docents.

- b) Identificar les necessitats formatives del professorat en l'àmbit de les competències digitals docents i proposar les actuacions formatives adients.
- c) Concretar els requeriments i fer el seguiment del desplegament dels equipaments, les infraestructures, els serveis digitals i el suport TIC dels centres educatius, en coordinació amb l'Àrea TIC.
- d) Aportar informació per a l'avaluació de l'impacte educatiu de les tecnologies i els serveis digitals, en coordinació amb els serveis territorials i altres unitats del Departament d'Educació.
- e) Proporcionar recursos, orientacions i instruments d'avaluació per desplegar les competències digitals dels alumnes.
- f) Definir els criteris i els mecanismes per acreditar la competència digital docent, en coordinació amb la Direcció General de Professorat i Personal de Centres Públics.
- g) Promoure la cultura digital i la transformació dels centres educatius, proporcionant-los assessorament i suport, en col·laboració amb les unitats del Departament amb competències en innovació i formació permanent.
- h) Dinamitzar xarxes pedagògiques de centres i comunitats de pràctiques de docents per estimular i difondre les innovacions educatives en l'àmbit digital, i en xarxes, en col·laboració amb les unitats del Departament amb competències en innovació i formació permanent.
- i) Gestionar els portals educatius, entorns i serveis de la xarxa telemàtica educativa de Catalunya de manera coordinada amb els portals i serveis corporatius i en coherència amb l'estratègia de ciberseguretat de la Generalitat de Catalunya.
- j) Promoure l'ús dels estàndards oberts aplicats als continguts i als serveis educatius digitals.
- k) Capturar el coneixement innovador que el sistema educatiu produeix en relació amb l'ús de les tecnologies digitals, estimular la creació de nou coneixement, preservar-lo, documentar-lo i difondre'l com a actiu estratègic per a l'avaluació i millora de l'educació, en col·laboració amb les unitats del Departament amb competències en innovació i formació permanent.
- l) Incorporar les propostes i perspectives de la societat civil i altres institucions públiques en el disseny de programes i estratègies educatives i en la seva implementació i avaluació.
- m) Desplegar programes d'innovació per actualitzar les pràctiques d'aprenentatge en els centres educatius.
- n) Implementar i avaluar el Pla d'educació digital de Catalunya.
- o) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 99

Servei de Recerca Educativa

Corresponen al Servei de Recerca Educativa les funcions següents:

- a) Dissenyar plans de recerca en àmbits educatius prioritaris i desenvolupar-los amb universitats i altres institucions de recerca.
- b) Establir mecanismes de col·laboració continuada amb la futura Agència d'Avaluació i Prospectiva de l'Educació i nodrir-la amb evidències científiques provinents de la recerca per a la presa de decisions educatives.
- c) Establir contactes i xarxes d'intercanvi amb institucions internacionals referents en l'àmbit de la recerca en educació i avaluació basada en evidències.
- d) Formular propostes d'avaluació de l'impacte de programes, projectes i actuacions del Departament.
- e) Mesurar la innovació i instaurar una cultura de l'avaluació, partint de la presa de decisions polítiques en evidències que provinguin de la recerca educativa, en col·laboració amb les unitats responsables de l'impuls de la innovació.

CVE-DOGC-A-22088091-2022

- f) Identificar les innovacions que es donen en el marc dels diferents àmbits del sistema educatiu (professorat, centre educatiu i institució) i construir mètriques per examinar la relació entre la innovació i l'impacte corresponent en els resultats acadèmics, en col·laboració amb el Centre de Suport a la Innovació i la Recerca Educativa (CESIRE).
- g) Elaborar informes periòdics temàtics amb resultats de recerques i la seva aplicació a l'àmbit educatiu.
- h) Difondre i transferir al conjunt del sistema educatiu els resultats de les recerques, i elaborar plans de millora per a la seva aplicació.
- i) Dissenyar estratègies i mesures de transferència específiques a les pràctiques d'aula, l'organització de centres, el lideratge pedagògic i la funció directiva.
- j) Transferir el coneixement, estratègies, tècniques i eines d'avaluació de polítiques públiques als responsables i a les unitats del Departament.
- k) Col·laborar amb altres administracions públiques, universitats, empreses i entitats en projectes de recerca, avaluació i transferència.
- l) Formalitzar acords de transferència de coneixement de la recerca educativa universitària amb universitats i altres entitats de recerca.
- m) Participar en projectes de recerca en relació amb l'ús de les tecnologies digitals en els processos i estratègies d'ensenyament i aprenentatge, en col·laboració amb el professorat, universitats, empreses i altres institucions.
- n) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 100

Subdirecció General d'Ordenació Curricular

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

- a) Proposar i desenvolupar l'ordenació curricular de l'educació infantil, l'educació primària, l'educació secundària obligatòria i el batxillerat, d'acord amb un model competencial, centrat en l'alumne, i a favor de l'èxit educatiu de tothom.
- b) Impulsar propostes didàctiques innovadores i diversificades sobre les competències bàsiques dels diferents àmbits curriculars i les diferents àrees en les etapes d'educació infantil, educació primària, educació secundària i batxillerat.
- c) Proposar pautes i criteris d'avaluació, coordinar les propostes de mesures reguladores i establir mesures que afavoreixin l'èxit educatiu i la personalització dels aprenentatges.
- d) Coordinar les actuacions relacionades amb l'especificitat de l'escola rural i les zones escolars rurals per avançar en el model d'escola rural i compartir propostes metodològiques i organitzatives.
- e) Proposar criteris en relació amb els equipaments, materials didàctics i altres recursos funcionals.
- f) Coordinar la implantació de plans i programes específics de millora dels centres que tinguin per finalitat aconseguir una acció educativa coherent i de qualitat.
- g) Col·laborar amb institucions, universitats, programes interdepartamentals i altres unitats del Departament d'Educació per a la planificació de la formació, l'impuls de la cultura i el creixement personal i social.
- h) Impulsar i assessorar, coordinadament amb altres unitats del Departament, la xarxa de competències bàsiques.
- i) Formular propostes per a la millora de la formació inicial del professorat dels nivells corresponents, de manera coordinada amb les unitats del Departament competents en la matèria.
- j) Elaborar un pla per a l'èxit educatiu, el retorn i la continuïtat formativa i coordinar-ne l'execució amb altres administracions i agents educatius.
- k) Dissenyar i implementar programes de noves oportunitats de primera fase, territorials i locals, i establir processos per a la seva coordinació i seguiment, amb el suport escaient dels centres on s'apliquin.
- l) Experimentar i desenvolupar models organitzatius i curriculars relatius als programes de noves oportunitats

CVE-DOGC-A-22088091-2022

que integrin ensenyaments reglats i no reglats i que permetin la personalització dels itineraris d'aprenentatge tant de joves com de les persones adultes en coordinació amb la Direcció General de Formació Professional.

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

100.2 De la Subdirecció General d'Ordenació Curricular en depenen els serveis següents:

- a) El Servei de Currículum d'Infantil i Primària.
- b) El Servei de Currículum de Secundària i Batxillerat.
- c) El Servei d'Educació al Llarg de la Vida.

Article 101

Servei de Currículum d'Infantil i Primària

Corresponen al Servei de Currículum d'Infantil i Primària les funcions següents:

- a) Elaborar les propostes de currículum de l'educació infantil i educació primària i estratègies per a la seva aplicació.
- b) Elaborar propostes sobre les competències bàsiques de les diferents àrees i nivells de l'educació infantil i l'educació primària i proposar estratègies didàctiques per a la seva adquisició.
- c) Impulsar estratègies organitzatives, metodològiques i recursos que incloguin mesures i suports universals, addicionals i intensius per atendre adequadament l'alumnat.
- d) Fer el seguiment organitzatiu, metodològic i pedagògic de les escoles rurals i les zones escolars rurals.
- e) Elaborar criteris i pautes d'avaluació que afavoreixin la personalització dels aprenentatges i l'èxit educatiu.
- f) Promoure l'acció tutorial i l'orientació dels alumnes.
- g) Elaborar els criteris curriculars per als plans de suport individualitzat dels alumnes que ho requereixin.
- h) Gestionar la selecció, l'elaboració i la difusió de materials didàctics i facilitar orientacions per aplicar-los en els centres educatius.
- i) Detectar les necessitats formatives del professorat d'infantil i primària i proposar les modalitats, les activitats i els continguts de la formació, en col·laboració amb el Servei de Formació i Desenvolupament Professional del Professorat.
- j) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 102

Servei de Currículum de Secundària i Batxillerat

Corresponen al Servei de Currículum de Secundària i Batxillerat les funcions següents:

- a) Elaborar les propostes del currículum de l'educació secundària obligatòria i de batxillerat i estratègies per a la seva aplicació.
- b) Proposar criteris en relació amb els equipaments i materials didàctics dels ensenyaments d'aquestes etapes educatives.
- c) Elaborar propostes sobre les competències bàsiques dels diferents àmbits, àrees i nivells de l'educació secundària obligatòria i del batxillerat i proposar estratègies didàctiques per a la seva adquisició.
- d) Elaborar el contingut de les proves per a l'obtenció del títol de batxiller i col·laborar en la planificació i l'elaboració de les proves d'accés a la universitat.
- e) Impulsar estratègies organitzatives, metodològiques i recursos que incloguin mesures i suports universals, addicionals i intensius per atendre adequadament tots els alumnes.
- f) Elaborar criteris i pautes d'avaluació que afavoreixin la personalització dels aprenentatges i el seguiment del procés d'aprenentatge de l'alumne a fi de garantir-ne l'èxit educatiu.

