

Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives

ORDRE 3/2021, de 30 de març de 2021, de la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives, per la qual es desplega el Decret 170/2020, de 30 d'octubre, d'aprovació del Reglament orgànic i funcional de la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives. [2021/3331]

En el Decret 5/2019, de 16 de juny, del president de la Generalitat, pel qual es determinen el nombre i la denominació de les conselleries i les seues atribucions, assenyalava les conselleries de l'Administració del Consell, entre les quals s'esmenta la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives.

Mitjançant el Decret 7/2019, de 20 de juny, del president de la Generalitat, es determinen les secretaries autonòmiques de l'Administració del Consell, i es disposen com a òrgans superiors dependents de la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives les secretaries autonòmiques següents: Secretaria Autonòmica de la Vicepresidència, Secretaria Autonòmica d'Atenció Primària i Serveis Socials, Secretaria Autonòmica d'Igualtat i Diversitat i Secretaria Autonòmica de Planificació i Organització del Sistema.

Posteriorment, el Decret 105/2019, de 5 de juliol, del Consell, estableix l'estructura orgànica bàsica de la Presidència i de les conselleries de la Generalitat. En l'article 25, sobre l'organització de la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives, l'estructura en tres nivells: nivell superior, nivell directiu i nivell administratiu. El nivell administratiu de la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives està constituït per totes les unitats dependents directament dels òrgans superiors i del nivell directiu.

En l'article esmentat s'assenyala que, amb posterioritat a l'aprovació del reglament orgànic i funcional de la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives mitjançant decret del Consell, el nivell administratiu s'establiria en l'ordre de desplegament corresponent, amb un informe favorable previ de les conselleries competents en matèria d'hisenda i de funció pública.

El Decret 170/2020, de 30 d'octubre, del Consell, aprova el Reglament orgànic i funcional de la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives; per això és procedent aprovar una ordre de desplegament del nivell administratiu.

D'acord amb el que s'ha assenyalat anteriorment, la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives

ORDENE

TÍTOL I

De la Secretaria Autonòmica d'Atenció Primària i Serveis Socials

CAPÍTOL I

De la Direcció General d'Atenció Primària i Autonomia Personal

Article 1. Nivell administratiu de la Direcció General d'Atenció Primària i Autonomia Personal

1. De la Direcció General d'Atenció Primària i Autonomia Personal depèn la Subdirecció General d'Atenció Primària i Autonomia Personal, la comesa de la qual és la coordinació, gestió i execució de les polítiques establides per la Direcció General servint-se de les unitats administratives que en depenen. Igualment, exercirà les facultats que li delegue o encomane expressament la Direcció General.

2. La Subdirecció General s'estructura en els serveis següents:

2.1. Servei de Coordinació de Serveis Socials d'Atenció Primària Bàsica, al qual corresponen les funcions següents:

a) Dissenyar i coordinar la xarxa d'atenció primària bàsica de serveis socials en les corporacions locals, sense perjudici de les competèn-

Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas

ORDEN 3/2021, de 30 de marzo de 2021, de la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas, por la que se desarrolla el Decreto 170/2020, de 30 de octubre, de aprobación del Reglamento orgánico y funcional de la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas. [2021/3331]

El Decreto 5/2019, de 16 de junio, del presidente de la Generalitat, por el que se determinan el número y la denominación de las consellerias y sus atribuciones, señala las consellerias de la Administración del Consell entre las que se encuentra la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas.

Mediante el Decreto 7/2019, de 20 de junio, del presidente de la Generalitat, se determinan las secretarías autonómicas de la Administración del Consell, y se disponen, como órganos superiores dependientes de la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas, las siguientes secretarías autonómicas: Secretaría Autonómica de la Vicepresidencia; Secretaría Autonómica de Atención Primaria y Servicios Sociales; Secretaría Autonómica de Igualdad y Diversidad, y Secretaría Autonómica de Planificación y Organización del Sistema.

Posteriormente, el Decreto 105/2019, de 5 de julio, del Consell, establece la estructura orgánica básica de la Presidencia y de las consellerias de la Generalitat. En el artículo 25 sobre la organización de la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas se establece una estructura en tres niveles: nivel superior, nivel directivo y nivel administrativo. El nivel administrativo de la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas está constituido por todas las unidades que dependen directamente de los órganos superiores y del nivel directivo.

En el artículo mencionado se señala que, con posterioridad a la aprobación del Reglamento orgánico y funcional de la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas mediante decreto del Consell, el nivel administrativo se establecería en la correspondiente orden de desarrollo, previo informe favorable de las consellerias competentes en materia de hacienda y de función pública.

El Decreto 170/2020, de 30 de octubre, del Consell, aprueba el Reglamento orgánico y funcional de la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas; por eso procede aprobar una orden del desarrollo del nivel administrativo.

Conforme a lo señalado anteriormente, la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas

ORDENO

TÍTULO I

De la Secretaría Autonómica de Atención Primaria y Servicios Sociales

CAPÍTULO I

De la Dirección General de Atención Primaria y Autonomía Personal

Artículo 1. Nivel administrativo de la Dirección General de Atención Primaria y Autonomía Personal

1. De la Dirección General de Atención Primaria y Autonomía Personal depende la Subdirección General de Atención Primaria y Autonomía Personal, cuyo cometido es la coordinación, gestión y ejecución de las políticas establecidas por la Dirección General sirviéndose de las unidades administrativas que dependen de ella. Igualmente, tiene que ejercer las facultades que le delegue o encomiende expresamente la Dirección General.

2. La Subdirección General se estructura en los siguientes servicios

2.1. Servicio de Coordinación de Servicios Sociales de Atención Primaria Básica, al que corresponden las siguientes funciones:

a) Diseñar y coordinar la red de atención primaria básica de servicios sociales en las corporaciones locales, sin perjuicio de las competen-



cies de la Direcció General de l'Institut Valencià d'Investigació, Formació i Qualitat dels Serveis Socials.

b) Ordenar i definir les característiques i el contingut dels programes i les prestacions bàsiques de serveis socials.

c) Coordinar i gestionar amb les entitats locals la resolució dels programes individuals d'atenció i la implantació del Servei d'Ajuda a Domicili, derivat de l'aplicació de la llei reguladora de la dependència.

d) Dissenyar, implantar i supervisar els protocols d'intervenció en matèria d'atenció primària bàsica de serveis socials.

e) Homogeneïtzar protocols d'actuació, valoració i baremació de serveis, prestacions i recursos de l'Administració pública amb competència en atenció primària bàsica de serveis socials.

f) Executar, fer-ne el seguiment i avaluar els projectes que s'emmarquen dins dels programes bàsics de serveis socials que puguin ser promoguts per altres administracions públiques, o en col·laboració amb aquestes.

g) Coordinar amb la resta d'administracions públiques els protocols d'accés de les persones usuàries al Sistema Públic Valencià de Serveis Socials d'atenció primària bàsica.

h) Coordinar la implantació del sistema d'informació d'usuaris de serveis socials i la seua ampliació com a instrument de treball per a la intervenció social, amb col·laboració de la Direcció General de Gestió i Organització del Sistema.

i) Coordinar amb l'Administració General de l'Estat la gestió de les prestacions bàsiques i la implantació de les aplicacions informàtiques per a les entitats locals.

j) Elaborar la normativa i les instruccions necessàries per al correcte desplegament i aplicació de la Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència (d'ara en avant, Llei de dependència), en l'àmbit de les seues competències.

k) Les altres que, en el marc del seu àmbit funcional, li encomane la Direcció General.

2.2. Servei de Coordinació de Serveis Socials d'Atenció Primària Específica, al qual corresponen les funcions següents:

a) Planificar i coordinar la xarxa d'atenció primària específica de serveis socials en les corporacions locals, sense perjudici de les competències que en aquest àmbit desenvolupen les altres direccions generals del departament.

b) Coordinar i establir criteris homogenis amb les direccions generals competents respecte del funcionament dels serveis d'atenció diürna i nocturna, d'atenció ambulatoria i d'allotjament alternatiu de l'atenció primària de caràcter específic, sense perjudici de la delegació que, en el seu cas, puga efectuar-se en les entitats locals.

c) Coordinar i gestionar els procediments destinats a l'assignació de les prestacions i serveis derivats dels programes individuals d'atenció, en col·laboració amb la Direcció General de Diversitat Funcional i Salut Mental i la Direcció General de Persones Majors.

d) Ordenar, definir i supervisar les característiques, el contingut dels programes, els protocols d'intervenció i les prestacions específiques d'atenció primària de serveis socials en coordinació amb les direccions generals que desenvolupen competències en aquest àmbit.

e) Homogeneïtzar protocols d'actuació, valoració i baremació de serveis, prestacions i recursos de l'Administració pública amb competència en atenció primària específica de serveis socials.

f) Promoure la coordinació i integració dels serveis municipals d'atenció primària específica a persones i famílies i als diferents col·lectius d'atenció.

g) Tramitar les revisions del programa individual d'atenció per canvi de recurs de servei residencial i centre de dia i de nit.

h) Tramitar i realitzar les propostes de resolució del servei de teleassistència derivat de la llei reguladora de la dependència.

i) Estudiar i tramitar els expedients de l'assistent personal, especialment el relatiu a la persona assistent terapèutica infantil, i de l'assignació de prestacions vinculades de garantia residencials.

j) Elaborar la normativa i les instruccions necessàries per al correcte desplegament i aplicació de la normativa reguladora de la dependència en l'àmbit de les seues competències.

cias de la Dirección General del Instituto Valenciano de Investigación, Formación y Calidad de los Servicios Sociales.

b) Ordenar y definir las características y el contenido de los programas y las prestaciones básicas de servicios sociales.

c) Coordinar y gestionar con las entidades locales la resolución de los programas individuales de atención y la implantación del Servicio de Ayuda en Domicilio, derivado de la aplicación de la Ley reguladora de la dependencia.

d) Diseñar, implantar y supervisar los protocolos de intervención en materia de atención primaria básica de servicios sociales.

e) Homogeneizar protocolos de actuación, valoración y baremación de servicios, prestaciones y recursos de la Administración pública con competencia en atención primaria básica de servicios sociales.

f) Ejecutar, hacer el seguimiento y evaluar los proyectos que se enmarcan dentro de los programas básicos de servicios sociales que puedan ser promovidos por otras administraciones públicas, o en colaboración con estas.

g) Coordinar con el resto de administraciones públicas los protocolos de acceso de las personas usuarias al Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales de atención primaria básica.

h) Coordinar la implantación del sistema de información de usuarios de servicios sociales y su ampliación como instrumento de trabajo para la intervención social, con colaboración de la Dirección General de Gestión y Organización del Sistema.

i) Coordinar con la Administración General del Estado la gestión de las prestaciones básicas y la implantación de las aplicaciones informáticas para las entidades locales.

j) Elaborar la normativa y las instrucciones necesarias para el correcto desarrollo y aplicación de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia (en lo sucesivo, Ley de dependencia), en el ámbito de sus competencias.

k) Las otras que, en el marco de su ámbito funcional, le encomiende la Dirección General.

2.2. Servicio de Coordinación de Servicios Sociales de Atención Primaria Específica, al que corresponden las siguientes funciones:

a) Planificar y coordinar la red de atención primaria específica de servicios sociales en las corporaciones locales, sin perjuicio de las competencias que en este ámbito desarrollan las otras direcciones generales del departamento.

b) Coordinar y establecer criterios homogéneos con las direcciones generales competentes respecto al funcionamiento de los servicios de atención diurna y nocturna, de atención ambulatoria y de alojamiento alternativo de la atención primaria de carácter específico, sin perjuicio de la delegación que, en su caso, pueda efectuarse en las entidades locales.

c) Coordinar y gestionar los procedimientos destinados a la asignación de las prestaciones y servicios derivados de los programas individuales de atención, en colaboración con la Dirección General de Diversidad Funcional y Salud Mental y la Dirección General de Personas Mayores.

d) Ordenar, definir y supervisar las características, el contenido de los programas, los protocolos de intervención y las prestaciones específicas de atención primaria de servicios sociales en coordinación con las direcciones generales que desarrollan competencias en este ámbito.

e) Homogeneizar protocolos de actuación, valoración y baremación de servicios, prestaciones y recursos de la Administración pública con competencia en atención primaria específica de servicios sociales.

f) Promover la coordinación e integración de los servicios municipales de atención primaria específica a personas y familias y a los diferentes colectivos de atención.

g) Tramitar las revisiones del programa individual de atención por cambio de recurso de servicio residencial y centro de día y de noche.

h) Tramitar y realizar las propuestas de resolución del servicio de teleasistencia derivado de la Ley reguladora de la dependencia.

i) Estudiar y tramitar los expedientes del asistente personal, especialmente el relativo a la persona asistente terapéutica infantil, y de la asignación de prestaciones vinculadas de garantía residenciales.

j) Elaborar la normativa y las instrucciones necesarias para el correcto desarrollo y aplicación de la normativa reguladora de la dependencia en el ámbito de sus competencias.



k) Les altres que, en el marc del seu àmbit funcional, li encomane la Direcció General.

2.3. Servei de Reconeixement del Grau de Dependència, al qual corresponen les funcions següents:

a) Establir, programar i gestionar els procediments d'informació, accés, valoració i reconeixement de la situació de dependència, i les seues corresponents revisions, en coordinació amb els equips d'atenció primària de serveis socials.

b) Ordenar el procediment administratiu de dependència fins a la fase de proposta del programa individual d'atenció i supervisar-ne l'aplicació correcta, així com facilitar-ne l'accés a la ciutadania i als professionals que el gestionen.

c) Dissenyar i definir les característiques i el contingut de la cartera de serveis i prestacions recollides en la legislació sobre dependència.

d) Planificar i coordinar els recursos i serveis de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència en l'àmbit de la Comunitat Valenciana.

e) Impulsar la formació en matèria de dependència de les persones professionals i cuidadores, en col·laboració amb la Direcció General de l'Institut Valencià d'Investigació, Formació i Qualitat dels Serveis Socials.

f) Establir els mecanismes de coordinació amb els diferents àmbits dels serveis socials i sanitaris en la prestació dels programes i serveis en l'àmbit de la dependència.

g) Supervisar la documentació que es reba en la conselleria en matèria de dependència, i també el requeriment, en el seu cas, de la documentació necessària per a tramitar-la.

h) Elaborar la normativa i les instruccions necessàries per al correcte desplegament i l'aplicació de la Llei de dependència, en l'àmbit de les seues competències.

i) Les altres que, en el marc del seu àmbit funcional, li encomane la Direcció General.

2.4. Servei de Prestacions i Relacions Administratives, al qual corresponen les funcions següents:

a) Establir, programar, coordinar i simplificar els procediments d'assignació, gestió i supervisió de les prestacions econòmiques a favor de les persones en situació de dependència derivades dels programes individuals d'atenció.

b) Gestionar i elaborar les propostes de programa individual d'atenció en matèria de prestacions econòmiques de dependència.

c) Gestionar i proposar els programes individuals d'atenció de prestacions econòmiques de dependència.

d) Gestionar la comptabilitat i la tramitació administrativa de les resolucions de prestacions econòmiques de dependència i de la retroactivitat de persones dependents o dels seus hereus.

e) Gestionar comptablement les execucions de sentències del Tribunal Superior de Justícia de la Comunitat Valenciana.

f) Aportar a l'Administració General de l'Estat la informació necessària per a la percepció del nivell mínim de protecció garantit.

g) Certificar mensualment en l'Institut de Majors i Serveis Socials les altes, les baixes i les modificacions que es produïsquen en prestacions i serveis de dependència.

h) Planificar, depurar i enviar dades al sistema d'informació del Sistema per a l'Autonomia i Atenció a la Dependència.

i) Tramitar les revisions del programa individual d'atenció derivades del canvi de grau, canvi de persona cuidadora i les extincions del programa individual d'atenció per qualsevol causa prevista en la normativa jurídica.

j) Realitzar l'avaluació periòdica del funcionament de la competència d'atenció a la dependència en l'àmbit de la Comunitat Valenciana en col·laboració amb el Servei de Reconeixement del Grau de Dependència.

k) Elaborar la normativa i les instruccions necessàries per al correcte desplegament i aplicació de la normativa reguladora de la dependència en l'àmbit de les seues competències, en relació amb les prestacions econòmiques.

l) Les altres que, en el marc del seu àmbit funcional, li encomane la Direcció General.

2.5. Servei de Procediments Jurídics Especials, al qual corresponen les funcions següents:

k) Las otras que, en el marco de su ámbito funcional, le encomiende la Dirección General.

2.3. Servicio de Reconocimiento del Grado de Dependencia, al que corresponden las siguientes funciones:

a) Establecer, programar y gestionar los procedimientos de información, acceso, valoración y reconocimiento de la situación de dependencia, y sus correspondientes revisiones, en coordinación con los equipos de atención primaria de servicios sociales.

b) Ordenar el procedimiento administrativo de dependencia hasta la fase de propuesta del programa individual de atención, y supervisar la aplicación correcta de este, y facilitar el acceso a la ciudadanía y a los profesionales que lo gestionan.

c) Diseñar y definir las características y el contenido de la cartera de servicios y prestaciones que hay en la legislación sobre dependencia.

d) Planificar y coordinar los recursos y servicios de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia en el ámbito de la Comunitat Valenciana.

e) Impulsar la formación en materia de dependencia de las personas profesionales y cuidadoras, en colaboración con la Dirección General del Instituto Valenciano de Investigación, Formación y Calidad de los Servicios Sociales.

f) Establecer los mecanismos de coordinación con los diferentes ámbitos de los servicios sociales y sanitarios en la prestación de los programas y servicios en el ámbito de la dependencia.

g) Supervisar la documentación que se reciba en la Conselleria en materia de dependencia, y también el requerimiento, en su caso, de la documentación necesaria para tramitarla.

h) Elaborar la normativa y las instrucciones necesarias para el correcto desarrollo y la aplicación de la Ley de dependencia, en el ámbito de sus competencias.

i) Las otras que, en el marco de su ámbito funcional, le encomiende la Dirección General.

2.4. Servicio de Prestaciones y Relaciones Administrativas, al que corresponden las siguientes funciones:

a) Establecer, programar, coordinar y simplificar los procedimientos de asignación, gestión y supervisión de las prestaciones económicas a favor de las personas en situación de dependencia derivadas de los programas individuales de atención.

b) Gestionar y elaborar las propuestas de programa individual de atención en materia de prestaciones económicas de dependencia.

c) Gestionar y proponer los programas individuales de atención de prestaciones económicas de dependencia.

d) Gestionar la contabilidad y la tramitación administrativa de las resoluciones de prestaciones económicas de dependencia y de la retroactividad de personas dependientes o de sus herederos.

e) Gestionar la contabilidad de las ejecuciones de sentencias del Tribunal Superior de Justicia de la Comunitat Valenciana.

f) Aportar a la Administración General del Estado la información necesaria para la percepción del nivel mínimo de protección garantizado.

g) Certificar mensualmente en el Instituto de Mayores y Servicios Sociales las altas, las bajas y las modificaciones que se produzcan en prestaciones y servicios de dependencia.

h) Planificar, depurar y enviar datos al Sistema de Información del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.

i) Tramitar las revisiones del programa individual de atención derivadas del cambio de grado, cambio de persona cuidadora y las extinciones del programa individual de atención por cualquier causa prevista en la normativa jurídica.

j) Realizar la evaluación periódica del funcionamiento de la competencia de atención a la dependencia en el ámbito de la Comunitat Valenciana en colaboración con el Servicio de Reconocimiento del Grado de dependencia.

k) Elaborar la normativa y las instrucciones necesarias para el correcto desarrollo y aplicación de la normativa reguladora de la dependencia en el ámbito de sus competencias, en relación con las prestaciones económicas.

l) Las otras que, en el marco de su ámbito funcional, le encomiende la Dirección General.