CVE-DOGC-A-22088091-2022

- g) Elaborar les diversificacions curriculars dels alumnes que ho requereixin.
- h) Proposar i impulsar estratègies organitzatives, metodològiques i didàctiques per al foment de l'excel·lència educativa i l'atenció a l'alumnat amb altes capacitats.
- i) Detectar les necessitats formatives del professorat d'educació secundària obligatòria i de batxillerat i proposar modalitats, activitats i continguts de la formació, en col·laboració amb el Servei de Formació i Desenvolupament Professional del Professorat.
- j) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 103

Servei d'Educació al Llarg de la Vida

Corresponen al Servei d'Educació al Llarg de la Vida les funcions següents:

- a) Elaborar propostes de reconeixement dels itineraris formatius reglats i no reglats i de les experiències d'aprenentatge informals per incorporar-les als historials acadèmics de les persones adultes.
- b) Elaborar criteris d'avaluació i establir indicadors de qualitat dels centres de formació d'adults i proposar mesures correctores.
- c) Elaborar les propostes del currículum dels ensenyaments que s'hagin d'impartir en l'educació al llarg de la vida i dels programes de la seva competència, i les estratègies per a la seva aplicació.
- d) Establir criteris per a l'avaluació de l'ensenyament al llarg de la vida i per a l'elaboració de la documentació acadèmica dels centres en aquest àmbit.
- e) Elaborar el contingut de les proves lliures per a l'obtenció del graduat en educació secundària obligatòria i del certificat de formació instrumental per a persones que segueixen itineraris alternatius.
- f) Aplicar criteris en relació amb els equipaments i els materials i recursos didàctics dels ensenyaments per a l'educació d'adults.
- g) Desplegar plans interdepartamentals amb altres administracions i agents educatius, a fi de coordinar les diferents accions impulsades en l'àmbit de l'educació al llarg de la vida.
- h) Proposar estratègies organitzatives, metodològiques i didàctiques i de formació del professorat per als diferents ensenyaments, en coherència amb la perspectiva de l'ensenyament al llarg de la vida.
- i) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Secció segona

Direcció General d'Educació Inclusiva i Llengües

Article 104

Direcció General d'Educació Inclusiva i Llengües

104.1 Corresponen a la Direcció General d'Educació Inclusiva i Llengües les funcions següents:

- a) Impulsar i avaluar estratègies metodològiques, curriculars i organitzatives que afavoreixin l'èxit educatiu i la personalització dels aprenentatges per a tots els alumnes, en coordinació amb les unitats del Departament competents en la matèria.
- b) Definir les pautes i els criteris d'avaluació per acompanyar i millorar el procés d'aprenentatge de tots els alumnes, en coordinació amb les unitats del Departament competents en la matèria.
- c) Potenciar i consolidar el model plurilingüe i intercultural del sistema educatiu no universitari.
- d) Impulsar i definir accions que contribueixin a la internacionalització dels centres educatius.
- e) Orientar l'acció educativa dels centres educatius que imparteixen l'educació infantil, l'educació primària,

CVE-DOGC-A-22088091-2022

l'educació secundària obligatòria i el batxillerat, en coordinació amb les unitats del Departament competents en la matèria.

f) Establir criteris a totes les etapes educatives en relació amb les mesures i els suports per proporcionar una atenció educativa inclusiva que garanteixi la igualtat d'oportunitats a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.

g) Proposar i avaluar, d'acord amb la Inspecció d'Educació, projectes de centres de titularitat del Departament d'educació infantil, educació primària, educació secundària obligatòria i batxillerat, en coordinació amb les unitats del Departament competents en la matèria.

h) Impulsar estratègies que afavoreixin la continuïtat i la coherència pedagògica i curricular entre centres que imparteixen diferents nivells educatius.

i) Promoure estratègies de lideratge pedagògic i d'aprenentatge entre iguals a favor de la millora contínua.

j) Determinar les necessitats de formació del professorat i personal d'atenció educativa dels centres i serveis educatius, en coordinació amb les unitats del Departament competents en la matèria.

k) Actuar de manera coordinada amb altres departaments de la Generalitat de Catalunya per garantir una atenció educativa de qualitat a tots els alumnes del sistema educatiu català que els garanteixi el ple desenvolupament personal, professional i social al llarg de la vida.

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

104.2 De la Direcció General d'Educació Inclusiva i Llengües en depenen:

a) La Subdirecció General d'Educació Inclusiva.

b) La Subdirecció General de Llengües.

Article 105

Subdirecció General d'Educació Inclusiva

105.1 Corresponen a la Subdirecció General d'Educació Inclusiva les funcions següents:

a) Gestionar accions i propostes de col·laboració amb altres departaments de la Generalitat en el marc de programes específics en matèria d'atenció a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.

b) Proposar els procediments per a la detecció, identificació i avaluació de necessitats específiques de suport educatiu i per a la personalització de la resposta educativa i la definició d'itineraris formatius.

c) Proposar la definició, la planificació i la provisió de suports en diferents graus d'intensitat per donar resposta a la diversitat dels alumnes i per a l'escolarització dels que tenen necessitats específiques de suport educatiu en centres ordinaris i en centres d'educació especial.

d) Definir criteris i impulsar actuacions per a l'acompanyament dels alumnes en el seu itinerari educatiu al llarg de totes les etapes educatives fins a la transició a la vida adulta, en col·laboració amb altres administracions i agents educatius.

e) Impulsar estratègies i mesures per a l'orientació i l'acompanyament personalitzat dels alumnes en les seves transicions educatives, i per a la prevenció de l'absentisme i de l'abandonament escolar prematur, en coordinació amb altres unitats.

f) Desplegar la normativa d'atenció a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i fer el seguiment i la valoració de les actuacions que se'n desprenen.

g) Planificar i orientar els programes de formació, perfeccionament i actualització del professorat i altres professionals en l'àmbit de l'atenció educativa inclusiva, en coordinació amb les unitats competents en aquesta matèria.

h) Orientar, coordinar i supervisar les línies d'intervenció dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògics, dels serveis educatius específics i de la resta de serveis que formen part de la xarxa de suports a l'educació inclusiva, a fi de donar suport i oferir assessorament al professorat, l'alumnat i les famílies, en col·laboració amb la unitat responsable de la gestió dels serveis educatius.

i) Coordinar les actuacions del Departament per a la millora de l'atenció educativa a l'alumnat amb necessitats

específiques de suport educatiu.

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

105.2 De la Subdirecció General d'Educació Inclusiva en depenen els serveis següents:

a) El Servei de Suports i Mesures per a la Inclusió.

b) El Servei d'Equips d'Assessorament Psicopedagògic i Serveis Educatius Específics.

Article 106

Servei de Suports i Mesures per a la Inclusió

Corresponen al Servei de Suports i Mesures per a la Inclusió les funcions següents:

a) Proposar i impulsar mesures i estratègies organitzatives, metodològiques i recursos didàctics per atendre la diversitat, garantir la inclusió i la interacció de tot l'alumnat.

b) Elaborar propostes de criteris i de procediments per a la detecció, identificació i avaluació de necessitats específiques de suport educatiu, la provisió de suports i el seguiment de l'alumnat a fi de garantir la qualitat de la resposta educativa i la continuïtat formativa d'èxit en els centres ordinaris i en els centres d'educació especial.

c) Definir els criteris i els marcs d'actuació dels suports intensius que integren la xarxa de suports a l'educació inclusiva.

d) Proposar, dissenyar i fer el seguiment de les actuacions de col·laboració amb altres departaments de la Generalitat relacionades amb l'atenció als alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu.

e) Proposar, en el marc de l'atenció qualitativa a la diversitat dels alumnes, regulacions normatives referents a l'atenció educativa dels que tenen necessitats específiques de suport educatiu.

f) Formular propostes de formació per al professorat i els professionals dels serveis educatius en l'àmbit de l'atenció educativa inclusiva i en col·laboració amb el Servei de Formació i Desenvolupament Professional del Professorat.

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

Article 107

Servei d'Equips d'Assessorament Psicopedagògic i Serveis Educatius Específics

Corresponen al Servei d'Equips d'Assessorament Psicopedagògic i Serveis Educatius Específics les funcions següents:

a) Col·laborar en l'avaluació i la supervisió de les pautes d'actuació dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) i serveis educatius específics en relació amb els centres, orientar-los i coordinar-ne les actuacions, en coordinació amb les unitats competents en aquesta matèria.

b) Definir i desplegar les mesures i programes d'atenció emocional de l'alumnat d'educació infantil, educació primària, educació secundària obligatòria i batxillerat en coordinació amb el Departament de Salut.

c) Impulsar la implementació de mecanismes de cribatge estandarditzats per detectar diferents tipologies de necessitats educatives de l'alumnat abans d'iniciar el cicle mitjà d'educació primària i donar resposta educativa.

d) Dissenyar plans d'acompanyament dels alumnes en els itineraris educatius, en coordinació amb altres unitats del Departament.

e) Dissenyar mesures i elaborar orientacions i pautes d'actuació per a l'orientació i l'acompanyament personalitzat dels alumnes en les seves transicions educatives, la prevenció de l'absentisme i l'abandonament escolar prematur, en coordinació amb altres unitats del Departament.

f) Elaborar i implementar protocols i models per a l'orientació i l'acompanyament personalitzat dels alumnes amb necessitats específiques educatives de suport educatiu en les seves transicions educatives, i per a la prevenció de l'absentisme i l'abandonament escolar prematur d'aquests alumnes, i desenvolupar les actuacions d'implementació corresponents i fer-ne el seguiment.

CVE-DOGC-A-22088091-2022

- g) Dissenyar mesures i elaborar orientacions i pautes d'actuació per a l'orientació i l'acompanyament personalitzat de l'alumnat emocionalment més vulnerable en les diferents etapes educatives i en les seves transicions educatives, i per a la prevenció de l'absentisme i l'abandonament escolar prematur d'aquests alumnes, i desenvolupar les actuacions d'implementació corresponents i fer-ne el seguiment.
- h) Desplegar xarxes de centres per a l'intercanvi de bones pràctiques en orientació i acompanyament de l'alumnat, coordinar-les i donar-hi el suport necessari.
- i) Proposar accions de formació i d'innovació de les pràctiques de centres, docents i altres professionals en relació amb l'orientació i l'acompanyament de l'alumnat per a la continuïtat formativa i l'èxit educatiu.
- j) Implementar plans de noves oportunitats territorials i locals, i establir processos per a la seva coordinació i seguiment, amb el suport escaient dels centres on s'apliquin.
- k) Dissenyar i implementar mesures de suport i coordinació dels centres de noves oportunitats.
- l) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 108

Subdirecció General de Llengües

108.1 Corresponen a la Subdirecció General de Llengües les funcions següents:

- a) Dissenyar, planificar, coordinar i avaluar les actuacions orientades a la consolidació d'un model educatiu plurilingüe i intercultural.
- b) Planificar i desenvolupar estratègies, actuacions i programes orientats a transformar l'ensenyament de les llengües mitjançant enfocaments metodològics d'aprenentatge integrat de les llengües i els continguts en totes les àrees i matèries i en totes les llengües de l'escola.
- c) Definir criteris i orientacions per al desenvolupament del projecte lingüístic dels centres educatius.
- d) Promoure actuacions per consolidar la llengua catalana i l'occità a l'Aran com a llengües de referència de l'ensenyament i de comunicació en els centres educatius i com a eix vertebrador del projecte educatiu plurilingüe.
- e) Promoure actuacions per incrementar la competència de l'alumnat en llengües estrangeres i en altres llengües d'abast internacional i promoure el reconeixement i la presència als centres educatius de les llengües familiars dels alumnes d'origen estranger.
- f) Promoure el desenvolupament de projectes d'internacionalització per incrementar la participació dels centres educatius en programes de cooperació europea i internacional i facilitar la mobilitat d'alumnes i professors.
- g) Planificar i coordinar l'ensenyament, la certificació de llengües i el suport al sistema educatiu de les escoles oficials d'idiomes.
- h) Planificar, organitzar i avaluar l'atenció lingüística dels alumnes d'origen estranger.
- i) Impulsar programes i actuacions per al desenvolupament de l'educació intercultural, basada en el coneixement de la pròpia cultura i de les altres, el respecte a la diferència i els valors cívics i democràtics.
- j) Impulsar estudis i investigacions, en col·laboració amb les universitats i altres centres de recerca, obrir noves línies d'innovació educativa en l'àmbit de l'aprenentatge de llengües i de la formació del professorat i afavorir la difusió i la transferència de coneixement.
- k) Impulsar i promoure actuacions que facilitin la col·laboració i la coordinació en l'àmbit de l'ensenyament de les llengües amb la resta de territoris de parla catalana.
- l) Implementar i promoure actuacions que desenvolupin les línies estratègiques de la Unió Europea o d'altres institucions europees o internacionals en relació amb la competència lingüística i intercultural i amb la competència global de l'alumnat.
- m) Col·laborar amb institucions internacionals i en programes interdepartamentals en actuacions vinculades a l'aprenentatge, la certificació i l'ús de les llengües, i crear xarxes d'intercanvi de coneixement i d'experiències.
- n) Orientar, coordinar i supervisar les línies d'intervenció dels equips de llengua, interculturalitat i cohesió social dels serveis educatius i dels coordinadors de llengües estrangeres dels serveis territorials per donar

suport i assessorament al professorat, l'alumnat i les famílies.

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

108.2 De la Subdirecció General de Llengües en depenen els serveis següents:

a) El Servei de Suports i Recursos Lingüístics.

b) El Servei de Llengües Estrangeres i d'Origen.

Article 109

Servei de Suports i Recursos Lingüístics

Corresponen al Servei de Suports i Recursos Lingüístics les funcions següents:

a) Definir línies d'actuació, orientacions, recursos, materials i criteris d'avaluació que reforcin, de manera transversal, les competències lingüístiques d'alumnes i professors en totes les dimensions.

b) Elaborar, d'acord amb la realitat sociolingüística dels alumnes, 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 l'educació primària i garantir-ne la continuïtat a l'educació secundària.

c) Impulsar, desenvolupar i gestionar programes específics vinculats a les competències de l'àmbit lingüístic en totes les seves dimensions.

d) Definir línies d'actuació en l'atenció lingüística i en l'acollida personalitzada als alumnes nous i proposar estratègies d'aprenentatge de la llengua per a la incorporació al sistema educatiu dels alumnes d'origen estranger i de suport lingüístic i social per al seu progrés i èxit acadèmic.

e) Elaborar criteris, oferir formació específica i recursos per dinamitzar les biblioteques escolars i reforçar la xarxa de biblioteques i la col·laboració amb el sistema de lectura pública.

f) Fer activitats i coordinar les accions que el Departament hagi acordat amb les administracions educatives i entitats dels territoris de l'àmbit lingüístic català, i amb el Consell d'Aran pel que fa a l'aranès.

g) Gestionar l'elaboració, selecció i difusió de recursos i materials didàctics de l'àmbit lingüístic, i facilitar als centres educatius orientacions per a la seva aplicació, dins i fora de l'horari escolar.

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) Proposar, gestionar i avaluar accions formatives específiques adreçades al professorat i als professionals dels serveis educatius i vinculades a programes d'innovació educativa en l'àmbit de la competència lingüística, en col·laboració amb les unitats responsables de la formació permanent i la innovació, i fer el seguiment de les experiències d'innovació dels centres.

j) Organitzar cursos de formació i jornades específiques en l'àmbit propi.

k) Proposar, gestionar i impulsar programes i actuacions que afavoreixin el respecte per la diversitat lingüística i que fomentin el desig d'aprendre qualsevol llengua i cultura.

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

Article 110

Servei de Llengües Estrangeres i d'Origen

Corresponen al Servei de Llengües Estrangeres i d'Origen les funcions següents:

a) Establir objectius i definir línies d'actuació, orientacions, recursos i criteris d'avaluació que potenciïn el coneixement i l'ús, per part d'alumnes i professors, de les llengües curriculars, d'altres llengües d'abast internacional i de les llengües familiars dels alumnes d'origen estranger.

b) Promoure la certificació dels coneixements de les llengües estrangeres i de les llengües de l'alumnat d'origen estranger.