2.5. Servicio de Procedimientos Jurídicos Especiales, al que corresponden las siguientes funciones:



a) Tramitar i proposar la resolució dels recursos en relació amb el funcionament de l'Administració respecte de la dependència.

b) Tramitar i proposar la resolució de les queixes en relació amb el funcionament de l'Administració respecte de la dependència.

c) Instruir i realitzar les corresponents propostes de resolució, en relació amb els expedients de responsabilitat patrimonial derivats del funcionament de la conselleria en matèria de dependència, inclosos els informes econòmics corresponents.

d) Informar les queixes de les persones titulars de la Sindicatura de Greuges i de la Defensa del Poble que es tramiten en relació amb expedients derivats de la dependència.

e) Tramitar i proposar les resolucions dels expedients administratius de reconeixement de drets amb caràcter retroactiu a persones dependents o a hereus, en el seu cas.

f) Coordinar amb l'Advocacia de la Generalitat la tramitació i resolució de processos contenciosos derivats de la dependència.

g) Elaborar la normativa i les instruccions necessàries per al desplegament i l'aplicació correctes de la normativa reguladora de la dependència en l'àmbit de les seues competències.

h) Les altres que, en el marc del seu àmbit funcional, li encomane la Direcció General.

CAPÍTOL II

*De la Direcció General d'Acció
Comunitària i Barris Inclusius*

Article 2. Nivell administratiu de la Direcció General d'Acció Comunitària i Barris Inclusius

1. De la Direcció General d'Acció Comunitària i Barris Inclusius depèn la Subdirecció General d'Acció Comunitària i Barris Inclusius, la comesa de la qual és la coordinació, gestió i execució de les polítiques establides per la Direcció General servint-se de les unitats administratives que en depenen. Igualment, exercirà les facultats que li delegue o encomane expressament la Direcció General.

2. La Subdirecció General s'estructura en els serveis següents:

2.1. Servei de Prestacions Inclusives, al qual corresponen les funcions següents:

a) Establir, programar i coordinar els procediments d'accés a les prestacions socials destinades a la inclusió social, ruptura de la transmissió generacional de l'empobriment i redistribució de la riquesa.

b) Donar suport a les entitats locals col·laboradores en la gestió de les prestacions i responsables de les accions d'inserció sociolaboral de les persones titulars i beneficiàries d'aquestes, en col·laboració amb l'organisme competent en matèria d'ocupació.

c) Crear una xarxa i donar suport a les entitats del tercer sector per a la implementació d'itineraris d'inserció sociolaboral de les persones titulars o beneficiàries de les prestacions professionals per a la inclusió activa en coordinació amb les entitats locals.

d) Implementar, desenvolupar, coordinar, fer-ne seguiment i avaluar les prestacions establides en la Llei 19/2017, de 20 de desembre, de la Generalitat Valenciana, de la renda valenciana d'inclusió.

e) Coordinar, fer-ne seguiment i avaluar amb l'Administració General de l'Estat la gestió de l'ingrés mínim vital, de les prestacions no contributives d'invalidesa i jubilació, del fons d'assistència social i de les prestacions a què es refereix la disposició transitòria única del Reial decret legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei general de drets de les persones amb discapacitat i la seua inclusió social.

f) Les altres que, en el marc del seu àmbit funcional, li encomane la Direcció General.

2.2. Servei de Procediments Especials de la Renda Valenciana d'Inclusió, al qual corresponen les funcions següents:

a) Tramitar i proposar les resolucions dels recursos en relació amb el funcionament de l'Administració respecte de la renda valenciana d'inclusió.

b) Tramitar i proposar les resolucions de les queixes en relació amb el funcionament de l'Administració respecte de la renda valenciana d'inclusió.

a) Tramitar y proponer la resolución de los recursos en relación con el funcionamiento de la administración respecto a la dependencia.

b) Tramitar y proponer la resolución de las quejas en relación con el funcionamiento de la administración respecto a la dependencia.

c) Instruir y realizar las correspondientes propuestas de resolución, en relación con los expedientes de responsabilidad patrimonial derivados del funcionamiento de la Conselleria en materia de dependencia, incluyendo los correspondientes informes económicos.

d) Informar de las quejas de las personas titulares de la Sindicatura de Agravios y de la Defensa del Pueblo que se tramiten en relación con expedientes derivados de la dependencia.

e) Tramitar y proponer las resoluciones de los expedientes administrativos de reconocimiento de derechos con carácter retroactivo a personas dependientes o a herederos, en su caso.

f) Coordinar con la Abogacía de la Generalitat la tramitación y resolución de procesos contenciosos derivados de la dependencia.

g) Elaborar la normativa y las instrucciones necesarias para el desarrollo y la aplicación correctos de la normativa reguladora de la dependencia en el ámbito de sus competencias.

h) Las otras que, en el marco de su ámbito funcional, le encomiende la Dirección General.

CAPÍTULO II

*De la Dirección General de Acción
Comunitaria y Barrios Inclusivos*

Artículo 2. Nivel administrativo de la Dirección General de Acción Comunitaria y Barrios Inclusivos

1. De la Dirección General de Acción Comunitaria y Barrios Inclusivos depende la Subdirección General de Acción Comunitaria y Barrios Inclusivos, cuyo cometido es la coordinación, gestión y ejecución de las políticas establecidas por la Dirección General sirviéndose de las unidades administrativas que dependen de ella. Igualmente, tiene que ejercer las facultades que le delegue o encomiende expresamente la Dirección General.

2. La Subdirección General se estructura en los siguientes servicios:

2.1. Servicio de Prestaciones Inclusivas, al que corresponden las siguientes funciones:

a) Establecer, programar y coordinar los procedimientos de acceso a las prestaciones sociales adscritas a la inclusión social, ruptura de la transmisión generacional del empobrecimiento y redistribución de la riqueza.

b) Dar apoyo a las entidades locales colaboradoras en la gestión de las prestaciones y responsables de las acciones de inserción sociolaboral de las personas titulares y beneficiarias de estas, en colaboración con el organismo competente en materia de empleo.

c) Crear una red y dar apoyo a las entidades del tercer sector para la implementación de itinerarios de inserción sociolaboral de las personas titulares o beneficiarias de las prestaciones profesionales para la inclusión activa en coordinación con las entidades locales.

d) Implementar, desarrollar, coordinar, hacer seguimiento y evaluar las prestaciones establecidas en la Ley 19/2017, de 20 de diciembre, de la Generalitat Valenciana, de la renta valenciana de inclusión.

e) Coordinar, hacer seguimiento y evaluar con la Administración General del Estado la gestión del ingreso mínimo vital, de las prestaciones no contributivas de invalidez y jubilación, del fondo de asistencia social y de las prestaciones a que se refiere la disposición transitòria única del Real decreto legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley general de derechos de las personas con discapacidad y su inclusión social.

f) Las otras que, en el marco de su ámbito funcional, le encomiende la Dirección General.

2.2. Servicio de Procedimientos Especiales de Renta Valenciana de Inclusión, al que corresponden las siguientes funciones:

a) Tramitar y proponer las resoluciones de los recursos en relación con el funcionamiento de la administración respecto a la Renta Valenciana de Inclusión.

b) Tramitar y proponer las resoluciones de las quejas en relación con el funcionamiento de la administración respecto de la Renta Valenciana de Inclusión.



c) Coordinar amb l'Advocacia de la Generalitat la tramitació i resolució de processos contenciosos derivats de la renda valenciana d'inclusió.

d) Elaborar la normativa i les instruccions necessàries per al desplegament i l'aplicació de la Llei 19/2017, de 20 de desembre, de la Generalitat Valenciana, de renda valenciana d'inclusió.

e) Emetre informes i proposar disposicions, resolucions, circulars i instruccions en assumptes de la seua competència.

f) Impulsar la formació en matèria de renda valenciana d'inclusió, en col·laboració amb la Direcció General de l'Institut Valencià d'Investigació, Formació i Qualitat dels Serveis Socials.

g) Coordinar tècnicament i funcionalment les actuacions de les direccions territorials en matèries de la seua competència.

h) Les altres que, en el marc del seu àmbit funcional, li encomane la Direcció General.

2.3. Servei d'Inclusió Social, Desenvolupament Comunitari i Voluntariat, al qual corresponen les funcions següents:

a) Gestionar el seguiment i avaluació del Pla valencià d'inclusió i cohesió social, com a instrument estratègic d'ordenació i direcció de les accions i mesures d'inclusió i cohesió social vinculades al territori.

b) Gestionar estratègies específiques destinades a evitar i/o pal·liar les desigualtats patides per col·lectius vulnerables o en situació d'exclusió social, promovent accions preventives, de diagnòstic, d'intervenció i de seguiment per a la cobertura de les necessitats bàsiques de les persones, famílies o, si és el cas, unitats de convivència.

c) Gestionar, desenvolupar i fer seguiment dels programes de desenvolupament comunitari com a eina d'inclusió i de cohesió social.

d) Elaborar i coordinar un pla de barris inclusius que incloga accions coordinades entre tots els àmbits de l'Administració implicats, entitats locals i entitats del tercer sector en l'àmbit urbanístic, educatiu, sanitari, social i laboral.

e) Promoure polítiques de suport al voluntariat social com a eina de cohesió i vertebració del territori, basades en la promoció de la participació ciutadana.

f) Coordinar les accions de convivència social amb les entitats i plataformes en les quals s'organitza, fomentant l'ús dels recursos comunitaris dirigits cap a la consecució d'objectius comuns que permeten afavorir i millorar les condicions socials des d'un enfocament global i integrador.

g) Col·laborar en la política d'accés a l'habitatge social per a col·lectius o persones vulnerables desenvolupada per la conselleria competent en matèria d'habitatge.

h) Gestionar els concerts de programes i serveis, subvencions, ajudes, convenis i prestacions, i elaborar els documents tècnics, les instruccions i els procediments en matèries de la seua competència.

i) Dissenyar les actuacions, fer-ne seguiment i avaluar els concerts d'àmbit residencial, en el marc de les seues competències, en col·laboració amb la Direcció General d'Infraestructures de Serveis Socials i la Direcció General de Gestió i Organització del Sistema.

j) Dissenyar, fer-ne seguiment i avaluar les actuacions que es desenvolupen per part dels municipis que compten amb finançament de l'àmbit de la seua competència a través del contracte programa, en col·laboració amb la Direcció General d'Atenció Primària i Autonomia Personal i la Direcció General de Gestió i Organització del Sistema.

k) Totes aquelles que, en el marc del seu àmbit funcional, li encomane la Direcció General.

2.4. Servei de Gestió de Programes Europeus i Estatals, al qual corresponen les funcions següents:

a) Elaborar les bases reguladores, gestionar i fer el seguiment de les subvencions del 0,7 % de l'IRPF destinats a programes d'interès general per a atendre finalitats d'aspecte social.

b) Coordinar tècnicament amb l'Administració General de l'Estat el desenvolupament dels programes socials de l'IRPF.

c) Elaborar i fer el seguiment de la gestió dels programes dels fons europeus d'àmbit social destinats a la inclusió social i la inserció sociolaboral de col·lectius vulnerables i en situació d'exclusió social.

d) Les altres que, en el marc del seu àmbit funcional, li encomane la Direcció General.

c) Coordinar con la Abogacía de la Generalitat para la tramitación y resolución de procesos contenciosos derivados de la Renta Valenciana de Inclusión.

d) Elaborar la normativa y las instrucciones necesarias para el desarrollo y la aplicación de la Ley 19/2017, de 20 de diciembre, de la Generalitat Valenciana, de la Renta Valenciana de Inclusión.

e) Emitir informes y proponer disposiciones, resoluciones, circulares e instrucciones en asuntos de su competencia.

f) Impulsar la formación en materia de la Renta Valenciana de Inclusión, en colaboración con la Dirección General del Instituto Valenciano de Investigación, Formación y Calidad de los Servicios Sociales.

g) Coordinar técnicamente y funcionalmente las actuaciones de las direcciones territoriales en materias de su competencia.

h) Las otras que, en el marco de su ámbito funcional, le encomiende la Dirección General.

2.3. Servicio de Inclusión Social, Desarrollo Comunitario y Voluntariado, al cual corresponden las siguientes funciones:

a) Gestionar el seguimiento y evaluación del Plan valenciano de inclusión y cohesión social, como instrumento de ordenación y dirección estratégico de las acciones y medidas de inclusión y cohesión social vinculadas al territorio.

b) Gestionar estrategias específicas adscritas a evitar y/o paliar las desigualdades sufridas por colectivos vulnerables o en situación de exclusión social, promoviendo acciones preventivas, de diagnóstico, de intervención y de seguimiento para la cobertura de las necesidades básicas de las personas, familias, o, en su caso, unidades de convivencia.

c) Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento de los programas de desarrollo comunitario como herramienta de inclusión y de cohesión social.

d) Elaborar y coordinar un plan de barrios inclusivos que incluya acciones coordinadas entre todos los ámbitos de la administración implicados, entidades locales y entidades del tercer sector en el ámbito urbanístico, educativo, sanitario, social y laboral.

e) Promover políticas de apoyo al voluntariado social como herramienta de cohesión y vertebración del territorio, basadas en la promoción de la participación ciudadana.

f) Coordinar las acciones de convivencia social con las entidades y plataformas en que se organiza, fomentando el uso de los recursos comunitarios dirigidos hacia la consecución de objetivos comunes que permitan favorecer y mejorar las condiciones sociales desde un enfoque global e integrador.

g) Colaborar en la política de acceso a la vivienda social para colectivos o personas vulnerables desarrollada por la conselleria competente en materia de vivienda.

h) Gestionar los conciertos de programas y servicios, subvenciones, ayudas, convenios y prestaciones y elaborar los documentos técnicos, las instrucciones y los procedimientos en materias de su competencia.

i) Diseñar las actuaciones, hacer seguimiento y evaluar los conciertos de ámbito residencial, en el marco de sus competencias, en colaboración con la Dirección General de Infraestructuras de Servicios Sociales y la Dirección General de Gestión y Organización del Sistema.

j) Diseñar, hacer seguimiento y evaluar las actuaciones que se desarrollen por parte de los municipios que cuentan con financiación del ámbito de su competencia a través del contrato programa, en colaboración con la Dirección General de Atención Primaria y Autonomía Personal y la Dirección General de Gestión y Organización del Sistema.

k) Todas aquellas que, en el marco de su ámbito funcional, le encomiende la Dirección General.

2.4. Servicio de Gestión de Programas Europeos y Estatales, al cual corresponden las siguientes funciones:

a) Elaborar las bases reguladoras, gestionar y hacer el seguimiento de las subvenciones del 0,7 % del IRPF destinadas a programas de interés general para atender finalidades de aspecto social.

b) Coordinar técnicamente con la Administración General del Estado el desarrollo de los programas sociales del IRPF.

c) Elaborar y hacer el seguimiento de la gestión de los programas de los fondos europeos de ámbito social destinados a la inclusión social y la inserción sociolaboral de colectivos vulnerables y en situación de exclusión social.

d) Las otras que, en el marco de su ámbito funcional, le encomiende la Dirección General.

CAPÍTOL III

De la Direcció General d'Infància i Adolescència

Article 3. Nivell administratiu de la Direcció General d'Infància i Adolescència

1. De la Direcció General d'Infància i Adolescència depén la Subdirecció General d'Infància i Adolescència, la comesa de la qual és la coordinació, gestió i execució de les polítiques establides per la Direcció General servint-se de les unitats administratives que en depenen. Igualment, exercirà les facultats que li delegue o encomane expressament la Direcció General.

2. La Subdirecció General s'estructura en els serveis següents:

2.1. Servei de Promoció dels Drets de la Infància i Adolescència, al qual corresponen les funcions següents:

a) Dissenyar i implementar accions de foment i sensibilització relacionades amb la promoció dels drets de la infància i l'adolescència.

b) Promoure el dret a la participació individual, col·lectiva, de qualitat i transversal dels xiquets, xiquetes i adolescents en tots els àmbits.

c) Potenciar el benestar infantil i el seu desenvolupament personal, mitjançant accions que ajuden a prendre consciència dels seus drets i responsabilitats, prenent una actitud proactiva davant les necessitats existents.

d) Estudiar, avaluar i divulgar la situació actual en relació amb els drets de la infància a la Comunitat Valenciana, i promoure la implementació de programes per a garantir el seu respecte i exercici.

e) Dissenyar i executar accions formatives dirigides a les persones professionals sobre l'aplicació dels drets de la infància i l'adolescència en coordinació i sense perjudici de les competències d'altres centres directius.

f) Donar suport tècnic i administratiu als diferents òrgans consultius en l'àmbit de les seues competències.

g) Dissenyar els plans, pactes i estratègies de les matèries atribuïdes i fer-ne el seguiment.

h) Estudiar la legislació, valorar la necessitat de mesures normatives i desplegar la normativa relacionada amb la Direcció General.

i) Analitzar els projectes normatius de la Generalitat en tramitació que incidisquen en la infància i l'adolescència, i proposar millores per a fer efectius els seus drets.

j) Gestionar els concerts de programes i serveis, subvencions, ajudes, convenis i prestacions, i elaborar els documents tècnics, les instruccions i els procediments en matèries de la seua competència.

k) Elaborar, emetre informes i proposar disposicions, resolucions, circulars i instruccions en assumptes de la seua competència.

l) Aquelles que, en el marc del seu àmbit funcional, li encomane la Direcció General.

2.2. Servei de Prevenció i Foment del Bon Tracte en la Infància i Adolescència al qual corresponen les funcions següents:

a) Promocionar el bon tracte de la infància en l'àmbit familiar, en col·laboració amb la Direcció General d'Igualtat en la Diversitat.

b) Impulsar actuacions en l'àmbit de la família per a previndre situacions de risc en la infància i l'adolescència.

c) Desenvolupar protocols professionals relacionats amb la detecció, valoració i intervenció en situacions de vulnerabilitat, risc o desamparament.

d) Gestionar i fer seguiment de les actuacions i funcionament dels recursos dirigits a la prevenció relacionats amb les situacions de desprotecció de la infància i l'adolescència; els serveis socials específics d'atenció a la infància i l'adolescència, així com a les seues famílies, i la resta de mesures tant de suport familiar com personal que suposen orientació, avaluació o intervenció davant situacions de violència directa o indirecta contra la infància i l'adolescència, en coordinació amb la Direcció General d'Atenció Primària i Autonomia Personal.

e) Coordinar i supervisar els serveis d'atenció diürna per a persones menors d'edat i dissenyar una xarxa pública que permeta l'accessibilitat al recurs.

f) Donar a conèixer i supervisar el telèfon d'atenció a la infància.

g) Prestar les mesures assistencials i de suport a l'emancipació, necessàries per a fomentar l'autonomia personal i la competència social de les persones joves que hagen complit la majoria d'edat i que es tro-

CAPÍTULO III

De la Dirección General de Infancia y Adolescencia

Artículo 3. Nivel administrativo de la Dirección General de Infancia y Adolescencia

1. De la Dirección General de Infancia y Adolescencia depende la Subdirección General de Infancia y Adolescencia, cuyo cometido es la coordinación, gestión y ejecución de las políticas establecidas por la Dirección General sirviéndose de las unidades administrativas que dependen de ella. Igualmente, tiene que ejercer las facultades que le delegue o encomiende expresamente la Dirección General.

2. La Subdirección General se estructura en los siguientes servicios:

2.1. Servicio de Promoción de los Derechos de la Infancia y Adolescencia, al que corresponden las siguientes funciones:

a) Diseñar e implementar acciones de fomento y sensibilización relacionadas con la promoción de los derechos de la infancia y la adolescencia.

b) Promover el derecho a la participación individual, colectiva, de calidad y transversal de los niños, niñas y adolescentes en todos los ámbitos.

c) Potenciar el bienestar infantil y su desarrollo personal, mediante acciones que ayuden a tomar conciencia de sus propios derechos y responsabilidades, tomando una actitud proactiva delante de las necesidades existentes.

d) Estudiar, evaluar y divulgar la situación actual en relación con los derechos de la infancia en la Comunitat Valenciana y promover la implementación de programas para garantizar su respeto y ejercicio.

e) Diseñar y ejecutar acciones formativas dirigidas a las personas profesionales sobre la aplicación de los derechos de la infancia y la adolescencia en coordinación y sin perjuicio de las competencias de otros centros directivos.

f) Dar apoyo técnico y administrativo a los diferentes órganos consultivos en el ámbito de sus competencias.

g) Diseñar los planes, pactos y estrategias de las materias atribuidas y realizar su seguimiento.

h) Estudiar la legislación, valorar la necesidad de medidas normativas y desarrollar la normativa relacionada con la Dirección General.

i) Analizar los proyectos normativos de la Generalitat en tramitación que incidan en la infancia y la adolescencia, proponiendo mejoras para hacer efectivos sus derechos.

j) Gestionar los conciertos de programas y servicios, subvenciones, ayudas, convenios y prestaciones, y elaborar los documentos técnicos, las instrucciones y los procedimientos en materias de su competencia.

k) Elaborar, emitir informes y proponer disposiciones, resoluciones, circulares e instrucciones en asuntos de su competencia.

l) Aquellas que, en el marco de su ámbito funcional, le encomiende la Dirección General.

2.2. Servicio de Prevención y Fomento del Buen Trato en la Infancia y Adolescencia, al que corresponden las siguientes funciones:

a) Promocionar el buen trato de la infancia en el ámbito familiar, en colaboración con la Dirección General de Igualdad en la Diversidad.

b) Impulsar actuaciones en el ámbito de la propia familia para prevenir situaciones de riesgo en la infancia y adolescencia.

c) Desarrollar protocolos profesionales relacionados con la detección, valoración e intervención en situaciones de vulnerabilidad, riesgo o desamparo.

d) Gestionar y hacer seguimiento de las actuaciones y funcionamiento de los recursos dirigidos a la prevención relacionados con las situaciones de desprotección de la infancia y la adolescencia; los servicios sociales específicos de atención a la infancia y la adolescencia, así como a sus familias, y el resto de medidas tanto de apoyo familiar como personal que supongan orientación, evaluación o intervención ante situaciones de violencia directa o indirecta contra la infancia y la adolescencia, en coordinación con la Dirección General de Atención Primaria y Autonomía Personal.

e) Coordinar y supervisar los servicios de atención diurna para personas menores de edad y diseñar una red pública que permita la accesibilidad al recurso.

f) Dar a conocer y supervisar el teléfono de atención a la infancia.

g) Prestar las medidas asistenciales y de apoyo a la emancipación necesarias para fomentar la autonomía personal y la competencia social de las personas jóvenes que hayan cumplido la mayoría de edad encon-



ben sota una mesura de protecció per a possibilitar la igualtat d'oportunitats.

h) Dissenyar i executar accions formatives dirigides a les persones professionals sobre la prevenció i el foment del bon tracte a la infància i adolescència en coordinació i sense perjudici de les competències d'altres centres directius.

i) Impulsar, assessorar i donar suport a les comissions de seguiment dels recursos d'emancipació i serveis d'atenció diürna.

j) Gestionar els concerts de programes i serveis, subvencions, ajudes, convenis i prestacions i elaborar els documents tècnics, les instruccions i els procediments en matèries de la seua competència.

k) Elaborar, emetre informes i proposar disposicions, resolucions, circulars i instruccions en assumptes de la seua competència.

l) Coordinar tècnicament i funcionalment les actuacions de les direccions territorials en matèries de la seua competència.

m) Aquelles que, en el marc del seu àmbit funcional, li encomane la Direcció General.

2.3. Servei d'Acolliment Familiar i Adopció, al qual corresponen les funcions següents:

a) Impulsar actuacions per a la protecció de la infància i adolescència en un medi familiar alternatiu o complementari.

b) Dissenyar i coordinar les actuacions corresponents a l'exercici de les facultats protectores en matèria de desemparament i guarda respecte dels xiquets, xiquetes i adolescents que estan en acolliment familiar o en guarda amb finalitat adoptiva.

c) Coordinar la tramitació dels oferiments per a l'acolliment familiar, l'adopció nacional i internacional i de les propostes d'adopció.

d) Donar suport tècnic i administratiu a l'òrgan col·legiat de la direcció general que tinga atribuïdes les funcions en matèria d'acolliment familiar permanent i adopció.

e) Exercir el control i el seguiment respecte del funcionament general dels organismes acreditats per a la intermediació en l'adopció internacional que tinguen la seua seu a la Comunitat Valenciana.

f) Afavorir el dret essencial de les persones menors d'edat a mantindre relacions amb els seus progenitors i familiars en les situacions de ruptura familiar quan així ho estableisca l'autoritat administrativa competent, i gestionar els recursos corresponents.

g) Informar i promoure la cultura de l'acolliment familiar, i prioritzar-lo, en la seua forma més adequada, com a mesura de guarda en les situacions de desprotecció.

h) Impulsar la formació contínua de les famílies acollidores i adoptives.

i) Impulsar accions informatives i formatives dirigides a les persones professionals que atenen les xiquetes, xiquets i adolescents en acolliment, a les seues famílies acollidores i d'origen.

j) Dissenyar i coordinar el servei d'intervencions tècniques en virtut del qual es presta el preceptiu acompanyament especialitzat a les persones menors d'edat acollides, a les famílies acollidores i d'origen.

k) Fomentar la participació de les associacions de famílies acollidores i adoptives en l'actuació de l'Administració en l'àmbit de les funcions que corresponen al servei.

l) Impulsar programes de suport per a les famílies acollidores a fi d'atendre les necessitats que pogueren sorgir durant el procés de l'acolliment familiar.

m) Gestionar els concerts de programes i serveis, subvencions, ajudes, convenis i prestacions i elaborar els documents tècnics, les instruccions i els procediments en matèries de la seua competència.

n) Elaborar i emetre informes, i proposar disposicions, resolucions, circulars i instruccions en assumptes de la seua competència.

o) Coordinar tècnicament i funcionalment les actuacions de les direccions territorials en matèries de la seua competència.

p) Aquelles que, en el marc del seu àmbit funcional, li encomane la Direcció General.

2.4. Servei d'Acolliment Residencial i Justícia Juvenil, al qual corresponen les funcions següents:

a) Dissenyar, implementar i coordinar el model residencial, així com els procediments i protocols d'acompanyament, atenció i intervenció corresponents a l'exercici de les facultats protectores sobre persones menors d'edat en matèria de desemparament i guarda en acolliment residencial.

trándose bajo una medida de protección para posibilitar la igualdad de oportunidades.

h) Diseñar y ejecutar acciones formativas dirigidas a las personas profesionales sobre la prevención y el fomento del buen trato a la infancia y adolescencia en coordinación y sin perjuicio de las competencias de otros centros directivos.

i) Impulsar, asesorar y dar apoyo a las comisiones de seguimiento de los recursos de emancipación y servicios de atención diurna.

j) Gestionar los conciertos de programas y servicios, subvenciones, ayudas, convenios y prestaciones y elaborar los documentos técnicos, las instrucciones y los procedimientos en materias de su competencia.

k) Elaborar, emitir informes y proponer disposiciones, resoluciones, circulares e instrucciones en asuntos de su competencia.

l) Coordinar técnicamente y funcionalmente las actuaciones de las direcciones territoriales en materias de su competencia.

m) Aquellas que, en el marco de su ámbito funcional, le encomiende la Dirección General.

2.3. Servicio de Acogida Familiar y Adopción, al que corresponden las siguientes funciones:

a) Impulsar actuaciones para la protección de la infancia y adolescencia en un medio familiar alternativo o complementario.

b) Diseñar y coordinar las actuaciones correspondientes al ejercicio de las facultades protectoras en materia de desamparo y guarda respecto a los niños, niñas y adolescentes que están en acogida familiar o en guarda con finalidad adoptiva.

c) Coordinar la tramitación de los ofrecimientos para la acogida familiar, la adopción nacional e internacional y de las propuestas de adopción.

d) Dar apoyo técnico y administrativo al órgano colegiado de la Dirección General que tenga atribuidas las funciones en materia de acogida familiar permanente y adopción.

e) Ejercer el control y el seguimiento respecto al funcionamiento general de los organismos acreditados para la intermediación en la adopción internacional que tengan su sede en la Comunitat Valenciana.

f) Favorecer el derecho esencial de las personas menores de edad a mantener relaciones con sus progenitores y familiares en las situaciones de ruptura familiar cuando así se establezca por la autoridad administrativa competente, gestionando los recursos correspondientes.

g) Informar y promover la cultura de la acogida familiar y priorizarla, en su forma más adecuada, como medida de guarda en las situaciones de desprotección.

h) Impulsar la formación continua de las familias de acogida y adoptivas.

i) Impulsar acciones informativas y formativas dirigidas a las personas profesionales que atienden a las niñas, niños y adolescentes en acogida, a sus familias de acogida y de origen.

j) Diseñar y coordinar el servicio de intervenciones técnicas en virtud del cual se presta el preceptivo acompañamiento especializado a las personas menores de edad acogidas, a las familias de acogida y de origen.

k) Fomentar la participación de las asociaciones de familias de acogida y adoptivas en la actuación de la administración en el ámbito de las funciones que corresponden al servicio.

l) Impulsar programas de apoyo para las familias de acogida con el fin de atender las necesidades que pudieran surgir durante el proceso de acogida familiar.

m) Gestionar los conciertos de programas y servicios, subvenciones, ayudas, convenios y prestaciones y elaborar los documentos técnicos, las instrucciones y los procedimientos en materias de su competencia.

n) Elaborar, emitir informes y proponer disposiciones, resoluciones, circulares e instrucciones en asuntos de su competencia.

o) Coordinar técnicamente y funcionalmente las actuaciones de las direcciones territoriales en materias de su competencia.

p) Aquellas que, en el marco de su ámbito funcional, le encomiende la Dirección General.

2.4. Servicio de Acogida Residencial y Justicia Juvenil, al que corresponden las siguientes funciones:

a) Diseñar, implementar y coordinar el modelo residencial, así como los procedimientos y protocolos de acompañamiento, atención e intervención correspondientes al ejercicio de las facultades protectoras sobre personas menores de edad en materia de desamparo y guarda en acogida residencial.



b) Dissenyar, implementar i supervisar els procediments de tramitació del recurs d'acolliment residencial tant generals com específics, en funció dels diferents objectius establits en el Pla de protecció.

c) Impulsar actuacions en el recurs d'acolliment residencial que afavorisquen el desenvolupament integral, holístic i comunitari dels xiquets, xiquetes i adolescents.

d) Vetlar pel compliment dels estàndards de qualitat vigents en l'àmbit residencial, en coordinació amb la Direcció General d'Infraestructures de Serveis Socials.

e) Gestionar i realitzar el seguiment dels casos de salut mental greu de persones menors d'edat sota mesura de protecció, a través de la comissió competent.

f) Afavorir el dret essencial de les persones menors d'edat a mantindre relacions amb els seus progenitors i familiars en les situacions de ruptura familiar quan així ho estableisca l'autoritat judicial competent, i gestionar els recursos corresponents.

g) Impulsar i, en el seu cas, supervisar els programes preventius amb les persones menors de 14 anys que realitzen accions tipificades com a fets delictius i estan exemptes de responsabilitat penal.

h) Dissenyar i coordinar l'execució de mesures judicials, en aplicació de la legislació vigent en matèria de responsabilitat penal de les persones menors d'edat.

i) Implementar i supervisar la intervenció educativa en les residències socioeducatives, així com en les mesures judicials que no impliquen privació de llibertat.

j) Gestionar els concerts de programes i serveis, subvencions, ajudes, convenis i prestacions, i elaborar els documents tècnics, les instruccions i els procediments en matèries de la seua competència.

k) Dissenyar les actuacions, fer-ne seguiment i avaluar els concerts d'àmbit residencial en l'àmbit de la seua competència en col·laboració amb la Direcció General d'Infraestructures de Serveis Socials i la Direcció General de Gestió i Organització del Sistema.

l) Elaborar, emetre informes i proposar disposicions, resolucions, circulars i instruccions en assumptes de la seua competència.

m) Coordinar tècnicament i funcionalment les actuacions de les direccions territorials en matèries de la seua competència.

n) Aquelles que, en el marc del seu àmbit funcional, li encomane la Direcció General.

TÍTOL II

De la Secretaria Autònoma d'Igualtat i Diversitat

CAPÍTOL I

De la Direcció General de l'Institut Valencià de les Dones

Article 4. Nivell administratiu de la Direcció General de l'Institut Valencià de les Dones

1. De la Direcció General de l'Institut Valencià de les Dones depén la Subdirecció General de l'Institut Valencià de les Dones, la comesa de la qual és la coordinació, gestió i execució de les polítiques establides per la Direcció General servint-se de les unitats administratives que en depenen. Igualment, exercirà les facultats que li delegue o encomane expressament la Direcció General.

2. La Subdirecció General s'estructura en els serveis següents:

2.1. Servei de Promoció de les Dones i per la Igualtat de Gènere, al qual corresponen les funcions següents:

a) Estudiar i proposar programes, mesures i normes en matèria d'igualtat d'homes i dones contra la discriminació per raó de sexe.

b) Coordinar l'actuació dels diferents òrgans i entitats de la Generalitat a fi de promoure la plena participació de les dones i impulsar la prestació de serveis dirigits a les dones, especialment a aquelles en situació d'exclusió social i vulnerabilitat.

c) Fomentar la realització dels convenis i concerts per a la prevenció de conductes discriminatòries i fer-ne seguiment. En especial es procurarà l'atenció integral a dones en situació de vulnerabilitat social i exclusió.

d) Redactar la convocatòria, proposar la resolució i fer el seguiment de les subvencions i ajudes en l'àmbit de les seues competències.

b) Diseñar, implementar y supervisar los procedimientos de tramitación del recurso de acogida residencial tanto generales como específicos, en función de los diferentes objetivos establecidos en el plan de protección.

c) Impulsar actuaciones en el recurso de acogida residencial que favorezcan el desarrollo integral, holístico y comunitario de los niños, niñas y adolescentes.

d) Velar por el cumplimiento de los estándares de calidad vigentes en el ámbito residencial, en coordinación con la Dirección General de Infraestructuras de Servicios Sociales.

e) Gestionar y realizar el seguimiento de los casos de salud mental grave de personas menores de edad bajo medidas de protección, a través de la comisión competente.

f) Favorecer el derecho esencial de las personas menores de edad a mantener relaciones con sus progenitores y familiares en las situaciones de ruptura familiar cuando así se establezca por la autoridad judicial competente, gestionando los recursos correspondientes.

g) Impulsar y, en su caso, supervisar los programas preventivos con las personas menores de 14 años que realizan acciones tipificadas como hechos delictivos y están exentas de responsabilidad penal.

h) Diseñar y coordinar la ejecución de medidas judiciales, en aplicación de la legislación vigente en materia de responsabilidad penal de las personas menores de edad.

i) Implementar y supervisar la intervención educativa en las residencias socioeducativas, así como en las medidas judiciales que no impliquen privación de libertad.

j) Gestionar los conciertos de programas y servicios, subvenciones, ayudas, convenios y prestaciones y elaborar los documentos técnicos, las instrucciones y los procedimientos en materias de su competencia.

k) Diseñar las actuaciones, hacer seguimiento y evaluar los conciertos de ámbito residencial, en el ámbito de su competencia, en colaboración con la Dirección General de Infraestructuras de Servicios Sociales y la Dirección General de Gestión y Organización del Sistema.

l) Elaborar, emitir informes y proponer disposiciones, resoluciones, circulares e instrucciones en asuntos de su competencia.

m) Coordinar técnicamente y funcionalmente las actuaciones de las direcciones territoriales en materias de su competencia.

n) Aquellas que, en el marco de su ámbito funcional, le encomiende la Dirección General.

TÍTULO II

De la Secretaría Autónoma de Igualdad y Diversidad

CAPÍTULO I

De la Dirección General del Instituto Valenciano de las Mujeres

Artículo 4. Nivel Administrativo de la Dirección General del Instituto Valenciano de las Mujeres

1. De la Dirección General del Instituto Valenciano de las Mujeres depende la Subdirección General del Instituto Valenciano de las Mujeres, cuyo cometido es la coordinación, gestión y ejecución de las políticas establecidas por la Dirección General sirviéndose de las unidades administrativas que dependen de ella. Igualmente, tiene que ejercer las facultades que le delegue o encomiende expresamente la Dirección General.