CVE-DOGC-A-22088091-2022

- c) Dissenyar, implementar i coordinar programes que facilitin l'ensenyament integrat de les llengües i incorporar les llengües estrangeres com a llengües vehiculars de continguts d'àrees no lingüístiques per afavorir-ne l'aprenentatge integrat amb els continguts.
- d) Proposar i fer el seguiment i l'avaluació dels programes d'innovació educativa referents a la formació plurilingüe de l'alumnat, en col·laboració amb les unitats responsables de la formació permanent i la innovació.
- e) Elaborar criteris i línies d'actuació per al suport i la promoció de les llengües familiars de l'alumnat d'origen estranger.
- f) Promoure i coordinar intercanvis i mobilitats, tant d'alumnes com de professors, amb entorns lingüístics diferents.
- g) Executar i difondre programes d'acció educativa de la Unió Europea i d'altres organismes internacionals i assessorar els centres per al bon desenvolupament dels projectes.
- h) Detectar necessitats de formació del personal docent i col·laborar en l'organització de la formació del professorat de llengües i de jornades específiques.
- i) Gestionar l'elaboració, selecció i difusió de recursos i materials didàctics, i facilitar als centres educatius orientacions per a la seva aplicació, dins i fora de l'horari escolar.
- j) 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.
- k) Col·laborar amb institucions i entitats de promoció del coneixement i de l'ús de les llengües estrangeres per impulsar activitats de reforç de l'aprenentatge en els centres educatius.
- l) Coordinar l'activitat dels professionals de suport als centres educatius, especialment i en relació amb les accions d'impuls a les llengües estrangeres i de les familiars de l'alumnat d'origen estranger.
- m) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Secció tercera

Direcció General de Formació Professional

Article 111

Direcció General de Formació Professional

111.1 Corresponen a la Direcció General de Formació Professional les funcions següents:

- a) Ordenar i organitzar el currículum de la formació professional inicial, que inclou els programes de formació i inserció i els cicles formatius de formació professional, i dels ensenyaments de règim especial a excepció de les escoles oficials d'idiomes.
- b) Definir els criteris d'avaluació del rendiment acadèmic i també dels resultats en inserció laboral dels centres que imparteixen ensenyaments que són competència d'aquesta Direcció General i, si escau, proposar l'aplicació de mesures correctores adients.
- c) Planificar els models formatius i els recursos humans, materials i funcionals d'acord amb les necessitats de la formació professional inicial i dels ensenyaments artístics, esportius.
- d) Impulsar i avaluar projectes de millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge dels centres educatius que imparteixen ensenyaments que són competència d'aquesta Direcció General.
- e) Identificar les necessitats formatives i definir la formació del professorat i els serveis educatius dins l'àmbit de la formació professional inicial i dels ensenyaments artístics i esportius.
- f) Impulsar l'aplicació del Pla general de la formació professional de Catalunya i del Pla d'acreditació i qualificació professionals en l'àmbit del Departament i dirigir-ne el seguiment i l'avaluació.
- g) Representar la Direcció General en el Comitè de Formació del Departament.
- h) Impulsar accions encaminades a adaptar de manera continuada l'oferta curricular d'acord amb les necessitats de l'entorn i promoure les relacions amb el món empresarial.

CVE-DOGC-A-22088091-2022

- i) Impulsar accions per facilitar la integració de la formació professional.
- j) Contribuir al desplegament i a la coordinació del sistema de formació i qualificació professionals.
- k) Col·laborar amb altres unitats en la definició dels processos d'orientació acadèmica i professional.
- l) Col·laborar amb altres unitats en la proposta de programació de l'oferta dels ensenyaments professionals i en les assignacions per a equipaments dels ensenyaments professionals dels centres de titularitat del Departament d'Educació.
- m) Dissenyar i implementar programes de noves oportunitats de segona fase territorials i locals, i establir processos per a la seva coordinació i seguiment, amb el suport escaient dels centres on s'apliquin.
- n) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

111.2 De la Direcció General de la Formació Professional Inicial en depenen:

- a) La Subdirecció General d'Ordenació de la Formació Professional Inicial i d'Ensenyaments de Règim Especial.
- b) La Subdirecció General de Programes i Projectes.

Article 112

Subdirecció General d'Ordenació de la Formació Professional Inicial i d'Ensenyaments de Règim Especial

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

- a) Proposar els currículums de la formació professional inicial i dels ensenyaments de règim especial, establir criteris per a l'elaboració de la documentació acadèmica dels centres i establir els criteris d'avaluació.
- b) Establir els recursos humans i materials i els espais necessaris per impartir els ensenyaments de formació professional inicial i els ensenyaments de règim especial (FPIERE) i proposar criteris per a l'assignació de recursos per a despeses de funcionament dels centres.
- c) Elaborar el catàleg anual de títols que s'han d'oferir per satisfer les necessitats del territori i el mercat de treball.
- d) Dissenyar processos d'acompanyament i orientació acadèmica i professional de l'alumnat en els ensenyaments professionals.
- e) Organitzar i coordinar programes per a la millora del rendiment acadèmic i la fidelització de l'alumnat en els ensenyaments de FPIERE.
- f) Establir les condicions que han de complir els centres de treball per acollir alumnat en pràctiques, en col·laboració amb els departaments amb competències en aquests centres.
- g) Dissenyar propostes metodològiques per al desenvolupament de les competències professionals dins del currículum.
- h) Dirigir l'elaboració del contingut de les proves d'accés a la formació professional inicial, els ensenyaments artístics i els ensenyaments esportius, així com les proves d'obtenció del títol de tècnic o tècnica i de tècnic o tècnica superior, i fer-ne el seguiment.
- i) Establir relacions amb les universitats per determinar el reconeixement acadèmic dels crèdits del sistema europeu de transferència de crèdits (ECTS) entre els ensenyaments professionals superiors així com els processos de verificació i acreditació dels ensenyaments superiors d'arts plàstiques i disseny.
- j) Dissenyar processos de reconeixement dels aprenentatges adquirits en activitats d'ensenyaments no reglats, mitjançant l'experiència laboral o activitats socials, així com processos d'acreditació de competències professionals adquirides per qualsevol via de formació i per l'experiència professional.
- k) Donar suport als processos d'integració de les diferents ofertes del sistema de formació professional i a l'establiment d'acords i convenis amb empreses i institucions per a la flexibilització de la formació professional inicial i els ensenyaments de règim especial.
- l) Planificar, executar i avaluar els programes de formació, perfeccionament i actualització del professorat, representar la Direcció General en el Comitè de Formació del Departament i formular propostes per a la millora

de la formació inicial del professorat.

- m) Col·laborar amb altres unitats en la proposta de planificació de l'oferta dels ensenyaments professionals.
- n) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

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

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

Article 113

Servei d'Ordenació de la Formació Professional Inicial

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

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

Article 114

Servei d'Ordenació dels Ensenyaments de Règim Especial

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

- a) Elaborar les propostes de currículum dels ensenyaments de règim especial i les adaptacions curriculars necessàries per impartir-los a distància, atenent la innovació i les necessitats educatives dels sectors econòmics, culturals i creatius.
- b) Dissenyar la documentació acadèmica corresponent als ensenyaments de règim especial.
- c) Elaborar propostes d'adaptacions curriculars dels ensenyaments de règim especial i d'organitzacions curriculars que facilitin la flexibilització d'aquests ensenyaments i la seva coordinació amb els ensenyaments de règim general.