2. La Subdirección General se estructura en los siguientes servicios:

2.1. Servicio de Promoción de las Mujeres y por la Igualdad de Género, al cual corresponden las funciones siguientes:

a) Estudiar y proponer programas, medidas y normas en materia de igualdad de hombres y mujeres contra la discriminación por razón de sexo.

b) Coordinar la actuación de los diferentes órganos y entidades de la Generalitat con el fin de promover la plena participación de las mujeres e impulsar la prestación de servicios dirigidos a las mujeres, especialmente aquellas en situación de exclusión social y vulnerabilidad.

c) Fomentar la realización y hacer seguimiento de los convenios y conciertos para la prevención de conductas discriminatorias. En especial, se procurará la atención integral a mujeres en situación de vulnerabilidad social y exclusión.

d) Redactar la convocatoria, proponer la resolución y hacer el seguimiento de las subvenciones y ayudas en el ámbito de sus competencias.



e) Promoure, amb criteris d'igualtat, mesures concretes que afavoreixen l'accés de les dones a l'activitat econòmica, a les oportunitats d'ocupació i a la presa de decisions en l'àmbit del desenvolupament territorial del medi rural.

f) Realitzar i promoure estudis sobre la situació de les dones a la Comunitat Valenciana en coordinació amb la Direcció General de l'Institut Valencià d'Investigació, Formació i Qualitat dels Serveis Socials.

g) Fomentar l'erradicació de conductes socials discriminatòries a través de campanyes de sensibilització, jornades i tallers.

h) Formular les propostes d'accions formatives a l'òrgan responsable de la política de formació del personal al servei de les diferents administracions públiques de la Comunitat Valenciana i altres centres de formació d'empleats i empleades públiques, per a fomentar la informació, la sensibilització i la formació en igualtat entre dones i homes al personal públic.

i) Donar suport tècnic i consultiu als diferents òrgans consultius en matèria de dones i igualtat d'oportunitats que depenen de la Conselleria.

j) Impulsar i gestionar els fons bibliogràfics especialitzats en dones titularitat de la Direcció General.

k) Coadjuvar en la tramitació de denúncies que es formulen davant de situacions de discriminació i abús contra les dones.

l) Impulsar i fomentar l'elaboració i implantació dels plans d'igualtat en les empreses i altres entitats per mitjà de l'assessorament i la formació d'aquestes.

m) Fer-ne el seguiment i avaluar els plans d'igualtat de les empreses que sol·liciten el visat amb el segell Fent Empresa de la Generalitat, i també impulsar i assessorar el teixit empresarial de la Comunitat Valenciana en l'elaboració i implantació d'aquests plans.

n) Orientar i assessorar dones, grups de dones, entitats i empreses, en aquelles matèries que possibiliten la incorporació de les dones a tots els àmbits de la vida en condicions no discriminatòries i en favor de la igualtat d'oportunitats.

o) Disposar i organitzar la recollida de dades estadístiques, especialment, les dades sobre la demanda de serveis i recursos disponibles.

p) Elaborar, emetre informes i proposar disposicions, resolucions, circulars i instruccions en assumptes de la seua competència.

q) Coordinar, tècnicament i funcionalment, les actuacions de les direccions territorials en matèries de la seua competència.

r) Dissenyar, fer-ne seguiment i avaluar la Xarxa Valenciana d'Igualtat, en col·laboració amb la Direcció General d'Atenció Primària i Autonomia Personal i la Direcció General de Gestió i Organització del Sistema, per a la incorporació de la perspectiva de gènere en les polítiques públiques municipals, l'assessorament i la sensibilització de les dones, la prevenció de la violència de gènere i informació a empreses i entitats en l'elaboració i implementació de plans d'igualtat dins de les seues organitzacions laborals, així com l'elaboració dels corresponents informes tècnics per a l'obtenció del visat.

s) Fomentar la informació, la sensibilització i la formació en igualtat entre dones i homes al personal de la Generalitat, sense perjudici de les competències que tinga atribuïdes en matèria de formació la direcció general competent en matèria de funció pública.

t) Les altres que, en el marc del seu àmbit funcional, li encomane la Direcció General.

2.2. Servei de Prevenció de la Violència de Gènere i Atenció a les Víctimes, al qual corresponen les funcions següents:

a) Estudiar i proposar programes, mesures i normes que tinguen per objecte l'eliminació de la violència sobre les dones i l'atenció a les víctimes de violència de gènere i masclista.

b) Realitzar totes les actuacions possibles encaminades a l'eliminació de tota situació de violència de gènere i masclista, directa o indirecta, sobre les dones, i coadjuvar en la tramitació de les denúncies que s'hi formulen.

c) Informar, sensibilitzar i formar la ciutadania per a previndre i erradicar la violència de gènere.

d) Promoure l'elaboració d'estudis i investigacions sobre la violència contra les dones que en permeten la prevenció, detecció, atenció i erradicació.

e) Impulsar, coordinar, fer-ne seguiment i avaluar els plans per a combatre la violència de gènere.

e) Promover, con criterios de igualdad, medidas concretas que favorezcan el acceso de las mujeres a la actividad económica, a las oportunidades de empleo y a la toma de decisiones en el ámbito del desarrollo territorial del medio rural.

f) Realizar y promover estudios sobre la situación de las mujeres en la Comunitat Valenciana en coordinació con la Dirección General del Instituto Valenciano de Investigación, Formación y Calidad de los Servicios Sociales.

g) Fomentar la erradicación de conductas sociales discriminatorias a través de campañas de sensibilización, jornadas y talleres.

h) Formular las propuestas de acciones formativas al órgano responsable de la política de formación del personal al servicio de las diferentes administraciones públicas de la Comunitat Valenciana y otros centros de formación de empleados y empleadas públicas, para fomentar la información, la sensibilización y la formación en igualdad entre mujeres y hombres al personal público.

i) Dar apoyo técnico y consultivo a los diferentes órganos consultivos en materia de mujeres e igualdad de oportunidades que dependen de la Conselleria.

j) Impulsar y gestionar los fondos bibliográficos especializados en mujeres titularidad de la Dirección General.

k) Coadyuvar en la tramitación de denuncias que se formulen ante situaciones de discriminación y abuso contra las mujeres.

l) Impulsar y fomentar la elaboración e implantación de los planes de igualdad en las empresas y otras entidades mediante el asesoramiento y la formación de estas.

m) Hacer el seguimiento y evaluar los planes de igualdad de las empresas que soliciten el visado con el sello Fent Empresa de la Generalitat, y también impulsar y asesorar el tejido empresarial de la Comunitat Valenciana en la elaboración e implantación de estos planes.

n) Orientar y asesorar a mujeres, grupos de mujeres, entidades y empresas, en aquellas materias que posibiliten la incorporación de las mujeres a todos los ámbitos de la vida en condiciones no discriminatorias y en favor de la igualdad de oportunidades.

o) Disponer y organizar la recogida de datos estadísticos, especialmente los datos sobre la demanda de servicios y recursos disponibles.

p) Elaborar, emitir informes y proponer disposiciones, resoluciones, circulares e instrucciones en asuntos de su competencia.

q) Coordinar, técnicamente y funcionalmente, las actuaciones de las direcciones territoriales en materias de su competencia.

r) Diseñar, hacer seguimiento y evaluar la Red Valenciana de Igualdad, en colaboración con la Dirección General de Atención Primaria y Autonomía Personal y la Dirección General de Gestión y Organización del Sistema, para la incorporación de la perspectiva de género en las políticas públicas municipales, el asesoramiento y la sensibilización de las mujeres, la prevención de la violencia de género e información a empresas y entidades en la elaboración e implementación de planes de igualdad dentro de sus organizaciones laborales, así como la elaboración de los correspondientes informes técnicos para la obtención del visado.

s) Fomentar la información, la sensibilización y la formación en igualdad entre mujeres y hombres al personal de la Generalitat, sin perjuicio de las competencias que tenga atribuidas en materia de formación la dirección general competente en materia de función pública.

t) Las otras que, en el marco de su ámbito funcional, le encomiende la Dirección General.

2.2. Servicio de Prevención de la Violencia de Género y Atención a las Víctimas, al cual corresponden las funciones siguientes:

a) Estudiar y proponer programas, medidas y normas que tengan por objeto la eliminación de la violencia sobre las mujeres y la atención a las víctimas de violencia de género y machista.

b) Realizar todas las actuaciones posibles encaminadas a la eliminación de toda situación de violencia de género y machista, directa o indirecta, sobre las mujeres, y coadyuvar en la tramitación de las denuncias que se formulen.

c) Informar, sensibilizar y formar a la ciudadanía para prevenir y erradicar la violencia de género.

d) Promover la elaboración de estudios e investigaciones sobre la violencia contra las mujeres que permitan su prevención, detección, atención y erradicación.

e) Impulsar, coordinar, hacer seguimiento y evaluar los planes para combatir la violencia de género.



f) Atendre de forma integral i continuada la problemàtica de les dones víctimes de maltractaments físics i/o psíquics, agressions sexuals, abusos sexuals i assetjament sexual, tracta i qualsevol altra situació que atempte contra la llibertat sexual de les dones, des dels diferents enfocaments professionals.

g) Supervisar les actuacions i funcionament dels centres en l'àmbit de les seues competències, en col·laboració amb la Direcció General d'Infraestructures de Serveis Socials.

h) Donar suport tècnic i administratiu als diferents òrgans consultius en matèria de violència contra les dones dependents de la Conselleria.

i) Dissenyar i fer el seguiment del model d'intervenció social i residencial dels centres de la seua àrea funcional, sense perjudici de les competències atribuïdes a la Direcció General d'Infraestructures de Serveis Socials, i cooperar amb altres administracions a aquest efecte.

j) Dissenyar, implementar i supervisar els procediments de tramitació del recurs, gestionar la demanda i coordinar l'accés de les dones víctimes de violència de gènere i dels seus fills i filles menors als recursos en el seu àmbit funcional.

k) Proposar, dissenyar i executar accions d'avaluació de les actuacions desenvolupades en l'àmbit de les seues competències.

l) Realitzar actuacions orientades a garantir un nivell adequat de satisfacció de les persones usuàries dels centres i dels serveis.

m) Assistir tècnicament les entitats locals i organitzacions d'iniciativa privada o social en la creació de centres i coadjuvar a la seua millora permanent, sense perjudici de les competències i en col·laboració i coordinació amb la Direcció General d'Infraestructures de Serveis Socials.

n) Dissenyar, implementar i coordinar els procediments i protocols d'acompanyament, atenció i intervenció als recursos disponibles en l'àrea de prevenció i atenció a les víctimes de violència sobre les dones, per a aconseguir els mateixos estàndards de qualitat en la prestació de serveis, en coordinació amb la Direcció General de l'Institut Valencià d'Investigació, Formació i Qualitat dels Serveis Socials.

o) Tramitar, gestionar i fer el seguiment de subvencions, concerts de programes i serveis, convenis i ajudes, així com la coordinació i seguiment de concerts de centres de dia o d'àmbit residencial, l'objecte dels quals siga l'atenció de dones víctimes de violència de gènere, en col·laboració amb la Direcció General de Gestió i Organització del Sistema i sense perjudici de les competències que se li atribueixen.

p) Disposar i organitzar la recollida de dades estadístiques, especialment, les dades sobre la demanda de serveis i recursos disponibles.

q) Elaborar, emetre informes i proposar disposicions, resolucions, circulars i instruccions en assumptes de la seua competència.

r) Coordinar, tècnicament i funcionalment, les actuacions de les direccions territorials en matèries de la seua competència.

s) Les altres que, en el marc del seu àmbit funcional, li encomane la Direcció General.

CAPÍTOL II

De la Direcció General d'Igualtat en la Diversitat

Article 5. Nivell administratiu de la Direcció General d'Igualtat en la Diversitat

1. De la Direcció General d'Igualtat en la Diversitat depèn la Subdirecció General d'Igualtat en la Diversitat, la comesa de la qual és la coordinació, gestió i execució de les polítiques establides per la Direcció General servint-se de les unitats administratives que en depenen. Igualment, exercirà les facultats que li delegue o encomane expressament la Direcció General.

2. La Subdirecció General s'estructura en els serveis següents:

2.1. Servei de Diversitat Familiar, Sexual i de Gènere, al qual corresponen les funcions següents:

a) Estudiar i proposar programes, mesures i normes que tinguen per objecte promoure el suport a les famílies i el reconeixement de la diversitat familiar, i promoure la igualtat de les persones LGTBI i la lluita contra la LGTBIfòbia.

b) Coordinar i fer seguiment de la gestió dels títols de reconeixement de les famílies nombroses i monoparentals que es tramiten en les direccions territorials.

f) Atender de forma integral y continuada la problemática de las mujeres víctimas de malos tratos físicos y/o psíquicos, agresiones sexuales, abusos sexuales y acoso sexual, trata y cualquier otra situación que atente contra la libertad sexual de las mujeres, desde los diferentes enfoques profesionales.

g) Supervisar las actuaciones y funcionamiento de los centros en el ámbito de sus competencias, en colaboración con la Dirección General de Infraestructuras de Servicios Sociales.

h) Dar apoyo técnico y administrativo a los diferentes órganos consultivos en materia de violencia contra las mujeres dependientes de la Conselleria.

i) Diseñar y hacer el seguimiento del modelo de intervención social y residencial de los centros de su área funcional, sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Dirección General de Infraestructuras de Servicios Sociales, y cooperar con otras administraciones al efecto.

j) Diseñar, implementar y supervisar los procedimientos de tramitación del recurso, gestionar la demanda y coordinar el acceso de las mujeres víctimas de la violencia de género y de sus hijos e hijas menores a los recursos en su ámbito funcional.

k) Proponer, diseñar y ejecutar acciones de evaluación de las actuaciones desarrolladas en el ámbito de sus competencias.

l) Realizar actuaciones orientadas a garantizar un adecuado nivel de satisfacción de las personas usuarias de los centros y de los servicios.

m) Asistir técnicamente a las entidades locales y organizaciones de iniciativa privada o social en la creación de centros y coadyuvar a su mejora permanente, sin perjuicio de las competencias y en colaboración y coordinación con la Dirección General de Infraestructuras de Servicios Sociales.

n) Diseñar, implementar y coordinar los procedimientos y protocolos de acompañamiento, atención e intervención a los recursos disponibles en el área de prevención y atención a las víctimas de violencia sobre las mujeres, para conseguir los mismos estándares de calidad en la prestación de servicios, en coordinación con la Dirección General del Instituto Valenciano de Investigación, Formación y Calidad de los Servicios Sociales.

o) Tramitar, gestionar y hacer el seguimiento de subvenciones, conciertos de programas y servicios, convenios y ayudas, así como la coordinación y seguimiento de conciertos de centros de día o de ámbito residencial, cuyo objeto sea la atención de mujeres víctimas de violencia de género, en colaboración y sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Dirección General de Gestión y Organización del Sistema.

p) Disponer y organizar la recogida de datos estadísticos, especialmente los datos sobre la demanda de servicios y recursos disponibles.

q) Elaborar, emitir informes y proponer disposiciones, resoluciones, circulars e instrucciones en asuntos de su competencia.

r) Coordinar, técnicamente y funcionalmente, las actuaciones de las direcciones territoriales en materias de su competencia.

s) Las otras que, en el marco de su ámbito funcional, le encomiende la Dirección General.

CAPÍTULO II

De la Dirección General de Igualdad en la Diversidad

Artículo 5. Nivel administrativo de la Dirección General de Igualdad en la Diversidad

1. De la Dirección General de Igualdad en la Diversidad depende la Subdirección General de Igualdad en la Diversidad, cuyo cometido es la coordinación, gestión y ejecución de las políticas establecidas por la Dirección General sirviéndose de las unidades administrativas que dependen de ella. Igualmente, tiene que ejercer las facultades que le delegue o encomiende expresamente la Dirección General.

2. La Subdirección General se estructura en los siguientes servicios:

2.1. Servicio de Diversidad Familiar, Sexual y de Género, al cual corresponden las siguientes funciones:

a) Estudiar y proponer programas, medidas y normas que tengan por objeto promover el apoyo a las familias y el reconocimiento de la diversidad familiar y promover la igualdad de las personas LGTBI y la lucha contra la LGTBIfobia.

b) Coordinar y hacer seguimiento de la gestión de los títulos de reconocimiento de las familias numerosas y monoparentales que se tramiten en las direcciones territoriales.



c) Coordinar l'actuació dels diferents òrgans i entitats de la Generalitat per al compliment de la Llei 8/2017, de 7 d'abril, de la Generalitat, integral del reconeixement del dret a la identitat i a l'expressió de gènere a la Comunitat Valenciana, a través dels espais de coordinació institucional i del Consell Consultiu Trans de la Comunitat Valenciana.

d) Coordinar l'actuació dels diferents òrgans i entitats de la Generalitat per al compliment de la Llei 23/2018, de 29 de novembre, de la Generalitat, d'igualtat de les persones LGTBI, a través de l'Estratègia Valenciana LGTBI, els espais de coordinació institucional i el Consell Valencià LGTBI.

e) Dissenyar, fer-ne seguiment i avaluar les actuacions que es desenvolupen per part dels municipis que compten amb finançament de l'àmbit de la seua competència a través del contracte programa, en col·laboració amb la Direcció General d'Atenció Primària i Autonomia Personal i la Direcció General de Gestió i Organització del Sistema.

f) Tramitar, gestionar i fer el seguiment de subvencions i ajudes del seu àmbit competencial.

g) Tramitar, gestionar i fer el seguiment del servei Orienta, d'atenció i assessorament a les persones LGTBI; l'Espai de la Memòria LGTBI, així com d'altres concerts de programes i serveis o de convenis en l'àmbit de les seues competències.

h) Dissenyar les actuacions, fer-ne seguiment i avaluar els concerts d'àmbit residencial, en l'àmbit de les seues competències, en col·laboració amb la Direcció General d'Infraestructures de Serveis Socials i la Direcció General de Gestió i Organització del Sistema.

i) Promoure l'elaboració d'estudis i investigacions, així com activitats formatives, sobre la situació de les famílies i les persones LGTBI a la Comunitat Valenciana, en col·laboració amb la Direcció General de l'Institut Valencià d'Investigació, Formació i Qualitat dels Serveis Socials.

j) Donar suport tècnic i administratiu als diferents òrgans consultius en matèria de la seua competència dependents de la Generalitat Valenciana.

k) Impulsar i gestionar els fons bibliogràfics i documentals especialitzats en diversitat familiar, sexual i de gènere titularitat de la Direcció General.

l) Coordinar, tècnicament i funcionalment, les actuacions de les direccions territorials en matèries de la seua competència.

m) Aquelles que, en el marc del seu àmbit funcional, li encomane la Direcció General.

2.2. Servei de Diversitat Ètnica, Cultural i Religiosa, al qual corresponen les funcions següents:

a) Estudiar i proposar programes, mesures i normes que tinguen per objecte promoure la igualtat en la diversitat ètnica, especialment en referència al poble gitano; promoure la igualtat en la diversitat cultural i religiosa, i la lluita contra l'antigitanisme, el racisme i la discriminació per motiu de creences.

b) Coordinar l'actuació dels diferents òrgans i entitats de la Generalitat per al compliment de l'Estratègia Valenciana per a la Igualtat i la Inclusió del Poble Gitano, a través dels espais de coordinació institucional i del Consell Valencià del Poble Gitano.

c) Dissenyar, fer-ne seguiment i avaluar les actuacions que es desenvolupen per part dels municipis que compten amb finançament de l'àmbit de la seua competència a través del contracte programa, en col·laboració amb la Direcció General d'Atenció Primària i Autonomia Personal i la Direcció General de Gestió i Organització del Sistema.

d) Tramitar, gestionar i fer el seguiment de subvencions i ajudes del seu àmbit competencial.

e) Tramitar, gestionar i fer el seguiment del programa Kumpania, així com d'altres concerts de programes i serveis o de convenis en l'àmbit de les polítiques d'igualtat i inclusió del poble gitano i de la diversitat ètnica, cultural i religiosa.

f) Dissenyar les actuacions, fer-ne seguiment i avaluar els concerts d'àmbit residencial, en l'àmbit de les seues competències, en col·laboració amb la Direcció General d'Infraestructures de Serveis Socials i la Direcció General de Gestió i Organització del Sistema.

g) Promoure l'elaboració d'estudis i investigacions, així com activitats formatives, sobre la situació de la diversitat ètnica, cultural i religiosa a la Comunitat Valenciana, en col·laboració amb la Direcció General de l'Institut Valencià d'Investigació, Formació i Qualitat dels Serveis Socials.

c) Coordinar la actuación de los diferentes órganos y entidades de la Generalitat para el cumplimiento de la Ley 8/2017, de 7 de abril, de la Generalitat, integral del reconocimiento del derecho a la identidad y a la expresión de género en la Comunitat Valenciana, a través de los espacios de coordinación institucional y del Consell Consultiu Trans de la Comunitat Valenciana.

d) Coordinar la actuación de los diferentes órganos y entidades de la Generalitat para el cumplimiento de la Ley 23/2018, de 29 de noviembre, de la Generalitat, de igualdad de las personas LGTBI, a través de la Estrategia valenciana LGTBI, los espacios de coordinación institucional y el Consell Valencià LGTBI.

e) Diseñar, hacer seguimiento y evaluar las actuaciones que se desarrollan por parte de los municipios que cuentan con financiación del ámbito de su competencia a través del contrato programa, en colaboración con la Dirección General de Atención Primaria y Autonomía Personal y la Dirección General de Gestión y Organización del Sistema.

f) Tramitar, gestionar y hacer el seguimiento de subvenciones y ayudas de su ámbito competencial.

g) Tramitar, gestionar y hacer el seguimiento del servicio Orienta, de atención y asesoramiento a las personas LGTBI, el Espai de la Memòria LGTBI, así como de otros conciertos de programas y servicios o de convenios en el ámbito de sus competencias.

h) Diseñar las actuaciones, hacer seguimiento y evaluar los conciertos de ámbito residencial, en el ámbito de sus competencias, en colaboración con la Dirección General de Infraestructuras de Servicios Sociales y la Dirección General de Gestión y Organización del Sistema.

i) Promover la elaboración de estudios y investigaciones, así como actividades formativas, sobre la situación de las familias y las personas LGTBI en la Comunitat Valenciana, en colaboración con la Dirección General del Instituto Valenciano de Investigación, Formación y Calidad de los Servicios Sociales.

j) Dar apoyo técnico y administrativo a los diferentes órganos consultivos en materia de su competencia dependientes de la Generalitat Valenciana.

k) Impulsar y gestionar los fondos bibliográficos y documentales especializados en diversidad familiar, sexual y de género titularidad de la Dirección General.

l) Coordinar, técnicamente y funcionalmente, las actuaciones de las direcciones territoriales en materias de su competencia.

m) Aquellas que, en el marco de su ámbito funcional, le encomiende la Dirección General.