- d) Elaborar criteris d'avaluació i indicadors del rendiment acadèmic i, si cal, proposar mesures correctores.
- e) Establir els criteris de certificació de la formació del seu àmbit i de les competències professionals.
- f) Elaborar el contingut de les proves d'accés als ensenyaments artístics i els ensenyaments esportius, així com les d'obtenció del títol de tècnic o tècnica i del de tècnic o tècnica superior.
- g) Organitzar i donar suport a sistemes de reconeixement acadèmic dels aprenentatges adquirits en activitats d'ensenyaments no reglats, mitjançant l'experiència laboral o les activitats socials.
- h) Elaborar les propostes d'ordenació i organització dels ensenyaments artístics superiors.
- i) Proposar marcs de col·laboració amb altres departaments de la Generalitat, i amb les administracions locals i altres institucions per a la promoció i implantació dels ensenyaments de règim especial.
- j) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 115

Subdirecció General de Programes i Projectes

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

- a) Fomentar la relació amb el món empresarial per a la formació, l'alternança i la inserció laboral.
- b) Organitzar, coordinar i fer el seguiment del catàleg anual dels programes de formació i inserció o altres programes de qualificació i iniciació professional.
- c) Proposar els currículums dels programes de formació i inserció o altres programes de qualificació i iniciació professional.
- d) Proposar i impulsar metodologies i recursos didàctics per a la millora contínua dels centres i per a l'excel·lència educativa i avaluar-ne els resultats.
- e) Impulsar la participació de les empreses en les accions de reconeixement de l'experiència laboral i de validació de la formació empresarial.
- f) Impulsar convenis amb empreses que facilitin impartir formació en règim d'alternança.
- g) Fomentar la dimensió europea i internacional dels ensenyaments que són competència de la Direcció General.
- h) Organitzar i coordinar programes i projectes relacionats amb la innovació, la qualitat, l'emprenedoria, els serveis a les empreses, el reconeixement acadèmic d'aprenentatges i l'assessorament professional.
- i) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

115.2 De la Subdirecció General de Programes i Projectes en depenen els serveis següents:

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

Article 116

Servei de Programes de Qualificació i Iniciació Professional

Corresponen al Servei de Programes de Qualificació i Iniciació Professional les funcions següents:

- a) Ordenar i organitzar el currículum dels programes de qualificació i iniciació professional.
- b) Establir les característiques i la tipologia dels programes de qualificació i iniciació professional, que inclouen els programes i cicles de formació professional inicial vinculats a les qualificacions de nivell 1 del Catàleg de qualificacions professionals del sistema de formació i qualificació professionals de Catalunya, i gestionar-ne l'oferta en col·laboració, si escau, amb altres administracions, empreses i entitats.
- c) Tramitar les convocatòries d'autorització d'establiments per impartir programes de qualificació i iniciació

professional.

- d) Gestionar la certificació de la formació dels programes de qualificació i iniciació professional i el reconeixement de les seves correspondències.
- e) Elaborar el catàleg anual de programes de qualificació i iniciació professional que es poden incloure en la programació de l'oferta de llocs escolars.
- f) Donar suport a la gestió administrativa i acadèmica dels centres i entitats que imparteixen els programes de qualificació i iniciació professional.
- g) Avaluar el currículum impartit, el funcionament dels centres i les entitats, i proposar millores i noves actuacions.
- h) Col·laborar amb l'entorn productiu i amb altres administracions en l'establiment i seguiment dels convenis.
- i) Elaborar, sistematitzar i difondre recursos i materials didàctics i proposar accions de formació específica adreçades al professorat dels programes de qualificació i iniciació professional.
- j) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 117

Servei de Programes i Projectes de Foment dels Ensenyaments Professionals

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

- a) Proposar i coordinar la participació en programes de mobilitat dels alumnes i els professors.
- b) Proposar acords d'estades del professorat en empreses.
- c) Establir acords i convenis amb empreses i institucions per implantar formacions flexibles, i garantir la provisió de places per fer la formació pràctica en centres de treball i fomentar els ensenyaments de formació professional i de règim especial.
- d) Coordinar els programes per a la qualitat de la formació pràctica en centres de treball.
- e) Impulsar la participació de les empreses en les accions de reconeixement de les competències professionals i de validació de la formació empresarial.
- f) Organitzar i fer el seguiment d'activitats i competicions de promoció de la formació professional inicial i ensenyaments de règim especial.
- g) Col·laborar en l'organització de processos d'avaluació i acreditació de competències professionals.
- h) Organitzar i coordinar programes i projectes relacionats amb la innovació, la qualitat, l'emprenedoria, els serveis a les empreses, el reconeixement acadèmic d'aprenentatges i l'assessorament i l'orientació professional en els ensenyaments professionals, i també amb el desplegament i l'avaluació dels programes de formació i actualització del professorat.
- i) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Secció quarta

Direcció General d'Atenció a la Família i Comunitat Educativa

Article 118

Direcció General d'Atenció a la Família i Comunitat Educativa

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

- a) Impulsar i coordinar la comunicació i l'atenció a les famílies i a la comunitat educativa.
- b) Coordinar l'orientació i el suport a les famílies en la tasca educativa i impulsar la seva participació en el

procés educatiu dels fills.

- c) Impulsar programes i estratègies que millorin la convivència escolar.
- d) Dirigir els processos d'admissió d'alumnes i la seva coordinació amb els ajuntaments, i la gestió de les dades d'admissió dels centres educatius.
- e) Dirigir la gestió dels ajuts, les beques i altres recursos que s'apliquen individualment als alumnes, a les famílies o a membres de la comunitat educativa i vetllar per la coordinació dels serveis centrals i dels serveis territorials en aquesta matèria.
- f) Dirigir l'expedició i el registre de títols acadèmics no universitaris.
- g) Promoure la col·laboració i la coordinació amb els ens locals en matèria educativa.
- h) Impulsar els plans educatius d'entorn i altres programes socioeducatius amb els ens locals i amb la resta de la comunitat educativa fonamentant l'ús de la llengua catalana per promoure la cohesió social i donar suport al procés educatiu de l'alumnat.
- i) Dirigir la planificació, organització i execució de les proves adreçades a l'alumnat i a la ciutadania que convoca el Departament.
- j) Actuar com a òrgan responsable del compliment del Pacte contra la segregació escolar signat amb el Síndic de Greuges.
- k) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

118.2 De la Direcció General d'Atenció a la Família i Comunitat Educativa en depenen:

- a) La Subdirecció General de Suport a les Famílies i a la Comunitat Educativa.
- b) La Subdirecció General de Gestió de Serveis a la Comunitat i Beques.
- c) La Subdirecció General d'Admissió de l'Alumnat i Proves.

Article 119

Subdirecció General de Suport a les Famílies i a la Comunitat Educativa

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

- a) Facilitar la interlocució i l'atenció ordinària de les famílies i de la comunitat educativa.
- b) Coordinar l'activitat dels òrgans d'interlocució i participació de la comunitat escolar i de la comunitat educativa.
- c) Proposar instruments d'orientació i suport a les famílies en la seva tasca educativa.
- d) Dissenyar mesures i estratègies per promoure la implicació i la participació de les famílies en el procés educatiu dels fills i en la vida i el funcionament del centre.
- e) Dirigir l'atenció directa a l'alumnat i a les famílies, i el suport als centres educatius per a la millora de la convivència escolar.
- f) Impulsar l'educació intercultural.
- g) Coordinar les relacions interdepartamentals en actuacions d'atenció a l'alumnat.
- h) Atendre les iniciatives de la comunitat educativa sobre temes específics o transversals.
- i) Dissenyar i promoure estratègies per consolidar i millorar els plans educatius d'entorn amb els ens locals i la resta dels agents de la comunitat educativa.
- j) Promoure actuacions que permetin un treball en xarxa amb els ens locals i la comunitat educativa per millorar la cohesió social i la convivència escolar i l'èxit educatiu promovent l'ús de la llengua catalana.
- k) Supervisar l'atorgament de subvencions a les diferents entitats i institucions de la comunitat educativa.
- l) Gestionar i tramitar les convocatòries per a la concessió d'ajuts a la comunitat educativa.

m) Coordinar i fer el seguiment de les actuacions que correspon desplegar al Departament en compliment del Pacte contra la segregació escolar signat amb el Síndic de Greuges.

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

119.2 De la Subdirecció General de Suport a les Famílies i a la Comunitat Educativa en depenen els serveis següents:

a) El Servei d'Escola i Famílies.

b) El Servei de Suport a la Comunitat Educativa.

Article 120

Servei d'Escola i Famílies

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

a) Portar a terme la interlocució i l'atenció ordinària de les famílies i de la comunitat escolar en relació amb la convivència escolar.

b) Elaborar propostes d'orientació i suport a les famílies en la tasca educativa.

c) Proposar mesures per a la implicació de les famílies en els òrgans participatius del sistema escolar.

d) Elaborar i difondre estratègies d'orientació, recursos i eines per als centres que facilitin la participació i la corresponsabilització de la família en l'educació dels fills i filles.

e) Elaborar i difondre estratègies de diagnosi, orientacions i recursos per millorar la convivència, el clima escolar i la promoció del benestar emocional.

f) Coordinar els diferents serveis i unitats que intervenen en els conflictes de convivència escolar des d'un enfocament restauratiu i atenen les demandes d'informació i orientació de qualsevol membre de la comunitat escolar.

g) Estudiar i proposar protocols d'intervenció davant els conflictes de convivència escolar.

h) Proposar i elaborar serveis complementaris i mesures de suport per a les famílies en risc d'exclusió.

i) Elaborar estratègies i orientacions per millorar l'èxit educatiu del poble gitano.

j) Coordinar i executar les competències del Departament en relació amb l'atorgament de subvencions amb les diferents entitats i institucions de la comunitat educativa.

k) Fer el seguiment de les actuacions que correspon desplegar al Departament en compliment del Pacte contra la segregació escolar signat amb el Síndic de Greuges.

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

Article 121

Servei de Suport a la Comunitat Educativa

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

a) Portar a terme la interlocució i l'atenció ordinària de la comunitat educativa.

b) Donar suport al funcionament dels òrgans d'interlocució i participació de la comunitat educativa.

c) Promoure la col·laboració i la coordinació amb els ens locals en matèria educativa.

d) Definir les línies de col·laboració amb els agents socioeducatius del territori.

e) Elaborar criteris que facilitin el funcionament i l'optimització de tots els recursos educatius, socials, esportius i culturals del territori per tal de contribuir a la millora de l'èxit educatiu dels alumnes, especialment amb més vulnerabilitat socioeducativa.

f) Elaborar i facilitar orientacions i recursos per als tècnics d'integració social per facilitar-los la tasca i alinear-

CVE-DOGC-A-22088091-2022

la amb les estratègies educatives del Departament d'Educació, amb visió i enfocament comunitari i d'educació a temps complet.

- g) Elaborar i difondre estratègies i recursos per promoure l'èxit educatiu de tots els alumnes, especialment dels més desfavorits, i millorar la convivència i la cohesió social, promovent l'ús de la llengua catalana.
- h) Gestionar, coordinar i promoure l'acció territorial dels plans educatius d'entorn.
- i) Elaborar orientacions i estratègies per consolidar i millorar els plans educatius d'entorn.
- j) Elaborar estratègies per promoure el treball i l'aprenentatge en xarxa dels diferents agents educatius que operen en un territori, amb dimensió comunitària i d'educació a temps complet
- k) Dissenyar eines de seguiment dels projectes desenvolupats i elaborar els informes d'avaluació corresponents.
- l) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 122

Subdirecció General de Gestió de Serveis a la Comunitat i Beques

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

- a) Coordinar i executar les competències del Departament en relació amb l'atorgament de beques i ajuts a l'estudi.
- b) Supervisar les convocatòries d'ajuts, beques i altres recursos de l'àmbit de competències d'aquesta Direcció General.
- c) Supervisar i coordinar les actuacions dels òrgans territorials en la tramitació i gestió dels expedients de sol·licitud de beques i ajuts a l'estudi.
- d) Proposar millores en la gestió de les beques i ajuts a l'estudi.
- e) Dirigir els aspectes referents al transport i als menjadors escolars i altres serveis a l'alumnat de naturalesa anàloga.
- f) Impulsar la millora contínua de la qualitat dels serveis de transport i menjador escolars.
- g) Coordinar les relacions del Departament amb les administracions locals amb competències delegades en matèria de transport i menjador escolars.
- h) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

122.2 De la Subdirecció General de Gestió de Serveis a la Comunitat i Beques en depenen els serveis següents:

- a) El Servei de Gestió dels Serveis a l'Alumnat.
- b) El Servei de Gestió de Beques i Ajuts a l'Estudi.

Article 123

Servei de Gestió dels Serveis a l'Alumnat

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

- a) Supervisar la gestió del transport i menjador escolar així com la concessió dels ajuts individuals de desplaçament i menjador.
- b) Dissenyar i executar programes de millora contínua de la qualitat dels serveis del transport i menjador escolar.
- c) Dirigir la gestió de les dades corresponents als serveis de transport i menjador escolar.
- d) Controlar i supervisar el pressupost del servei i dur a terme la gestió econòmica dels contractes,

CVE-DOGC-A-22088091-2022

subvencions o convenis que li corresponen.

- e) Fer propostes de millora en la gestió dels serveis a l'alumnat.
- f) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

123.2 Del Servei de Gestió dels Serveis a l'Alumnat en depèn l'Àrea de Gestió del Transport i Menjador Escolar.

Article 124

Àrea de Gestió del Transport i Menjador Escolar

Corresponen a l'Àrea de Gestió del Transport i Menjador Escolar, configurada com a àrea funcional, les funcions següents:

- a) Coordinar la gestió dels serveis escolars de transport i menjador escolar, inclosos els ajuts individuals.
- b) Gestionar i controlar les assignacions econòmiques que es fan als consells comarcals.
- c) Elaborar i tramitar les liquidacions anuals de comptes dels consells comarcals.
- d) Controlar la informació relacionada amb el transport i el menjador escolar: el registre i arxiu de la documentació aportada pels consells comarcals i dels serveis territorials.
- e) Gestionar el pressupost del servei i controlar-ne l'estat d'execució.
- f) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 125

Servei de Gestió de Beques i Ajuts a l'Estudi

125.1 Corresponen al Servei de Gestió de Beques i Ajuts a l'Estudi les funcions següents:

- a) Planificar i coordinar les convocatòries del Departament per a la concessió de beques i ajuts a l'estudi i establir els criteris en relació amb l'atorgament.
- b) Coordinar i supervisar les beques i ajuts de caràcter estatal gestionades pel Departament.
- c) Planificar i coordinar les convocatòries d'ajuts, beques i altres recursos de l'àmbit de competències de la Subdirecció General.
- d) Controlar i supervisar el pressupost del servei i dur a terme la gestió econòmica de les subvencions i convenis que li corresponen.
- e) Exercir la direcció funcional dels òrgans territorials responsables de la tramitació i gestió dels expedients de sol·licitud de beques i ajuts a l'estudi i garantir la homogeneïtat de criteri en l'exercici d'aquestes actuacions.
- f) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

125.2 Del Servei de Gestió de Beques i Ajuts a l'Estudi en depèn la Secció de Gestió de Beques i Ajuts.

Article 126

Secció de Gestió de Beques i Ajuts

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 la concessió dels ajuts escolars a l'alumnat.
- c) Gestionar el pressupost del servei i controlar-ne l'estat d'execució.
- d) Elaborar i tramitar els expedients de despesa que corresponen al servei.
- e) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 127

Subdirecció General d'Admissió de l'Alumnat i Proves

127.1 Corresponen a la Subdirecció General d'Admissió de l'Alumnat i Proves les funcions següents:

- a) Gestionar i controlar els processos d'admissió de l'alumnat en els centres del Servei d'Educació de Catalunya i en els centres amb ensenyaments sufragats amb fons públics.
- b) Dirigir la gestió de les dades d'admissió corresponents als centres públics i privats concertats.
- c) Coordinar la relació del Departament amb les oficines municipals d'escolarització.
- d) Supervisar l'expedició dels títols acadèmics no universitaris, i fer-ne el registre.
- e) Planificar, organitzar, executar i coordinar les proves adreçades a l'alumnat i a la ciutadania que convoca el Departament.
- f) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

127.2 De la Subdirecció General d'Admissió de l'Alumnat i Proves en depenen:

- a) L'Àrea de Gestió de Proves
- b) El Servei d'Admissió de l'Alumnat i Registre de Títols

Article 128

Àrea de Gestió de Proves

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

- a) Organitzar i gestionar les proves d'accés als cicles formatius de formació professional inicial, els cicles d'arts plàstiques i disseny, els ensenyaments professionals de música i dansa, els ensenyaments artístics superiors, els ensenyaments de formació esportiva i els ensenyaments conduents a títols propis de la Generalitat de Catalunya.
- b) Organitzar i gestionar les proves per a l'obtenció de certificats d'idiomes, d'educació secundària obligatòria i de formació instrumental i de determinats cicles formatius i fer l'avaluació del procés.
- c) Col·laborar amb la unitat responsable de la coordinació de l'administració electrònica en el disseny i la implementació del suport a les proves.
- d) Preveure, gestionar i avaluar els ingressos i les despeses derivats de la realització de les proves.
- e) Proposar nous models per a la realització de proves per agilitar-ne el procés.
- f) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

130.2 De l'Àrea de Gestió de Proves en depèn l'Àrea de Proves d'Ensenyaments de Règim Especial

Article 129

Àrea de Proves d'Ensenyaments de Règim Especial

L'Àrea de Proves d'Ensenyaments de Règim Especial, configurada com a àrea funcional, té les funcions següents:

- a) Preparar tota la documentació necessària per a l'organització i difusió de les proves adreçades a alumnat d'ensenyaments de règim especial.
- b) Gestionar i tramitar les despeses lligades a la realització de les proves.
- c) Vetllar pel correcte desenvolupament de les proves de la seva competència i resoldre'n les incidències.
- d) Resoldre les consultes de totes les persones interessades i donar suport a les comissions avaluadores de les

proves de la seva competència.

e) Coordinar i vetllar per a la correcta aplicació dels recursos addicionals necessaris perquè els aspirants amb necessitats educatives especials puguin desenvolupar correctament les proves.

f) Analitzar els resultats de cada convocatòria i fer-hi propostes de millora.