2.2. Servicio de Diversidad Étnica, Cultural y Religiosa, al cual corresponden las funciones siguientes:

a) Estudiar y proponer programas, medidas y normas que tengan por objeto promover la igualdad en la diversidad étnica, especialmente en referencia al pueblo gitano; promover la igualdad en la diversidad cultural y religiosa, y la lucha contra el antigitanismo, el racismo y la discriminación por motivo de creencias.

b) Coordinar la actuación de los diferentes órganos y entidades de la Generalitat para el cumplimiento de la Estrategia valenciana para la igualdad y la inclusión del pueblo gitano, a través de los espacios de coordinación institucional y del Consejo Valenciano del Pueblo Gitano.

c) Diseñar, hacer seguimiento y evaluar las actuaciones que se desarrollan por parte de los municipios que cuenten con financiación del ámbito de su competencia a través del contrato programa, en colaboración con la Dirección General de Atención Primaria y Autonomía Personal y la Dirección General de Gestión y Organización del Sistema.

d) Tramitar, gestionar y hacer el seguimiento de subvenciones y ayudas de su ámbito competencial.

e) Tramitar, gestionar y hacer el seguimiento del programa Kumpania así como de otros conciertos de programas y servicios o de convenios en el ámbito de las políticas de igualdad e inclusión del pueblo gitano y de la diversidad étnica, cultural y religiosa.

f) Diseñar las actuaciones, hacer seguimiento y evaluar los conciertos de ámbito residencial, en el ámbito de sus competencias, en colaboración con la Dirección General de Infraestructuras de Servicios Sociales y la Dirección General de Gestión y Organización del Sistema.

g) Promover la elaboración de estudios y investigaciones, así como actividades formativas, sobre la situación de la diversidad étnica, cultural y religiosa en la Comunitat Valenciana, en colaboración con la Dirección General del Instituto Valenciano de Investigación, Formación y Calidad de los Servicios Sociales.



h) Donar suport tècnic i administratiu als diferents òrgans consultius en matèria de la seua competència dependents de la Generalitat Valenciana.

i) Coordinar, tècnicament i funcionalment, les actuacions de les direccions territorials en matèries de la seua competència.

j) Aquelles que, en el marc del seu àmbit funcional, li encomane la Direcció General.

2.3. Servei de Migració, Refugi i Igualtat de Tracte, al qual corresponen les funcions següents:

a) Estudiar i proposar programes, mesures i normes que tinguen per objecte promoure els drets de les persones migrants i refugiades a la Comunitat Valenciana i la lluita contra la xenofòbia.

b) Coordinar l'actuació dels diferents òrgans i entitats de la Generalitat per al compliment de l'Estratègia Valenciana de Migracions, a través dels espais de coordinació institucional i de participació social.

c) Estudiar i proposar programes, mesures i normes que tinguen per objecte promoure la igualtat de tracte, la no discriminació i la prevenció dels delictes d'odi.

d) Coordinar l'actuació dels diferents òrgans i entitats de la Generalitat per al compliment de l'Estratègia Valenciana per a la Igualtat de Tracte, la No Discriminació i la Prevenció dels Delictes d'Odi, a través dels espais de coordinació institucional.

e) Dissenyar, fer-ne seguiment i avaluar les actuacions que es desenvolupen en els programes d'atenció a persones migrants, Pangea, als municipis que compten amb finançament a través del contracte programa, en col·laboració amb la Direcció General d'Atenció Primària i Autonomia Personal i la Direcció General de Gestió i Organització del Sistema.

f) Tramitar, gestionar i fer el seguiment de subvencions i ajudes del seu àmbit competencial.

g) Tramitar, gestionar i fer el seguiment dels concerts de programes i serveis, així com els convenis en l'àmbit de les seues competències.

h) Dissenyar les actuacions, fer-ne seguiment i avaluar els concerts d'àmbit residencial, en l'àmbit de les seues competències, en col·laboració amb la Direcció General d'Infraestructures de Serveis Socials i la Direcció General de Gestió i Organització del Sistema.

i) Promoure l'elaboració d'estudis i investigacions, així com activitats formatives, sobre migració, refugi, igualtat de tracte, no discriminació i prevenció dels delictes d'odi a la Comunitat Valenciana, en col·laboració amb la Direcció General de l'Institut Valencià d'Investigació, Formació i Qualitat dels Serveis Socials.

j) Donar suport tècnic i administratiu als diferents òrgans consultius en matèria de la seua competència dependents de la Generalitat Valenciana.

k) Aquelles que, en el marc del seu àmbit funcional, li encomane la Direcció General.

CAPÍTOL III

De la Direcció General de Diversitat Funcional i Salut Mental

Article 6. Nivell administratiu de la Direcció General de Diversitat Funcional i Salut Mental

1. De la Direcció General de Diversitat Funcional i Salut Mental depèn la Subdirecció General de Diversitat Funcional i Salut Mental, la comesa de la qual és la coordinació, gestió i execució de les polítiques establides per la Direcció General servint-se de les unitats administratives que en depenen. Igualment, exercirà les facultats que li delegue o encomane expressament la Direcció General.

2. La Subdirecció General s'estructura en els serveis següents:

2.1. Servei de Centres d'Atenció a les Persones amb Diversitat Funcional i Promoció dels Seus Drets, al qual corresponen les funcions següents:

a) Estudiar i proposar mesures i normes que tinguen per objecte promoure els drets de les persones amb diversitat funcional.

b) Dissenyar i fer el seguiment del model d'intervenció social i residencial, dels centres de la seua àrea funcional, sense perjudici de les competències atribuïdes a la Direcció General d'Infraestructures de Serveis Socials, i cooperar amb altres administracions a aquest efecte.

h) Dar apoyo técnico y administrativo a los diferentes órganos consultivos en materia de su competencia dependientes de la Generalitat Valenciana.

i) Coordinar, técnicamente y funcionalmente, las actuaciones de las direcciones territoriales en materias de su competencia.

j) Aquellas que, en el marco de su ámbito funcional, le encomiende la Dirección General.

2.3. Servicio de Migración, Refugio y Igualdad de Trato, al cual corresponden las siguientes funciones:

a) Estudiar y proponer programas, medidas y normas que tengan por objeto promover los derechos de las personas migrantes y refugiadas en la Comunitat Valenciana y la lucha contra la xenofobia.

b) Coordinar la actuación de los diferentes órganos y entidades de la Generalitat para el cumplimiento de la Estrategia valenciana de migraciones, a través de los espacios de coordinación institucional y de participación social.

c) Estudiar y proponer programas, medidas y normas que tengan por objeto promover la igualdad de trato, la no-discriminación y la prevención de los delitos de odio.

d) Coordinar la actuación de los diferentes órganos y entidades de la Generalitat para el cumplimiento de la Estrategia valenciana para la igualdad de trato, la no-discriminación y la prevención de los delitos de odio, a través de los espacios de coordinación institucional.

e) Diseñar, hacer seguimiento y evaluar las actuaciones que se desarrollen en los programas de atención a personas migrantes, Pangea, en los municipios que cuentan con financiación a través del contrato programa, en colaboración con la Dirección General de Atención Primaria y Autonomía Personal y la Dirección General de Gestión y Organización del Sistema.

f) Tramitar, gestionar y hacer el seguimiento de subvenciones y ayudas de su ámbito competencial.

g) Tramitar, gestionar y hacer el seguimiento de los concertos de programas y servicios, así como de los convenios en el ámbito de sus competencias.

h) Diseñar las actuaciones, hacer seguimiento y evaluar los concertos de ámbito residencial, en el ámbito de sus competencias, en colaboración con la Dirección General de Infraestructuras de Servicios Sociales y la Dirección General de Gestión y Organización del Sistema.

i) Promover la elaboración de estudios e investigaciones, así como actividades formativas, sobre migración, refugio, igualdad de trato, no-discriminación y prevención de los delitos de odio en la Comunitat Valenciana, en colaboración con la Dirección General del Instituto Valenciano de Investigación, Formación y Calidad de los Servicios Sociales.

j) Dar apoyo técnico y administrativo a los diferentes órganos consultivos en materia de su competencia dependientes de la Generalitat Valenciana.

k) Aquellas que, en el marco de su ámbito funcional, le encomiende la Dirección General.

CAPÍTULO III

De la Dirección General de Diversidad Funcional y Salud Mental

Artículo 6. Nivel administrativo de la Dirección General de Diversidad Funcional y Salud Mental

1. De la Dirección General de Diversidad Funcional y Salud Mental depende la Subdirección General Diversidad Funcional y Salud Mental, cuyo cometido es la coordinación, gestión y ejecución de las políticas establecidas por la Dirección General sirviéndose de las unidades administrativas que dependen de ella. Igualmente, tiene que ejercer las facultades que le delegue o encomiende expresamente la Dirección General.

2. La Subdirección General se estructura en los siguientes servicios:

2.1. Servicio de Centros de Atención a las Personas con Diversidad Funcional y Promoción de sus Derechos, al cual corresponden las siguientes funciones:

a) Estudiar y proponer medidas y normas que tengan por objeto promover los derechos de las personas con diversidad funcional.

b) Diseñar y hacer el seguimiento del modelo de intervención social y residencial, de los centros de su área funcional, sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Dirección General de Infraestructuras de Servicios Sociales, y cooperar con otras administraciones al efecto.



c) Dissenyar, implementar i coordinar els procediments i protocols d'acompanyament, atenció i intervenció per a persones amb diversitat funcional als recursos disponibles.

d) Dissenyar, implementar i supervisar els procediments de tramitació del recurs, gestionar-ne la demanda i coordinar l'accés de les persones amb diversitat funcional als recursos.

e) Col·laborar amb altres conselleries i organismes en el desenvolupament de les actuacions relatives a la inserció sociolaboral, socioeducativa i sociocultural de les persones amb diversitat funcional.

f) Proposar, dissenyar i executar accions d'avaluació de les actuacions desenvolupades en l'àmbit de les funcions atribuïdes.

g) Assistir tècnicament les entitats locals i organitzacions d'iniciativa privada o social en la creació de centres i coadjuvar a la seua millora permanent, sense perjudici de les competències i en col·laboració amb la Direcció General d'Infraestructures de Serveis Socials.

h) Implantar protocols i procediments en els diferents centres i departaments per a aconseguir els mateixos estàndards de qualitat en la prestació de serveis, en col·laboració amb la Direcció General de l'Institut Valencià d'Investigació, Formació i Qualitat dels Serveis Socials.

i) Tramitar, gestionar i fer el seguiment de subvencions, convenis i ajudes, així com dissenyar les actuacions, fer-ne seguiment i avaluar els concerts de centres d'atenció diürna i ambulatoria o d'àmbit residencial, l'objecte dels quals siga l'atenció de persones amb diversitat funcional, en col·laboració amb la Direcció General de Gestió i Organització del Sistema

j) Supervisar les actuacions relatives al funcionament dels centres en l'àmbit de les seues competències, en col·laboració amb la Direcció General d'Infraestructures de Serveis Socials.

k) Coordinar i supervisar el procediment relatiu a l'aplicació de les taxes per la prestació del servei d'atenció social a persones amb diversitat funcional.

l) Disposar i organitzar la recollida de dades estadístiques, especialment, les dades sobre la demanda de serveis i recursos disponibles.

m) Elaborar, emetre informes i proposar disposicions, resolucions, circulars i instruccions en assumptes de la seua competència.

n) Donar suport tècnic i administratiu als diferents òrgans consultius en l'àmbit de les seues competències.

o) Coordinar, tècnicament i funcionalment, les actuacions de les direccions territorials en matèries de la seua competència.

p) Les altres que, en el marc del seu àmbit funcional, li encomane la Direcció General.

2.2. Servei de Promoció de l'Autonomia de les Persones amb Diversitat Funcional, al qual corresponen les funcions següents:

a) Estudiar i proposar convocatories, programes, mesures i normes que tinguen per objecte promoure l'autonomia de les persones amb diversitat funcional.

b) Promoure les activitats i serveis relacionats amb la millora de l'autonomia i la vida independent de les persones amb diversitat funcional.

c) Promoure i coordinar programes de prevenció, rehabilitació i inclusió de persones amb diversitat funcional.

d) Promoure i coordinar les actuacions en matèria d'oci, temps lliure i vacances de les persones amb diversitat funcional.

e) Promoure i coordinar programes d'intervenció, cooperació social i convivència dirigits a la participació i la inclusió social de les persones amb diversitat funcional i la sensibilització de la societat.

f) Preparar, tramitar, gestionar i fer el seguiment de subvencions, convenis i ajudes, així com tramitar, gestionar i fer el seguiment de concerts de programes i serveis en l'àmbit de les seues competències.

g) Assistir tècnicament les entitats locals i organitzacions d'iniciativa privada o social en la implantació de programes i serveis destinats a les persones amb diversitat funcional i coadjuvar a la seua millora permanent, sense perjudici de les competències i en col·laboració i coordinació amb la Direcció General d'Atenció Primària i Autonomia Personal en el marc de les seues competències.

h) Dissenyar el model i fer el seguiment i avaluació de les actuacions que es desenvolupen als municipis que compten amb finançament a través del contracte programa, en col·laboració amb la Direcció General

c) Diseñar, implementar y coordinar los procedimientos y protocolos de acompañamiento, atención e intervención para personas con diversidad funcional a los recursos disponibles.

d) Diseñar, implementar y supervisar los procedimientos de tramitación del recurso, gestionar la demanda y coordinar el acceso de las personas con diversidad funcional a los recursos.

e) Colaborar con otras consellerias y organismos en el desarrollo de las actuaciones relativas a la inserción sociolaboral, socioeducativa y sociocultural de las personas con diversidad funcional.

f) Proponer, diseñar y ejecutar acciones de evaluación de las actuaciones desarrolladas en el ámbito de las funciones atribuidas.

g) Asistir técnicamente a las entidades locales y organizaciones de iniciativa privada o social en la creación de centros y coadyuvar a su mejora permanente, sin perjuicio de las competencias y en colaboración con la Dirección General de Infraestructuras de Servicios Sociales.

h) Implantar protocolos y procedimientos en los diferentes centros y departamentos para conseguir los mismos estándares de calidad en la prestación de servicios, en colaboración con la Dirección General del Instituto Valenciano de Investigación, Formación y Calidad de los Servicios Sociales.

i) Tramitar, gestionar y hacer el seguimiento de subvenciones, convenios y ayudas, así como diseñar las actuaciones, hacer seguimiento y evaluar los concertos de centros de atención diurna y ambulatoria o de ámbito residencial, cuyo objeto sea la atención de personas con diversidad funcional, en colaboración con la Dirección General de Gestión y Organización del Sistema.

j) Supervisar las actuaciones relativas al funcionamiento de los centros en el ámbito de sus competencias, en colaboración con la Dirección General de Infraestructuras de Servicios Sociales.

k) Coordinar y supervisar el procedimiento relativo a la aplicación de las tasas por la prestación del servicio de atención social a personas con diversidad funcional.

l) Disponer y organizar la recogida de datos estadísticos, especialmente, los datos sobre la demanda de servicios y recursos disponibles.

m) Elaborar, emitir informes y proponer disposiciones, resoluciones, circulares e instrucciones en asuntos de su competencia.

n) Dar apoyo técnico y administrativo a los diferentes órganos consultivos en el ámbito de sus competencias.

o) Coordinar, técnicamente y funcionalmente, las actuaciones de las direcciones territoriales en materias de su competencia.

p) Las otras que, en el marco de su ámbito funcional, le encomiende la Dirección General.

2.2. Servicio de Promoción de la Autonomía de las Personas con Diversidad Funcional, al cual corresponden las siguientes funciones:

a) Estudiar y proponer convocatorias, programas, medidas y normas que tengan por objeto promover la autonomía de las personas con diversidad funcional.

b) Promover las actividades y servicios relacionados con la mejora de la autonomía y la vida independiente de las personas con diversidad funcional.

c) Promover y coordinar programas de prevención, rehabilitación e inclusión de personas con diversidad funcional.

d) Promover y coordinar las actuaciones en materia de ocio, tiempo libre y vacaciones de las personas con diversidad funcional.

e) Promover y coordinar programas de intervención, cooperación social y convivencia dirigidos a la participación y la inclusión social de las personas con diversidad funcional y la sensibilización de la sociedad.

f) Preparar, tramitar, gestionar y hacer el seguimiento de subvenciones, convenios y ayudas, así como tramitar, gestionar y hacer el seguimiento de concertos de programas y servicios en el ámbito de sus competencias.

g) Asistir técnicamente, en la implantación de programas y servicios, a las entidades locales y organizaciones de iniciativa privada o social adscritas a las personas con diversidad funcional y coadyuvar a su mejora permanente, sin perjuicio de las competencias y en colaboración y coordinación con la Dirección General de Atención Primaria y Autonomía Personal en el marco de sus competencias.

h) Diseñar el modelo y hacer el seguimiento y evaluación de las actuaciones que se desarrollen en los municipios que cuentan con financiación a través de contrato programa, en colaboración con la Dirección



d'Atenció Primària i Autonomia Personal i la Direcció General de Gestió i Organització del Sistema.

i) Coordinar l'actuació dels diferents òrgans i entitats de la Generalitat a fi de promoure l'autonomia de les persones amb diversitat funcional.

j) Gestionar la convocatòria de les prestacions econòmiques per a la promoció de l'autonomia personal i les ajudes personals d'atenció residencial.

k) Fomentar actuacions dirigides a promoure l'accessibilitat universal.

l) Gestionar el registre autonòmic de targetes d'estacionament per a persones amb mobilitat reduïda.

m) Tramitar les sol·licituds de reconeixement i acreditació de gossos d'assistència per a persones amb diversitat funcional.

n) Donar suport tècnic i administratiu als diferents òrgans consultius en l'àmbit de les seues competències.

o) Proposar, dissenyar i executar accions d'avaluació de les actuacions desenvolupades en l'àmbit de les funcions atribuïdes.

p) Coordinar, tècnicament i funcionalment, les actuacions de les direccions territorials en matèries de la seua competència.

q) Les altres que, en el marc del seu àmbit funcional, li encomane la Direcció General.