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

Article 130

Servei d'Admissió de l'Alumnat i Registre de Títols

130.1 Corresponen al Servei d'Admissió de l'Alumnat i Registre de Títols les funcions següents:

a) Gestionar els processos d'admissió de l'alumnat de qualsevol ensenyament en els centres sufragats amb fons públics i fer-ne el seguiment i el control.

b) Gestionar l'expedició i el registre dels títols acadèmics no universitaris.

c) Controlar la resolució dels expedients d'homologació i de convalidació de títols i estudis estrangers no universitaris.

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

130.2 Del Servei d'Admissió de l'Alumnat i Registre de Títols en depenen les seccions següents:

a) La Secció d'Admissió de l'Alumnat.

b) La Secció de Registre de Títols.

Article 131

Secció d'Admissió de l'Alumnat

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

a) Donar suport al procés d'admissió als centres educatius públics i privats sostinguts amb fons públics de tots els ensenyaments.

b) Fer el seguiment i el control del procés d'admissió al llarg del curs.

c) Gestionar les dades de preinscripció i admissió.

d) Gestionar la impressió i fer la distribució dels llibres d'escolaritat dels ensenyaments que en tenen.

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

Article 132

Secció de Registre de Títols

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

a) Establir i difondre el procediment de gestió de les sol·licituds de títols acadèmics i professionals que preveu la normativa vigent.

b) Gestionar l'expedició, distribució i inscripció dels títols sol·licitats.

c) Fer el seguiment de les gestions dels centres educatius en relació amb les sol·licituds i el lliurament dels títols i emetre els certificats corresponents.

d) Fer periòdicament l'intercanvi informàtic de dades amb els registres anàlegs de l'Administració general de l'Estat.

e) Supervisar la tramitació dels expedients d'homologació i de convalidació de títols i estudis estrangers no universitaris i l'expedició de les credencials corresponents.

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

Secció cinquena

Direcció General de l'Alumnat

Article 133

Direcció General de l'Alumnat

133.1 La Direcció General de l'Alumnat té les funcions següents:

a) Impulsar conjuntament amb el departament competent en matèria de salut programes sanitaris i campanyes d'informació i sensibilització adreçades a l'alumnat en l'àmbit la prevenció i la promoció de la salut.

b) Col·laborar en programes interdepartamentals i amb institucions del sector a favor de la salut i el benestar de l'alumnat.

c) Actuar com a òrgan responsable de l'aplicació de la transversalitat de la perspectiva de gènere en relació amb l'alumnat, d'acord amb el que estableix l'article 8 de la Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes.

d) Impulsar les polítiques de detecció, assessorament i seguiment en situacions de violències, assetjaments i abusos a l'alumnat.

e) Impulsar les relacions intradepartamentals i interdepartamentals per afavorir l'actuació coordinada en l'atenció a l'alumnat.

f) Dirigir el desplegament de l'orientació educativa per garantir l'acompanyament educatiu i professional de l'alumnat al llarg de les seves etapes educatives.

g) Impulsar projectes de participació de l'alumnat en els centres educatius.

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

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

133.2 De la Direcció General de l'Alumnat en depèn la Subdirecció General d'Orientació, Participació i Benestar de l'Alumnat

Article 134

Subdirecció General d'Orientació, Participació i Benestar de l'Alumnat

134.1 Corresponen a la Subdirecció General d'Orientació, Participació i Benestar de l'Alumnat les funcions següents:

a) Definir criteris i impulsar actuacions per a l'acompanyament de l'alumnat en l'itinerari educatiu al llarg de totes les etapes educatives, en col·laboració amb altres administracions i agents educatius, en coordinació amb altres unitats del Departament.

b) Proposar accions de formació i d'innovació de les pràctiques de centres, docents i altres professionals en relació amb l'orientació i l'acompanyament de l'alumnat per a la continuïtat formativa i l'èxit educatiu.

c) Impulsar estratègies i mesures per a l'acompanyament personalitzat dels alumnes en les transicions educatives, la prevenció de l'absentisme i l'abandonament escolar prematur, en coordinació amb altres unitats del Departament.

d) Determinar les necessitats educatives, planificar, executar i avaluar els programes de formació i d'actualització del professorat en l'àmbit de les competències d'actuació en col·laboració i coordinació amb altres unitats del Departament.

e) Formular propostes per a la millora de la formació inicial del professorat amb especial atenció a les pràctiques relacionades amb la salut i el benestar emocional de l'alumnat i amb l'orientació educativa, en col·laboració amb altres unitats del Departament.

CVE-DOGC-A-22088091-2022

- f) Impulsar i promoure actuacions que facilitin la col·laboració i la coordinació en l'àmbit de la salut i el benestar emocional de l'alumnat.
- g) Impulsar mesures per a la participació de l'alumnat en els òrgans participatius del sistema escolar.
- h) Coordinar les relacions interdepartamentals i intradepartamentals en actuacions de participació de l'alumnat.
- i) Garantir que els centres educatius apliquin les mesures de prevenció, detecció i denúncia de qualsevol tipus de violència, i acompanyar-los, oferir-los assessorament i fer seguiment dels casos.
- j) Garantir la prevenció de les violències als centres educatius, la salut i el benestar emocional, amb programes i eines de sensibilització, formació i detecció.
- k) Coordinar la xarxa de referents del pla Les escoles lliures de violències.
- l) Detectar les necessitats en relació amb la prevenció de la salut, la salut mental i el benestar emocional de l'alumnat.
- m) Impulsar programes i plans per millorar la salut, la salut mental i el benestar emocional de l'alumnat.
- n) Determinar les necessitats formatives del professorat en relació amb la prevenció de la salut de l'alumnat i planificar-ne els programes formatius.
- o) Instar les direccions dels centres educatius, conjuntament amb la Inspecció d'Educació, perquè incoïn expedients disciplinaris als docents que exerceixen algun tipus de violència envers l'alumnat i en els casos de violència institucional.
- p) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

134.2 De la Subdirecció General d'Orientació, Participació i Benestar de l'Alumnat en depèn el Servei d'Orientació Educativa i Participació de l'Alumnat.

Article 135

Servei d'Orientació Educativa i Participació de l'Alumnat

Corresponen al Servei d'Orientació Educativa i Participació les funcions següents:

- a) Desplegar normativa en relació amb l'orientació educativa de l'alumnat.
- b) Elaborar un pla per a l'orientació, que inclogui el seguiment de l'orientació de l'alumnat i la continuïtat formativa, i coordinar-ne l'execució amb els agents educatius corresponents.
- c) Planificar i promoure l'acció tutorial i facilitar eines als docents en relació amb l'orientació educativa.
- d) Determinar les necessitats educatives, planificar, executar i avaluar programes de formació i actualització del professorat en l'àmbit de l'orientació educativa.
- e) Dissenyar mesures i elaborar orientacions i pautes d'actuació per a l'acompanyament personalitzat dels alumnes en les transicions educatives, la prevenció de l'absentisme i l'abandonament escolar prematur, en coordinació amb altres unitats del Departament.
- f) Identificar les bones pràctiques educatives relacionades amb l'orientació educativa i fer-ne difusió al conjunt del professorat.
- g) Coordinar l'activitat dels òrgans d'interlocució i participació de l'alumnat.
- h) Atendre les iniciatives de l'alumnat sobre temàtiques específiques o transversals.
- i) Donar suport al funcionament dels òrgans d'interlocució i participació de l'alumnat.
- j) Elaborar i difondre estratègies i recursos per promoure la participació de tot l'alumnat, especialment del més desfavorit.
- k) Determinar les necessitats educatives, planificar, executar, si escau, i avaluar programes de formació i actualització del professorat en l'àmbit de participació de l'alumnat.
- l) Promoure l'acció tutorial i facilitar eines als docents en relació amb la participació de l'alumnat.