2.3. Servei de Prevenció, Avaluació de la Diversitat Funcional i de Salut Mental, al qual corresponen les funcions següents:

a) Proposar, dissenyar i executar protocols, programes, projectes i qualsevol tipus d'actuació per a la coordinació sociosanitària.

b) Coordinar i donar suport tècnic a les actuacions dels centres de valoració i orientació de la discapacitat.

c) Promoure i coordinar el model d'atenció primerenca de la Comunitat Valenciana en col·laboració amb els altres àmbits competents en la matèria.

d) Proposar, dissenyar, coordinar i executar protocols, programes, projectes i qualsevol tipus d'actuació que tinga com a fi la innovació i millora de l'atenció primerenca.

e) Promoure, implementar i coordinar mesures per a la rehabilitació psicosocial, autonomia personal, participació i inclusió social de les persones amb problemes greus de salut mental.

f) Dissenyar el model i fer el seguiment i avaluació dels serveis en l'àmbit de les seues competències que es desenvolupen als municipis que compten amb finançament a través del contracte programa, en col·laboració amb la Direcció General d'Atenció Primària i Autonomia Personal i la Direcció General de Gestió i Organització del Sistema.

g) Promoure, implementar i coordinar mesures dirigides a sensibilitzar la societat sobre la discriminació que pateixen les persones amb trastorn mental greu.

h) Dissenyar, desenvolupar i fer seguiment dels plans, pactes i estratègies en l'àmbit de les seues competències.

i) Proposar, dissenyar i executar accions d'avaluació de les actuacions desenvolupades en l'àmbit de les funcions atribuïdes.

j) Donar suport tècnic i administratiu als diferents òrgans consultius en l'àmbit de les seues competències.

k) Coordinar, tècnicament i funcionalment, en les matèries de la seua competència, les actuacions de les direccions territorials.

l) Les altres que, en el marc del seu àmbit funcional, li encomane la Direcció General.

CAPÍTOL IV

De la Direcció General de Persones Majors

Article 7. Nivell administratiu de la Direcció General de Persones Majors

1. De la Direcció General de Persones Majors depén la Subdirecció General de Persones Majors, la comesa de la qual és la coordinació, gestió i execució de les polítiques establides per la Direcció General servint-se de les unitats administratives que en depenen. Igualment, exercirà les facultats que li delegue o encomane expressament la Direcció General.

2. La Subdirecció General s'estructura en els serveis següents:

2.1. Servei d'Atenció a les Persones Majors i Promoció de l'Enveïllament Actiu, al qual corresponen les funcions següents:

General de Atención Primaria y Autonomía Personal y la Dirección General de Gestión y Organización del Sistema.

i) Coordinar la actuación de los diferentes órganos y entidades de la Generalitat con el fin de promover la autonomía de las personas con diversidad funcional.

j) Gestionar la convocatoria de las prestaciones económicas para la promoción de la autonomía personal y las ayudas personales de atención residencial.

k) Fomentar actuaciones dirigidas a promover la accesibilidad universal.

l) Gestionar el registro autonómico de tarjetas de estacionamiento para personas con movilidad reducida.

m) Tramitar las solicitudes de reconocimiento y acreditación de perros de asistencia para personas con diversidad funcional.

n) Dar apoyo técnico y administrativo a los diferentes órganos consultivos en el ámbito de sus competencias.

o) Proponer, diseñar y ejecutar acciones de evaluación de las actuaciones desarrolladas en el ámbito de las funciones atribuidas

p) Coordinar, técnicamente y funcionalmente, las actuaciones de las direcciones territoriales en materias de su competencia.

q) Las otras que, en el marco de su ámbito funcional, le encomiende la Dirección General.

2.3. Servicio de Prevención, Evaluación de la Diversidad Funcional y de Salud Mental, al cual corresponden las siguientes funciones:

a) Proponer, diseñar y ejecutar protocolos, programas, proyectos y cualquier tipo de actuación para la coordinación sociosanitaria.

b) Coordinar y dar apoyo técnico a las actuaciones de los centros de valoración y orientación de la discapacidad.

c) Promover y coordinar el modelo de atención temprana de la Comunitat Valenciana en colaboración con los otros ámbitos competentes en la materia.

d) Proponer, diseñar, coordinar y ejecutar protocolos, programas, proyectos y cualquier tipo de actuación que tenga como finalidad la innovación y mejora de la atención temprana.

e) Promover, implementar y coordinar medidas para la rehabilitación psicosocial, autonomía personal, participación e inclusión social de las personas con problemas graves de salud mental.

f) Diseñar el modelo y hacer el seguimiento y evaluación de los servicios en el ámbito de sus competencias que se desarrollan en los municipios que cuentan con financiación a través del contrato programa, en colaboración con la Dirección General de Atención Primaria y Autonomía Personal y la Dirección General de Gestión y Organización del Sistema.

g) Promover, implementar y coordinar medidas dirigidas a sensibilizar a la sociedad sobre la discriminación que sufren las personas con trastorno mental grave.

h) Diseñar, desarrollar y hacer seguimiento de los planes, pactos y estrategias en el ámbito de sus competencias.

i) Proponer, diseñar y ejecutar acciones de evaluación de las actuaciones desarrolladas en el ámbito de las funciones atribuidas.

j) Dar apoyo técnico y administrativo a los diferentes órganos consultivos en el ámbito de sus competencias

k) Coordinar, técnicamente y funcionalmente, en las materias de su competencia, las actuaciones de las direcciones territoriales

l) Las otras que, en el marco de su ámbito funcional, le encomiende la Dirección General.

CAPÍTULO IV

De la Dirección General de Personas Mayores

Artículo 7. Nivel administrativo de la Dirección General de Personas Mayores

1. De la Dirección General de Personas Mayores depende la Subdirección General de Personas Mayores, cuyo cometido es la coordinación, gestión y ejecución de las políticas establecidas por la Dirección General sirviéndose de las unidades administrativas que dependen de ella. Igualmente, tiene que ejercer las facultades que le delegue o encomiende expresamente la Dirección General.

2. La Subdirección General se estructura en los siguientes servicios:

2.1. Servicio de Atención a las Personas Mayores y Promoción del Envejecimiento Activo, al cual corresponden las funciones siguientes:



a) Estudiar i proposar programes, mesures i normes que tinguen per objecte fomentar l'envelliment actiu, la solidaritat intergeneracional i la plena participació i inclusió de les persones majors en la societat, afavorir la seua major autonomia i independència, previndre possibles situacions de dependència, donar resposta a la soledat no desitjada, així com garantir la seua atenció social.

b) Dissenyar i executar activitats culturals, formatives, lúdiques, d'oci i temps lliure adscrites a l'envelliment actiu, i també programes de cooperació social i convivència dirigits a la inclusió social de les persones majors, en coordinació amb les entitats locals i associacions de majors i entitats socials en general.

c) Tramitar, gestionar i fer el seguiment de subvencions, convenis i ajudes, així com els concerts de programes i serveis en l'àmbit de les seues competències.

d) Dissenyar el model i fer el seguiment i avaluació de les actuacions que es desenvolupen als municipis que compten amb finançament a través del contracte programa, en col·laboració amb la Direcció General d'Atenció Primària i Autonomia Personal i la Direcció General de Gestió i Organització del Sistema.

e) Coordinar l'actuació dels diferents òrgans i entitats de la Generalitat a fi de promoure l'envelliment actiu i la plena participació i inclusió de les persones majors en la societat, així com la seua atenció social.

f) Donar suport tècnic i administratiu als diferents òrgans consultius en l'àmbit de les seues competències.

g) Promoure l'elaboració d'estudis i investigacions sobre la situació de les persones majors a la Comunitat Valenciana, en coordinació amb la Direcció General de l'Institut Valencià d'Investigació, Formació i Qualitat dels Serveis Socials.

h) Promoure, implementar i coordinar mesures dirigides a sensibilitzar la societat sobre la discriminació que pateixen les persones majors i valorar aquest col·lectiu.

i) Impulsar l'accés de les persones majors a les noves tecnologies.

j) Dissenyar, desenvolupar i fer seguiment dels plans, pactes i estratègies en l'àmbit de les seues competències.

k) Coordinar, tècnicament i funcionalment, les actuacions de les direccions territorials en matèries de la seua competència.

l) Les altres que, en el marc del seu àmbit funcional, li encomane la Direcció General.

2.2. Servei de Centres de Persones Majors, al qual corresponen les funcions següents:

a) Estudiar i proposar programes, mesures i normes que tinguen per objecte garantir l'atenció social i residencial i la millora de la prestació de serveis a les persones majors.

b) Dissenyar i fer el seguiment del model d'intervenció social i residencial dels centres de la seua àrea funcional, sense perjudici de les competències atribuïdes a la Direcció General d'Infraestructures de Serveis Socials, i cooperar amb altres administracions a aquest efecte.

c) Dissenyar, implementar i coordinar els procediments i protocols d'acompanyament, atenció i intervenció sobre persones majors corresponents als recursos en l'àrea funcional de la Direcció General.

d) Dissenyar, implementar i supervisar els procediments de tramitació del recurs, gestionar-ne la demanda i coordinar l'accés de les persones majors als recursos en l'àmbit de les seues competències.

e) Supervisar les actuacions i funcionament dels centres en l'àmbit de les seues competències, en col·laboració amb la Direcció General d'Infraestructures de Serveis Socials.

f) Coordinar i supervisar el procediment relatiu a l'aplicació de les taxes per la prestació del servei d'atenció social a persones majors.

g) Preparar, tramitar, gestionar i fer el seguiment de subvencions, concerts de programes i serveis, convenis i ajudes, així com fer la coordinació i seguiment de concerts de centres de dia o d'àmbit residencial, l'objecte dels quals siga l'atenció de persones majors, en col·laboració amb la Direcció General de Gestió i Organització del Sistema i sense perjudici de les competències que se li atribueixen.

h) Implantar protocols i procediments en els diferents centres i departaments per a aconseguir els mateixos estàndards de qualitat en la prestació de serveis, en col·laboració amb la Direcció General de

a) Estudiar y proponer programas, medidas y normas que tengan por objeto fomentar el envejecimiento activo, la solidaridad intergeneracional y la plena participación e inclusión de las personas mayores en la sociedad, favorecer su mayor autonomía e independencia, prevenir posibles situaciones de dependencia, dar respuesta a la soledad no deseada, así como garantizar su atención social.

b) Diseñar y ejecutar actividades culturales, formativas, lúdicas, de ocio y tiempo libre adscritas al envejecimiento activo, y también programas de cooperación social y convivencia dirigidos a la inclusión social de las personas mayores, en coordinación con las entidades locales y asociaciones de mayores y entidades sociales en general.

c) Tramitar, gestionar y hacer el seguimiento de subvenciones, convenios y ayudas, así como los conciertos de programas y servicios en el ámbito de sus competencias.

d) Diseñar el modelo y hacer el seguimiento y evaluación de las actuaciones que se desarrollen en los municipios que cuenten con financiación a través de contrato programa, en colaboración con la Dirección General de Atención Primaria y Autonomía Personal y la Dirección General de Gestión y Organización del Sistema.

e) Coordinar la actuación de los diferentes órganos y entidades de la Generalitat con el fin de promover el envejecimiento activo y la plena participación e inclusión de las personas mayores en la sociedad, así como su atención social.

f) Dar apoyo técnico y administrativo a los diferentes órganos consultivos en el ámbito de sus competencias.

g) Promover la elaboración de estudios y investigaciones sobre la situación de las personas mayores en la Comunitat Valenciana, en coordinación con la Dirección General del Instituto Valenciano de Investigación, Formación y Calidad de los Servicios Sociales.

h) Promover, implementar y coordinar medidas dirigidas a sensibilizar a la sociedad sobre la discriminación que sufren las personas mayores y poner en valor a este colectivo.

i) Impulsar el acceso de las personas mayores a las nuevas tecnologías.

j) Diseñar, desarrollar y hacer seguimiento de los planes, pactos y estrategias en el ámbito de sus competencias.

k) Coordinar, técnicamente y funcionalmente, las actuaciones de las direcciones territoriales en materias de su competencia.

l) Las otras que, en el marco de su ámbito funcional, le encomiende la Dirección General.

2.2. Servicio de Centros de Personas Mayores, al cual corresponden las funciones siguientes:

a) Estudiar y proponer programas, medidas y normas que tengan por objeto garantizar la atención social y residencial y la mejora de la prestación de servicios a las personas mayores.

b) Diseñar y hacer el seguimiento del modelo de intervención social y residencial, de los centros de su área funcional, sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Dirección General de Infraestructuras de Servicios Sociales, y cooperar con otras administraciones al efecto.

c) Diseñar, implementar y coordinar los procedimientos y protocolos de acompañamiento, atención e intervención sobre personas mayores correspondientes a los recursos en el área funcional de la Dirección General.

d) Diseñar, implementar y supervisar los procedimientos de tramitación del recurso, gestionar la demanda y coordinar el acceso de las personas mayores a los recursos en el ámbito de sus competencias.

e) Supervisar las actuaciones y el funcionamiento de los centros en el ámbito de sus competencias, en colaboración con la Dirección General de Infraestructuras de Servicios Sociales.

f) Coordinar y supervisar el procedimiento relativo a la aplicación de las tasas por la prestación del servicio de atención social a personas mayores.

g) Preparar, tramitar, gestionar y hacer el seguimiento de subvenciones, conciertos de programas y servicios, convenios y ayudas, así como hacer la coordinación y seguimiento de conciertos de centros de día o de ámbito residencial, cuyo objeto sea la atención de personas mayores, en colaboración y sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Dirección General de Gestión y Organización del Sistema.

h) Implantar protocolos y procedimientos en los diferentes centros y departamentos para conseguir los mismos estándares de calidad en la prestación de servicios, en colaboración con la Dirección General de



l'Institut Valencià d'Investigació, Formació i Qualitat dels Serveis Socials.

i) Disposar i organitzar la recollida de dades estadístiques, especialment, les dades sobre la demanda de serveis i recursos disponibles.

j) Proposar, dissenyar i executar protocols, programes, projectes i qualsevol tipus d'actuació per a la coordinació socio sanitària i per a la millora de la prestació de serveis a les persones majors.

k) Elaborar i emetre informes, i proposar disposicions, resolucions, circulars i instruccions en assumptes de la seua competència.

l) Coordinar, tècnicament i funcionalment, les actuacions de les direccions territorials en matèries de la seua competència.

m) Les altres que, en el marc del seu àmbit funcional, li encomane la Direcció General.

TÍTOL III

De la Secretaria Autònoma de Planificació i Organització del Sistema

Article 8. Nivell administratiu de la Secretaria Autònoma de Planificació i Organització del Sistema

1. De la Secretaria Autònoma de Planificació i Organització del Sistema depén el Servei d'Inspecció de Serveis Socials, al qual corresponen les funcions següents:

a) Exercir la funció inspectora sobre les persones físiques o entitats que realitzen activitats de serveis socials en l'àmbit de la Comunitat Valenciana, així com sobre els centres o serveis, públics o privats, que desenvolupen aquest tipus d'activitats, i comprovar el compliment de les normes vigents en la matèria; estendre, si és procedent, les corresponents actes d'infracció o obstrucció, i proposar, si és el cas, les mesures correctores o de sanció corresponents.

b) Vetlar pel respecte dels drets de les persones usuàries dels serveis socials.

c) Comprovar el compliment de les lleis i la resta de disposicions vigents en matèria de serveis socials, i assessorar, orientar, proposar i, si és el cas, adoptar mesures per al restabliment i l'assegurament de la legalitat, si fora necessari.

d) Informar l'òrgan competent dels resultats de l'activitat inspectora, proposant mesures per a elevar els nivells de qualitat dins dels plans de millora de les prestacions i serveis, a més de la formulació de mesures correctores davant les possibles deficiències que s'hi puguen detectar.

e) Col·laborar amb la Conselleria en les tasques de planificació, disseny, elaboració, organització, gestió, posada en marxa i avaluació de qualsevol de les estratègies, els plans, la mapificació i els instruments tècnics referents al Sistema Valencià de Serveis Socials i d'Igualtat.

f) Facilitar l'assistència tècnica sobre els seus drets i deures a les persones interessades, així com a les entitats, sobre la forma de complir les disposicions vigents sobre la matèria.

g) Verificar l'adequació dels concerts, contractes de gestió de serveis socials i altres formes de gestió dels fons públics als criteris establits per la Llei 3/2019, de serveis socials inclusius, i les seues disposicions de desplegament.

h) Elaborar els informes i estudis que se sol·liciten, en relació amb les matèries objecte d'inspecció.

i) Qualsevol altra funció que, en el marc del seu àmbit funcional, li encomane la Secretaria Autònoma o aquelles que se li atribuisquen reglamentàriament.

CAPÍTOL I

De la Direcció General de Gestió i Organització del Sistema

Article 9. Nivell administratiu de la Direcció General de Gestió i Organització del Sistema

1. De la Direcció General de Gestió i Organització del Sistema depén la Subdirecció General de Gestió i Organització del Sistema, la comesa de la qual és la coordinació, gestió i execució de les polítiques establides per la Direcció General servint-se de les unitats administratives que en depenen. Igualment, exercirà les facultats que li delegue o encomane expressament la Direcció General.

del Instituto Valenciano de Investigación, Formación y Calidad de los Servicios Sociales.

i) Disponer y organizar la recogida de datos estadísticos, especialmente, los datos sobre la demanda de servicios y recursos disponibles.

j) Proponer, diseñar y ejecutar protocolos, programas, proyectos y cualquier tipo de actuación para la coordinación socio sanitaria y para la mejora de la prestación de servicios a las personas mayores.

k) Elaborar, emitir informes y proponer disposiciones, resoluciones, circulares e instrucciones en asuntos de su competencia.

l) Coordinar, técnicamente y funcionalmente, las actuaciones de las direcciones territoriales en materias de su competencia.

m) Las otras que, en el marco de su ámbito funcional, le encomiende la Dirección General.

TÍTULO III

De la Secretaría Autònoma de Planificació y Organización del Sistema

Artículo 8. Nivel administrativo de la Secretaría Autònoma de Planificació y Organización del Sistema

1. De la Secretaría Autònoma de Planificació y Organización del Sistema depende el Servicio de Inspección de Servicios Sociales, al cual corresponden las funciones siguientes:

a) Ejercer la función inspectora sobre las personas físicas o entidades que realicen actividades de servicios sociales en el ámbito de la Comunitat Valenciana, así como sobre los centros o servicios, públicos o privados, que desarrollen este tipo de actividades, y comprobar el cumplimiento de las normas vigentes en la materia, levantar, si es procedente, las correspondientes actas de infracción u obstrucción, y proponer, en su caso, las medidas correctoras o de sanción correspondientes.

b) Velar por el respeto de los derechos de las personas usuarias de los servicios sociales.

c) Comprobar el cumplimiento de las leyes y el resto de disposiciones vigentes en materia de servicios sociales, asesorando, orientando, proponiendo y, en su caso, adoptando medidas para el restablecimiento y el aseguramiento de la legalidad, si fuera necesario.

d) Informar al órgano competente de los resultados de la actividad inspectora, proponiendo medidas para elevar los niveles de calidad dentro de los planes de mejora de las prestaciones y servicios, además de la formulación de medidas correctoras delante de las posibles deficiencias que se puedan detectar.

e) Colaborar con la Conselleria en las labores de planificación, diseño, elaboración, organización, gestión, puesta en marcha y evaluación de cualquiera de las estrategias, los planes, la mapificación y los instrumentos técnicos referentes al sistema valenciano de servicios sociales y de igualdad.

f) Facilitar la asistencia técnica a las personas interesadas sobre sus derechos y deberes, así como a las entidades, sobre la forma de cumplir las disposiciones vigentes sobre la materia.

g) Verificar la adecuación de los conciertos, contratos de gestión de servicios sociales y otras formas de gestión de los fondos públicos a los criterios establecidos por la Ley 3/2019, de servicios sociales inclusivos, y sus disposiciones de despliegue.

h) Elaborar los informes y estudios que sean solicitados, en relación con las materias objeto de inspección.

i) Cualesquiera otras funciones que, en el marco de su ámbito funcional, le encomiende la Secretaría Autònoma o aquellas que se le atribuyan reglamentariamente.

CAPÍTULO I

De la Dirección General de Gestió y Organización del Sistema

Artículo 9. Nivel administrativo de la Dirección General de Gestió y Organización del Sistema

1. De la Dirección General de Gestió y Organización del Sistema depende la Subdirección General de Gestió y Organización del Sistema, cuyo cometido es la coordinación, gestión y ejecución de las políticas establecidas por la Dirección General sirviéndose de las unidades administrativas que dependen de ella. Igualmente, tiene que ejercer las facultades que le delegue o encomiende expresamente la Dirección General.



2. La Subdirecció General s'estructura en els serveis següents:

2.1. Servei de Gestió del Model de Finançament del Sistema Públic Valencià de Serveis Socials, al qual corresponen les funcions següents:

a) Planificar i executar els instruments necessaris per a la implantació de les fórmules de col·laboració financera entre la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives i les entitats locals per al sosteniment dels serveis socials d'atenció primària, en especial el model de contracte programa, així com els seus annexos, en col·laboració amb les direccions generals corresponents d'acord amb l'àmbit funcional.

b) Estudiar i proposar programes, mesures i normes que tinguen per objecte la implantació del contracte programa en coordinació amb les direccions generals corresponents d'acord amb l'àmbit funcional.

c) Coordinar l'actuació de les diferents administracions públiques amb la finalitat de garantir un desenvolupament homogeni i equitatiu dels diferents contractes programa en tota la Comunitat Valenciana, especialment amb les diputacions provincials.

d) Implementar, elaborar, gestionar i fer el seguiment economicoadministratiu dels diferents contractes programa per a la gestió de l'execució de les prestacions en el Sistema Públic de Serveis Socials.

e) Coordinar i fer el seguiment de les comissions mixtes i comissions tècniques de seguiment i avaluació dels contractes programa.

f) Gestionar i avaluar les línies nominatives sense perjudici de les competències de la Sotssecretaria i en coordinació amb les direccions generals corresponents d'acord amb l'àmbit funcional.

g) Fer seguiment i donar suport tècnic i administratiu a l'Òrgan de Coordinació i Col·laboració Interadministrativa en Serveis Socials i les seues comissions derivades.

h) Proposar, dissenyar, coordinar i posar en marxa les actuacions oportunes per a l'elaboració del pla director estratègic de subvencions, en coordinació amb les direccions generals funcionals.

i) Desenvolupar i implantar el sistema d'informació valencià en serveis socials i la història social única, en col·laboració amb les direccions generals funcionals i amb altres conselleries, especialment amb la conselleria amb competències en sanitat.

j) Elaborar els documents tècnics, les instruccions i els procediments en matèries de la seua competència.

k) Coordinar tècnicament, en les matèries de la seua competència, les actuacions de les direccions territorials.

l) Impulsar, promoure i fer les propostes de desplegament normatiu en les matèries pròpies d'aquest servei.

m) Les altres que, en el marc del seu àmbit funcional, li encomane la Direcció General.

2.2. Servei de Coordinació de l'Acció Concertada per a Entitats d'Iniciativa Social, al qual corresponen les funcions següents:

a) Elaborar i proposar les directrius de coordinació i harmonització per als acords d'acció concertada de la Conselleria en els serveis de places residencials i centres d'atenció diürna, fixant criteris orientadors que homogeneïtzen resultats.

b) Impulsar, proposar i gestionar els concerts socials de serveis de places residencials i de centres d'atenció diürna amb les entitats d'iniciativa social en coordinació amb les direccions generals i territorials.

c) Col·laborar amb les direccions generals, d'acord amb el seu àmbit funcional, per al seguiment i coordinació de la correcta prestació del servei en els centres concertats.

d) Impulsar, promoure i fer les propostes de desplegament normatiu en les matèries pròpies.

e) Elaborar els estudis de necessitats i les corresponents propostes de concert social, en col·laboració amb la Direcció General de l'Institut Valencià d'Investigació, Formació i Qualitat dels Serveis Socials i en coordinació amb les direccions generals corresponents d'acord amb el seu àmbit funcional.

f) Fer el seguiment de les obligacions econòmiques derivades dels concerts socials.

g) Elaborar els documents tècnics, les instruccions i els procediments en matèries de la seua competència.

2. La Subdirección General se estructura en los siguientes servicios:

2.1. Servicio de Gestión del Modelo de Financiación del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales, al cual corresponden las funciones siguientes:

a) Planificar y ejecutar los instrumentos necesarios para la implantación de las fórmulas de colaboración financiera entre la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas y las entidades locales para el sostenimiento de los servicios sociales de atención primaria, en especial el modelo de contrato programa, así como sus anexos, en colaboración con las direcciones generales correspondientes de acuerdo con el ámbito funcional.

b) Estudiar y proponer programas, medidas y normas que tengan por objeto la implantación del contrato programa en coordinación con las direcciones generales correspondientes de acuerdo con el ámbito funcional.

c) Coordinar la actuación de las diferentes administraciones públicas con la finalidad de garantizar un desarrollo homogéneo y equitativo de los diferentes contratos programa a toda la Comunitat Valenciana, especialmente con las diputaciones provinciales.

d) Implementar, elaborar, gestionar y hacer el seguimiento economicoadministrativo de los diferentes contratos programa para la gestión de la ejecución de las prestaciones en el Sistema Público de Servicios Sociales.

e) Coordinar y hacer el seguimiento de las comisiones mixtas y comisiones técnicas de seguimiento y evaluación de los contratos programa.

f) Gestionar y evaluar las líneas nominativas sin perjuicio de las competencias de la Subsecretaria y en coordinación con las direcciones generales correspondientes de acuerdo con el ámbito funcional.

g) Hacer seguimiento y dar apoyo técnico administrativo al Órgano de Coordinación y Colaboración Interadministrativa en Servicios Sociales y sus comisiones derivadas.

h) Proponer, diseñar, coordinar y realizar las actuaciones oportunas para la elaboración del plan director estratégico de subvenciones, en coordinación con las direcciones generales funcionales.

i) Desarrollar e implantar el sistema de información valenciano en servicios sociales y la historia social única, en colaboración con las direcciones generales funcionales y con otras consellerias, especialmente la conselleria con competencias en sanidad.

j) Elaborar los documentos técnicos, las instrucciones y los procedimientos en materias de su competencia.

k) Coordinar técnicamente, en las materias de su competencia, las actuaciones de las direcciones territoriales.

l) Impulsar, promover y hacer las propuestas de desarrollo normativo en las materias propias de este servicio.

m) Las otras que, en el marco de su ámbito funcional, le encomien de la Dirección General.

2.2. Servicio de Coordinación de la Acción Concertada para Entidades de Iniciativa Social, al cual corresponden las funciones siguientes:

a) Elaborar y proponer las directrices de coordinación y armonización para los acuerdos de acción concertada de la Conselleria en los servicios de plazas residenciales y centros de atención diurna, fijando criterios orientadores que homogeneicen resultados.

b) Impulsar, proponer y gestionar los conciertos sociales de servicios de plazas residenciales y de centros de atención diurna con las entidades de iniciativa social en coordinación con las direcciones generales y territoriales.

c) Colaborar con las direcciones generales, de acuerdo con su ámbito funcional, para el seguimiento y coordinación de la correcta prestación del servicio en los centros concertados.

d) Impulsar, promover y hacer las propuestas de desarrollo normativo en las materias propias.

e) Elaborar los estudios de necesidades y las correspondientes propuestas de concierto social, en colaboración con la Dirección General del Instituto Valenciano de Investigación, Formación y Calidad de los Servicios Sociales, y en coordinación con las direcciones generales correspondientes de acuerdo con su ámbito funcional.

f) Hacer el seguimiento de las obligaciones económicas derivadas de los conciertos sociales.

g) Elaborar los documentos técnicos, las instrucciones y los procedimientos en materias de su competencia.



h) Elaborar les propostes dels projectes normatius i de les convocatòries relatives a l'àmbit de les funcions atribuïdes.

i) Les altres que, en el marc del seu àmbit funcional, li encomane la Direcció General.

2.3. Servei de Pagament Delegat d'Entitats i Centres Concertats, al qual corresponen les funcions següents:

a) Fer la previsió, la projecció i l'estudi per a la implantació del pagament delegat en les entitats del tercer sector, que conduïx al compliment de les obligacions derivades dels concerts.

b) Gestionar, supervisar i controlar el pagament delegat d'entitats i centres concertats.

c) Coordinar i executar les funcions necessàries per al desenvolupament del conveni únic de l'acció concertada adreçada a les entitats d'iniciativa social.

d) Les altres que, en el marc del seu àmbit funcional, li encomane la Direcció General.

CAPÍTOL II

De la Direcció General d'Infraestructures de Serveis Socials

Article 10. Nivell administratiu de la Direcció General d'Infraestructures de Serveis Socials

1. De la Direcció General d'Infraestructures de Serveis Socials depén la Subdirecció General d'Infraestructures de Serveis Socials, la comesa de la qual és la coordinació, gestió i execució de les polítiques establides per la Direcció General servint-se de les unitats administratives que en depenen. Igualment, exercirà les facultats que li delegue o encomane expressament la Direcció General.

2. La Subdirecció General s'estructura en els serveis següents:

2.1. Servei d'Oficina Tècnica de Projectes i Obres, al qual corresponen les funcions següents:

a) Informar les instruccions tècniques per a l'elaboració de projectes.

b) Elaborar els projectes i dirigir tècnicament les obres, quan així s'acorde i, quan siga procedent, atendre'n el manteniment.

c) Supervisar els projectes d'obres del departament i les seues modificacions, i demanar els aclariments, les ampliacions de dades, els estudis o les rectificacions que es creguen oportunes i les esmenes dels defectes observats.

d) Supervisar els projectes d'obres subvencionades per la Conselleria.

e) Efectuar el seguiment de les obres realitzades directament o indirectament per la Conselleria.

f) Emetre els informes tècnics que exigisca la normativa vigent o que siguen sol·licitats per les diferents unitats de la Conselleria.

g) Controlar i fer el seguiment dels béns immobles adscrits a la Conselleria, sense perjudici de les competències de la Sotssecretaria.

h) Impulsar i col·laborar en la tramitació de les mesures d'eliminació de barreres arquitectòniques, sense perjudici de l'emissió dels informes tècnics que corresponguen a altres unitats per raó de la matèria o per la seua especificitat.

i) Les altres que, en el seu àmbit funcional, li encomane la Direcció General.

2.2. Servei de Registre, Autorització, Acreditació i Procediment Sancionador, al qual li corresponen les funcions següents:

a) Gestionar el Registre general de titulars d'activitats, de serveis i centres de serveis socials de la Comunitat Valenciana.

b) Instruir i proposar la resolució, en col·laboració amb les direccions generals i territorials i l'Oficina Tècnica, dels procediments de registre d'entitats i d'autorització i acreditació de serveis i centres de serveis socials.

c) Tramitar i proposar la resolució dels procediments sancionadors d'acord amb la Llei 3/2019, de 18 de febrer, de la Generalitat, de serveis socials inclusius.

d) Les altres que, en el seu àmbit funcional, li encomane la Direcció General.

2.3. Servei de Gestió de Recursos Socials, al qual li corresponen les funcions següents:

h) Elaborar las propuestas de los proyectos normativos y de las convocatorias relativas al ámbito de las funciones atribuidas.

i) Las otras que, en el marco de su ámbito funcional, le encomiende la Dirección General.

2.3. Al Servicio de Pago Delegado de Entidades y Centros Concertados le corresponden las siguientes funciones:

a) Hacer la previsión, la proyección y estudio para la implantación del pago delegado en las entidades del tercer sector, conducente al cumplimiento de las obligaciones derivadas de los conciertos.

b) Gestionar, supervisar y controlar el pago delegado de entidades y centros concertados.

c) Coordinar y ejecutar las funciones necesarias para el desarrollo del convenio único de la acción concertada dirigida a las entidades de iniciativa social.

d) Las otras que, en el marco de su ámbito funcional, le encomiende la Dirección General.

CAPÍTULO II

De la Dirección General de Infraestructuras de Servicios Sociales

Artículo 10. Nivel administrativo de la Dirección General de Infraestructuras de Servicios Sociales

1. De la Dirección General de Infraestructuras de Servicios Sociales depende la Subdirección General de Infraestructuras de Servicios Sociales, cuyo cometido es la coordinación, gestión y ejecución de las políticas establecidas por la Dirección General sirviéndose de las unidades administrativas que dependen de ella. Igualmente, tiene que ejercer las facultades que le delegue o encomiende expresamente la Dirección General.

2. La Subdirección General se estructura en los siguientes servicios:

2.1. Servicio de Oficina Técnica de Proyectos y Obras, al cual corresponden las siguientes funciones:

a) Informar de las instrucciones técnicas para la elaboración de proyectos.

b) Elaborar los proyectos y dirigir técnicamente las obras, cuando así se acuerde, y atender su mantenimiento cuando proceda.

c) Supervisar los proyectos de obras del departamento y sus modificaciones, y pedir las aclaraciones, las ampliaciones de datos, los estudios o las rectificaciones que se crean oportunas y las enmiendas de los defectos observados.

d) Supervisar los proyectos de obras subvencionadas por la Conselleria.

e) Efectuar el seguimiento de las obras realizadas directamente o indirectamente por la Conselleria.

f) Emitir los informes técnicos que exija la normativa vigente o que sean solicitados por las diferentes unidades de la Conselleria.

g) Controlar y hacer el seguimiento de los bienes inmuebles adscritos a la Conselleria, sin perjuicio de las competencias de la Subsecretaría.

h) Impulsar y colaborar en la tramitación de las medidas de eliminación de barreras arquitectónicas, sin perjuicio de la emisión de los informes técnicos que correspondan a otras unidades por razón de la materia o su especificidad.

i) Las otras que, en su ámbito funcional, le encomiende la Dirección General.

2.2. Servicio de Registro, Autorización, Acreditación y Procedimiento Sancionador, al cual le corresponden las siguientes funciones:

a) Gestionar el Registro general de titulares de actividades, de servicios y centros de servicios sociales de la Comunitat Valenciana.

b) Instruir y proponer la resolución, en colaboración con las direcciones generales y territoriales y la Oficina Técnica, de los procedimientos de registro de entidades y de autorización y acreditación de servicios y centros de servicios sociales.

c) Tramitar y proponer la resolución de los procedimientos sancionadores de acuerdo con la Ley 3/2019, de 18 de febrero, de la Generalitat, de servicios sociales inclusivos.

d) Las otras que, en su ámbito funcional, le encomiende la Dirección General.

2.3. Servicio de Gestión de Recursos Sociales, al cual le corresponden las siguientes funciones:



a) Estudiar i formular les propostes de contractació de serveis i subministraments relatius a la gestió de centres propis, així com d'aquells serveis i centres de titularitat privada que no siguen susceptibles d'acollir-se a acords d'acció concertada, en coordinació amb les direccions generals funcionals.

b) Elaborar els informes de valoració tècnica i econòmica per als procediments de contractació de competència del servei.

c) Impulsar les propostes de revisions de preu, modificacions, pròrrogues, liquidacions i qualsevol altra incidència de contractes de competència del servei.

d) Executar i fer seguiment de la gestió econòmica i pressupostària en relació amb els expedients als quals es refereixen els apartats anteriors.

e) Les altres que, en el seu àmbit funcional, li encomane la Direcció General.

2.4. Servei d'Atenció i Protocolització en Centres, al qual li corresponen les funcions següents:

a) Fer el seguiment de l'execució dels contractes de la seua competència.

b) Gestionar les peticions, queixes i sol·licituds de millores en centres de serveis socials.

c) Estudiar, proposar i gestionar els contractes d'equipament dels centres de serveis socials de titularitat de la Conselleria.

d) Fer els tràmits en matèria de gestió patrimonial dels centres existents i donar suport en la cerca d'espais per a la ubicació de nous centres de serveis socials, sense perjudici de les competències de la Sotssecretaria.

e) Gestionar les subvencions destinades a les infraestructures que formen part del Sistema Públic Valencià de Serveis Socials.

f) Impulsar les millores tecnològiques que comporten una gestió més eficaç dels centres del Sistema Públic Valencià de Serveis Socials.

g) Tramitar els convenis singulars i interadministratius de competència de la Direcció General.

h) Impulsar protocols amb altres direccions generals i conselleries que impliquen als centres del Sistema Públic Valencià de Serveis Socials.

i) Tramitar els contractes menors de competència de la Direcció General, quan no siguen els de competència de l'Oficina Tècnica.

j) Dirigir i coordinar, tècnicament i funcionalment, les actuacions de les direccions territorials en matèries de la seua competència.

k) Les altres que, en el seu àmbit funcional, li encomane la Direcció General.

CAPÍTOL III

De la Direcció General de l'Institut Valencià d'Investigació, Formació i Qualitat dels Serveis Socials

Article 11. Nivell administratiu de la Direcció General de l'Institut Valencià d'Investigació, Formació i Qualitat dels Serveis Socials

1. De la Direcció General de l'Institut Valencià d'Investigació, Formació i Qualitat dels Serveis Socials depén la Subdirecció General de l'Institut Valencià d'Investigació, Formació i Qualitat dels Serveis Socials, la comesa de la qual és la coordinació, gestió i execució de les polítiques establides per la Direcció General servint-se de les unitats administratives que en depenen. Igualment, exercirà les facultats que li delegue o encomane expressament la Direcció General.