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

Secció sisena

Subdirecció General de Funció Directiva i Lideratge Pedagògic

Article 136

Subdirecció General de Funció Directiva i Lideratge Pedagògic

Corresponen a la Subdirecció General de Funció Directiva i Lideratge Pedagògic les funcions següents:

- a) Exercir la coordinació de les funcions pròpies de la direcció dels centres educatius.
- b) Coordinar i gestionar les juntes centrals de directors.
- c) Impulsar la implantació de models de direcció i planificar les mesures de suport a la direcció per a l'exercici de l'autonomia dels centres.
- d) Col·laborar amb altres unitats del Departament d'Educació en la planificació de les actuacions per a les quals es requereixi la intervenció de la direcció.
- e) Planificar i dirigir programes de formació adreçats als directors, en col·laboració amb les unitats responsables de l'impuls i la gestió de la formació.
- f) Coordinar el desenvolupament de l'acreditació i la condició de directiu o directiva professional docent.
- g) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Secció setena

La Subdirecció General de la Inspecció d'Educació

Article 137

Subdirecció General de la Inspecció d'Educació

Corresponen a la Subdirecció General de la Inspecció d'Educació les funcions següents:

- a) Exercir la direcció i la coordinació de les funcions pròpies de la Inspecció d'Educació.
- b) Elaborar i proposar l'aprovació del pla director i la memòria general d'actuacions de la Inspecció.
- c) Coordinar i fer el seguiment de l'actuació de les inspeccions territorials i elaborar orientacions i instruccions per a l'exercici de la funció inspectora.
- d) Planificar i vehicular els encàrrecs d'actuació resultants de la col·laboració amb altres unitats del Departament d'Educació.
- e) Definir i avaluar la formació adreçada als inspectors i inspectores.
- f) Fer estudis de necessitats i propostes de definició i provisió de places de la Inspecció d'Educació.
- g) Planificar i executar l'avaluació de l'exercici de la Inspecció i de la funció inspectora.
- h) Elaborar informes i estudis de caràcter general derivats de les supervisions i avaluacions efectuades.
- i) Proposar la incorporació a la funció inspectora de funcionaris docents en comissió de serveis per cobrir temporalment les vacants que es produeixin d'acord amb el que estableix l'article 26.
- j) Proposar convenis de col·laboració amb entitats externes, l'activitat de les quals estigui relacionada amb les funcions pròpies de la Inspecció d'Educació.
- k) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Disposicions addicionals

Primera. Supressió d'òrgans

Se suprimeixen les unitats següents:

a) De la Secretaria General: l'Àrea de Seguretat i Salut, amb rang de subdirecció general, i l'Àrea de Convenis i Subvencions, amb rang de servei.

b) De la Secretaria de Transformació Educativa: la Subdirecció General de Noves Oportunitats, el Servei d'Èxit Educatiu i Noves Oportunitats i el Servei de Formació i Desenvolupament del Professorat.

Segona. Modificació de denominació d'òrgans

Els òrgans següents canvien de denominació:

a) De la Secretaria General:

- La Subdirecció General de Personal d'Administració i Serveis passa a denominar-se Subdirecció General de Polítiques de Personal d'Administració i Serveis i Prevenció de Riscos Laborals.

- El Servei de Contractacions i Patrimoni passa a denominar-se Servei de Contractacions.

- La Secció de Gestió de Serveis Administratius i Patrimoni passa a denominar-se Secció de Gestió de Serveis Administratius.

- La Secció de Serveis Generals passa a denominar-se Secció de Patrimoni i Serveis Generals.

- El Servei de Gestió Administrativa de Serveis i Programes Educatius passa a denominar-se Servei de Gestió Econòmica de Programes Educatius.

- El Servei de Personal d'Administració i Serveis passa a denominar-se Servei de Gestió del Personal d'Administració i Serveis.

- El Servei de Formació del Personal d'Administració i Serveis passa a denominar-se Servei de Formació i Desenvolupament Professional del Personal, i canvia la seva adscripció.

- El Servei de Planificació de Plantilles i Nòmines del Personal d'Administració i Serveis passa a denominar-se Servei d'Anàlisi, Planificació i Avaluació de Recursos Humans i Retribucions del Personal d'Administració i Serveis.

- La Secció de Nòmines del PAS passa a denominar-se Secció de Nòmines del Personal d'Administració i Serveis.

b) De la Secretaria de Transformació Educativa:

- La Direcció General d'Innovació, Digitalització i Recerca Educativa passa a denominar-se Direcció General d'Innovació, Digitalització i Currículum.

- La Direcció General de Currículum i Personalització passa a denominar-se Direcció General d'Educació Inclusiva i Llengües.

- La Subdirecció General de Plurilingüisme passa a denominar-se Subdirecció General de Llengües.

- El Servei d'Atenció Educativa Inclusiva i Orientació passa a denominar-se Servei de Suports i Mesures per a la Inclusió.

- La Subdirecció General de Suport i Atenció a la Comunitat Educativa passa a denominar-se Subdirecció General de Suport a les Famílies i a la Comunitat Educativa.

- El Servei d'Escola i Família passa a denominar-se Servei d'Escola i Famílies.

- La Subdirecció General de Serveis a la Comunitat passa a denominar-se Subdirecció General de Serveis a la Comunitat i Beques.

CVE-DOGC-A-22088091-2022

- El Servei d'Escolarització i Registre de Títols passa a denominar-se Servei d'Admissió de l'Alumnat i Registre de Títols.
- La Secció d'Escolarització passa a denominar-se Secció d'Admissió de l'Alumnat.
- El Servei d'Innovació, Xarxes i Serveis Educatius passa a denominar-se Servei d'Innovació Educativa.
- La Inspecció d'Educació passa a denominar-se Subdirecció General de la Inspecció d'Educació.

Tercera. Inspecció Territorial de Barcelona ciutat

En el cas de la ciutat de Barcelona, l'àmbit de gestió de la qual correspon al Consorci d'Educació de Barcelona, la Inspecció Territorial de Barcelona ciutat depèn orgànicament i funcionalment de la Subdirecció General de la Inspecció d'Educació i té les funcions previstes a la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, i al Decret 12/2021, de 2 de març, pel qual es regula la Inspecció d'Educació.

Quarta. Referències normatives al Departament competent

Totes les referències que la normativa faci al Departament amb competències en matèria de política educativa, en l'àmbit de l'ensenyament no universitari, s'han d'entendre fetes al Departament d'Educació. Igualment, totes les referències que es facin a òrgans que aquest Decret modifica s'han d'entendre fetes als òrgans que n'assumeixen les funcions o l'estructura.

Cinquena. Assumpció de funcions de l'Agència d'Avaluació i Prospectiva de l'Educació

En els termes que s'estableixin a la normativa reguladora, l'Agència d'Avaluació i Prospectiva de l'Educació ha d'assumir les funcions i els mitjans que corresponen al Consell Superior d'Avaluació del Sistema Educatiu.

Sisena. Adscripció i relació d'entitats i òrgans col·legiats

Resten adscrits o es relacionen amb el Departament d'Educació les entitats i òrgans col·legiats amb funcions que s'integren dins les competències assumides per aquest Departament.

Setena. Règim regulador de entitats

Les entitats enumerades a l'article 1 d'aquest Decret es regeixen per la normativa aplicable.

Disposicions transitòries

Primera. Llocs de comandament de les unitats afectades

Les persones que ocupen els llocs de comandament de les unitats directives, òrgans o àrees funcionals afectades per aquest Decret, segueixen exercint les seves funcions respectives mentre no s'adaptin o es proveeixin, si escau, els llocs de treball corresponents d'acord amb l'estructura regulada.

Segona. Retribucions de les persones afectades per les modificacions orgàniques

El personal funcionari i la resta del personal de l'Administració de la Generalitat que resultin afectats per les modificacions orgàniques d'aquest Decret, continuen percebent la totalitat de les seves retribucions amb càrrec als crèdits als quals s'estaven imputant, fins que s'adoptin les disposicions de desplegament i pressupostàries corresponents.

CVE-DOGC-A-22088091-2022

Tercera. Adaptació de nomenaments

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

Quarta. Suport al desplegament dels Serveis Territorials d'Educació al Penedès i a l'Alt Pirineu

En l'exercici i desplegament de funcions, els Serveis Territorials d'Educació al Penedès comptaran amb el suport dels Serveis Territorials d'Educació a Barcelona Comarques i els Serveis Territorials d'Educació a l'Alt Pirineu i Aran comptaran amb el suport dels Serveis Territorials d'Educació a Lleida.

Disposició derogatòria. Derogació de disposicions

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:

Es deroga el Decret 274/2018, de reestructuració del Departament d'Educació.

Es deroga el Decret 251/2021, de 22 de juny, de reestructuració del Departament d'Educació,

Disposicions finals

Primera. Desplegament

Es faculta la persona titular del Departament d'Educació per al desplegament d'aquest Decret i a la persona titular del Departament d'Economia i Hisenda per fer les adaptacions pressupostàries necessàries per donar compliment a aquest Decret.

Segona. Adaptació

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

Tercera. Entrada en vigor

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

Barcelona, 29 de març de 2022

Pere Aragonès i Garcia

President de la Generalitat de Catalunya

CVE-DOGC-A-22088091-2022

Josep González Cambray
Conseller d'Educació

(22.088.091)