2. La Subdirecció General s'estructura en el Servei de Planificació, Formació i Qualitat, al qual corresponen les funcions següents:

a) Elaborar, en coordinació amb la resta de direccions generals de la Conselleria, el Pla estratègic de serveis socials de la Comunitat Valenciana.

b) Impulsar i tramitar el desplegament normatiu de la Llei 3/2019, de 18 de febrer, de la Generalitat, de serveis socials inclusius.

c) Coordinar i harmonitzar, sense perjudici de les competències de la Sotssecretaria, l'acció normativa que desenvolupen les direccions generals en les matèries de la seua competència amb incidència en

a) Estudiar y formular las propuestas de contratación de servicios y suministros relativos a la gestión de centros propios, así como de aquellos servicios y centros de titularidad privada que no sean susceptibles de acogerse a acuerdos de acción concertada, en coordinación con las direcciones generales funcionales.

b) Realizar los informes de valoración técnica y económica para los procedimientos de contratación de competencia del servicio.

c) Impulsar las propuestas de revisiones de precio, modificaciones, prórrogas, liquidaciones y cualquier otra incidencia de contratos de competencia del servicio.

d) Ejecutar y hacer seguimiento de la gestión económica y presupuestaria en relación con los expedientes a los que se refieren los apartados anteriores.

e) Las otras que, en su ámbito funcional, le encomiende la Dirección General.

2.4. Servicio de Atención y Protocolización en Centros, al cual le corresponden las siguientes funciones:

a) Hacer el seguimiento de la ejecución de los contratos de su competencia.

b) Gestionar las peticiones, quejas y solicitudes de mejoras en centros de servicios sociales.

c) Estudiar, proponer y gestionar los contratos de equipamiento de los centros de servicios sociales de titularidad de la Conselleria.

d) Realizar los trámites en materia de gestión patrimonial de los centros existentes y dar apoyo en la búsqueda de espacios para la ubicación de nuevos centros de servicios sociales, sin perjuicio de las competencias de la Subsecretaría.

e) Gestionar las subvenciones adscritas a las infraestructuras que forman parte del Sistema Valenciano de Servicios Sociales.

f) Impulsar las mejoras tecnológicas que comporten una gestión más eficaz de los centros del Sistema Valenciano de Servicios Sociales.

g) Tramitar los convenios singulares e interadministrativos de competencia de la Dirección General.

h) Impulsar protocolos con otras direcciones generales y consellerias que impliquen a los centros del Sistema Valenciano de Servicios Sociales.

i) Tramitar los contratos menores de competencia de la Dirección General, cuando no se trate de aquellos de competencia de la Oficina Técnica.

j) Dirigir y coordinar, técnica y funcionalmente, las actuaciones de las direcciones territoriales en materias de su competencia.

k) Las otras que, en su ámbito funcional, le encomiende la Dirección General.

CAPÍTULO III

De la Dirección General del Instituto Valenciano de Investigación, Formación y Calidad de los Servicios Sociales.

Artículo 11. Nivel administrativo de la Dirección General del Instituto Valenciano de Investigación, Formación y Calidad de los Servicios Sociales

1. De la Dirección General del Instituto Valenciano de Investigación, Formación y Calidad de los Servicios Sociales depende la Subdirección General del Instituto Valenciano de Investigación, Formación y Calidad de los Servicios Sociales, cuyo cometido es la coordinación, gestión y ejecución de las políticas establecidas por la Dirección General sirviéndose de las unidades administrativas que dependen de ella. Igualmente, tiene que ejercer las facultades que le delegue o encomiende expresamente la Dirección General.

2. La Subdirección General se estructura en el Servicio de Planificación, Formación y Calidad, al cual le corresponden las funciones siguientes:

a) Elaborar, en coordinación con el resto de direcciones generales de la Conselleria, el Plan estratégico de servicios sociales de la Comunitat Valenciana.

b) Impulsar y tramitar el desarrollo normativo de la Ley 3/2019, de 18 de febrero, de la Generalitat, de servicios sociales inclusivos.

c) Coordinar y armonizar, sin perjuicio de las competencias de la Subsecretaría, la acción normativa que desarrollen las direcciones generales en las materias de su competencia con incidencia en la organiza-



l'organització, coordinació i funcionament dels serveis socials valencians.

d) Desenvolupar, fer-ne seguiment i donar suport tècnic i administratiu a l'Observatori del Sistema Públic Valencià de Serveis Socials previst en la Llei 3/2019.

e) Promoure, dissenyar i implementar la formació, l'assessorament, l'auditoria, la certificació, els estàndards i la cultura de la qualitat de models propis i millora contínua en els serveis socials.

f) Col·laborar en la transferència dels resultats científics i bones pràctiques obtingudes en les actuacions pròpies del Sistema Públic Valencià de Serveis Socials.

g) Impulsar l'elaboració d'estudis i plans d'actuació estratègics en matèria de serveis socials.

h) Establir les directrius, prioritats, criteris metodològics i continguts de la planificació formativa i, en el seu cas, impulsar la seua realització, en matèria de serveis socials, de les persones professionals del Sistema Públic Valencià de Serveis Socials, sense perjudici de les competències de la Direcció General de Funció Pública i de l'Institut Valencià d'Administració Pública.

i) Impulsar la innovació en serveis socials per a premiar i incentivar bones pràctiques i iniciatives innovadores, així com projectes i treballs científics d'interès en la matèria.

j) Impulsar l'elaboració i la implementació de procediments d'avaluació orientats a la millora contínua dels centres, serveis i programes de serveis socials, i a la normalització de la qualitat en aquests amb la col·laboració de les direccions generals i de la Inspecció de Serveis Socials.

k) Realitzar convenis de pràctiques universitàries amb les universitats valencianes.

l) Coordinar l'organització de pràctiques universitàries curriculars i extracurriculars a desenvolupar en els òrgans i centres de la Conselleria.

m) Desenvolupar instruments de col·laboració educativa, formativa i científica amb les universitats i altres institucions o entitats, per al foment de la qualitat, la innovació, la investigació i la divulgació en matèria de Serveis Socials.

n) Elaborar els documents tècnics, les instruccions i els procediments en matèries de la seua competència.

o) Les altres que, en el seu àmbit funcional, li encomane la Direcció General.

TÍTOL IV

De la Secretaria Autònoma de la Vicepresidència

CAPÍTOL I

De la Direcció General de Coordinació Institucional de la Vicepresidència

Article 12. Direcció General de Coordinació Institucional de la Vicepresidència

1. La Direcció General de Coordinació Institucional de la Vicepresidència és el centre directiu dependent de la Secretaria Autònoma de la Vicepresidència, que exerceix les competències previstes en l'article 70 de la Llei del Consell, i la resta previstes en l'ordenament jurídic, per al suport a la Vicepresidència en els assumptes que en qualitat de Vicepresidència li siguen encomanats per la Presidència, especialment la representació del Consell per a la defensa dels seus interessos dins i fora del territori de la Comunitat Valenciana i la coordinació de l'acció del Consell.

2. La Direcció General de Coordinació Institucional de la Vicepresidència exercirà les competències relatives a organització general i de suport a la Secretaria Autònoma de la Vicepresidència en aquells assumptes que li encarregue la persona titular de la Secretaria Autònoma de la Vicepresidència en l'àmbit de les seues competències.

ción, coordinación y funcionamiento de los servicios sociales valencianos.

d) Desarrollar, hacer seguimiento y dar apoyo técnico y administrativo al Observatorio del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales previsto en la Ley 3/2019.

e) Promover, diseñar e implementar la formación, el asesoramiento, la auditoria, la certificación, los estándares y la cultura de la calidad de modelos propios y mejora continua en los servicios sociales.

f) Colaborar en la transferencia de los resultados científicos y buenas prácticas obtenidas en las actuaciones propias del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales.

g) Impulsar la elaboración de estudios y planes de actuación estratégicos en materia de servicios sociales.

h) Establecer las directrices, prioridades, criterios metodológicos y contenidos de la planificación formativa y, en su caso, impulsar su realización, en materia de servicios sociales, de las personas profesionales del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales, sin perjuicio de las competencias de la Dirección General de Función Pública y del Instituto Valenciano de la Administración Pública.

i) Impulsar la innovación en servicios sociales para premiar e incentivar buenas prácticas e iniciativas innovadoras, así como proyectos y trabajos científicos de interés en la materia.

j) Impulsar la elaboración e implementación de procedimientos de evaluación orientados a la mejora continua de los centros, servicios y programas de servicios sociales y a la normalización de la calidad en los mismos, contando con la colaboración de las direcciones generales y de la Inspección de Servicios Sociales.

k) Realizar convenios de prácticas universitarias con las universidades valencianas.

l) Coordinar la organización de prácticas universitarias curriculares y extracurriculares que se desarrollen en los órganos y centros de la Conselleria.

m) Desarrollar instrumentos de colaboración educativa, formativa y científica con las universidades y otras instituciones o entidades, para el fomento de la calidad, la innovación, la investigación y la divulgación en materia de servicios sociales.

n) Elaborar los documentos técnicos, las instrucciones y los procedimientos en materias de su competencia.

o) Las otras que, en su ámbito funcional, le encomiende la Dirección General.

TÍTULO IV

De la Secretaría Autònoma de la Vicepresidencia

CAPÍTULO I

De la Dirección General de Coordinación Institucional de la Vicepresidencia

Artículo 12. Dirección General de Coordinación Institucional de la Vicepresidencia

1. La Dirección General de Coordinación Institucional de la Vicepresidencia es el centro directivo dependiente de la Secretaría Autònoma de la Vicepresidencia que ejerce las competencias previstas en el artículo 70 de la Ley del Consell, y el resto de competencias previstas en el ordenamiento jurídic, para el apoyo a la Vicepresidencia en los asuntos que en calidad de vicepresidencia le sean encomendados por la Presidencia, especialmente la representación del Consell para la defensa de sus intereses dentro y fuera del territorio de la Comunitat Valenciana y la coordinación de la acción del Consell.

2. La Dirección General de Coordinación Institucional de la Vicepresidencia ejerce las competencias relativas a organización general y de apoyo a la Secretaría Autònoma de la Vicepresidencia en aquellos asuntos que le encargue la persona titular de la Secretaría Autònoma de la Vicepresidencia en el ámbito de sus competencias.



CAPÍTOL II

De la Direcció General del Secretariat i de la Portaveu del Consell

Article 13. Nivell administratiu de la Direcció General del Secretariat i de la Portaveu del Consell

1. Per a l'exercici de les seues competències, la Direcció General del Secretariat i de la Portaveu del Consell s'estructura en l'Oficina del Secretariat del Consell i en l'Oficina de Suport a la Portaveu, totes dues amb rang de subdirecció general.

2. L'Oficina del Secretariat del Consell té la comesa de coordinar, gestionar i executar les polítiques establides per la Direcció General servint-se de les unitats administratives que en depenen, i especialment les següents:

a) Donar suport tècnic i administratiu al Consell i a la Comissió de Persones Titulars de Secretaries Autònòmiques i Sotssecretaries, i verificar el compliment dels requisits procedimentals en els assumptes que se sotmeten a les seues reunions.

b) Planificar la digitalització dels processos de gestió del secretariat del Consell.

c) Planificar els processos de difusió documental del secretariat i gestionar l'accés a la informació pública produïda pel Consell

d) Qualsevol altra funció de responsabilitat anàloga que li encomane la direcció general o la secretaria autònoma competent.

2.1. De l'Oficina del Secretariat del Consell depén el Servei del Secretariat del Consell, al qual corresponen les funcions següents:

a) Donar suport tècnic i administratiu al Consell i a la Comissió de Persones Titulars de Secretaries Autònòmiques i Sotssecretaries i a les seues reunions.

b) Formalitzar les disposicions, els decrets i els acords del Consell.

c) Elaborar les actes de les reunions del Consell i de la Comissió de Secretaries Autònòmiques i Sotssecretaries.

d) Emetre els certificats de les actes dels acords adoptats en les reunions del Consell i de la Comissió de Secretaries Autònòmiques i Sotssecretaries.

e) Gestionar, custodiar i difondre la documentació competència de l'oficina.

f) Gestionar i ordenar la publicació de les disposicions i actes competència de l'oficina.

g) Informar, assessorar i coordinar els processos tecnicoadministratius de gestió.

h) Qualsevol altra funció de responsabilitat anàloga que li encomane la direcció general o la secretaria autònoma competent.

3. L'Oficina de Suport a la Portaveu té la comesa d'exercir les funcions d'assistència tècnica, direcció comuna, impuls i coordinació que se li assignen, i coordinar, gestionar i executar les polítiques establides per la Direcció General servint-se de les unitats administratives que en depenen. Igualment, exercirà les facultats que li delegue o encomane expressament la Direcció General.

3.1. De l'Oficina de Suport a la Portaveu depén el Servei de Coordinació de la Portaveu, a qui correspon l'establiment i la coordinació de les relacions amb els òrgans, organismes i departaments autònoms.

TÍTOL V De la Sotssecretaria

Article 14. Nivell administratiu de la Sotssecretaria

1. Per a l'exercici de les seues competències, la Sotssecretaria s'estructura en les unitats següents:

a) La Secretaria General Administrativa

b) La Subdirecció General del Gabinet Tècnic

Article 15. Secretaria General Administrativa

1. La Secretaria General Administrativa, de conformitat amb el que disposa l'article 73 de la Llei del Consell, és la unitat amb la màxima

CAPÍTULO II

De la Dirección General del Secretariado y de la Portavoz del Consell

Artículo 13. Nivel administrativo de la Dirección General del Secretariado y de la Portavoz del Consell

1. Para el ejercicio de sus competencias, la Dirección General del Secretariado y de la Portavoz del Consell se estructura en la Oficina del Secretariado del Consell y en la Oficina de Apoyo a la Portavoz, ambas con rango de subdirección general.

2. La Oficina del Secretariado del Consell tiene el cometido de coordinar, gestionar y ejecutar las políticas establecidas por la Dirección General sirviéndose de las unidades administrativas que dependen de ella, y especialmente los siguientes:

a) Dar apoyo técnico y administrativo al Consell y a la Comisión de Personas Titulares de Secretarías Autónómicas y Subsecretarías, y verificar el cumplimiento de los requisitos procedimentales en los asuntos que se sometan a sus reuniones.

b) Planificar la digitalización de los procesos de gestión del secretariado del Consell.

c) Planificar los procesos de difusión documental del secretariado y gestionar el acceso a la información pública producida por el Consell.

d) Cualquier otra función de responsabilidad análoga que le sea encomendada, por la dirección general o la secretaria autònoma competente.

2.1. De la Oficina del Secretariado del Consell depende el Servicio del Secretariado del Consell, al cual corresponden las funciones siguientes:

a) Dar apoyo técnico y administrativo al Consell y a la Comisión de Personas Titulares de Secretarías Autónómicas y Subsecretarías y a sus reuniones.

b) Formalizar las disposiciones, los decretos y los acuerdos del Consell.

c) Elaborar las actas de las reuniones del Consell y de la Comisión de Secretarías Autónómicas y Subsecretarías.

d) Emitir los certificados de las actas de los acuerdos adoptados en las reuniones del Consell y de la Comisión de Secretarías Autónómicas y Subsecretarías.

e) Gestionar, custodiar y difundir la documentación competencia de la oficina.

f) Gestionar y ordenar la publicación de las disposiciones y actos competencia de la oficina.

g) Informar, asesorar y coordinar los procesos técnico-administrativos de gestión.

h) Cualquier otra función de responsabilidad análoga que le sea encomendada por la dirección general o la secretaria autònoma competente.

3. La Oficina de Apoyo a la Portavoz tiene el cometido de ejercer las funciones de asistencia técnica, dirección común, impulso y coordinación que se le asignen y coordinar, gestionar y ejecutar las políticas establecidas por la Dirección General sirviéndose de las unidades administrativas que dependen de ella. Igualmente, tiene que ejercer las facultades que le delegue o encomiende expresamente la Dirección General.

3.1. De la Oficina de Apoyo a la Portavoz depende el Servicio de Coordinación de la Portavoz, a quien corresponde el establecimiento y la coordinación de las relaciones con los órganos, organismos y departamentos autònomicos.

TÍTULO V De la Subsecretaría

Artículo 14. Nivel administrativo de la Subsecretaría

1. Para el ejercicio de sus competencias, la Subsecretaría se estructura en las unidades siguientes:

a) La Secretaría General Administrativa

b) La Subdirección General del Gabinete Técnico

Artículo 15. Secretaría General Administrativa

1. La Secretaría General Administrativa, de conformidad con lo que dispone el artículo 73 de la Ley del Consell, es la unidad con la máxima



jerarquia del nivell administratiu del departament i li corresponen les funcions establides en l'article 73.2 de la Llei del Consell.

2. La Secretaria General Administrativa s'estructura en els serveis següents:

2.1. Servei de Gestió Econòmica i Pressupostària, al qual corresponen les funcions següents:

- a) Elaborar l'avantprojecte de pressupostos del departament.
- b) Tramitar les propostes de modificacions pressupostàries.
- c) Tramitar i formalitzar els ingressos que s'originen per les activitats dels diferents centres directius del departament.
- d) Controlar i fer el seguiment de l'execució pressupostària i econòmica de tots els programes pressupostaris del departament i gestionar el corresponent a direcció i serveis generals.
- e) Coordinar i fer el seguiment de les diferents caixes pagadores del departament, així com la comptabilització dels comptes justificatius dels fons de caixa fixa gestionats pels centres directius del departament.
- f) Supervisar l'activitat de gestió econòmica i pressupostària que duen a terme altres unitats del departament.
- g) Avaluat els programes pressupostaris i, en general, desenvolupar totes les funcions de caràcter econòmic i pressupostari que li encomanen els òrgans superiors.
- h) Establir les directrius per a la correcta gestió de despeses i ingressos i l'òptima utilització dels recursos.
- i) Dissenyar i mantindre actualitzats els programes d'informació i gestió econòmica del departament.
- j) Dur la gestió patrimonial dels béns mobles del departament.

k) Qualsevol altra funció relativa a la gestió econòmica o pressupostària dins del seu àmbit competencial.

2.2. Servei de Personal, al qual corresponen les funcions següents:

- a) Preparar les propostes de modificació de les relacions de llocs de treball i les seues actualitzacions.
- b) Tramitar les incidències de personal dels serveis centrals del departament.
- c) Conservar i custodiar els expedients personals de les persones empleades públiques al servei del departament.
- d) Velar pel compliment de la normativa en matèria de personal.
- e) Tramitar els expedients disciplinaris.
- f) Realitzar els estudis, les propostes i les actuacions que respecte al personal del departament s'hagen de fer.
- g) Qualsevol altra funció relativa a matèries de personal dels serveis centrals del departament.
- h) Tramitar i proposar la resolució dels expedients de responsabilitat patrimonial de la Conselleria, a excepció dels expedients de responsabilitat patrimonial derivats del funcionament de la conselleria en matèria de dependència, la instrucció i proposta dels quals correspon al centre directiu competent en matèria de dependència.
- i) Qualsevol altra funció relativa al personal dins del seu àmbit competencial.

2.3. Servei de Coordinació Administrativa i Suport Tècnic, al qual corresponen les funcions següents:

- a) Col·laborar amb els centres directius del departament en la tramitació dels projectes normatius, realitzant els tràmits que corresponen a la Sotssecretaria.
- b) cursar les alegacions i informes de normes d'altres conselleries i entitats de la Generalitat.
- c) Assistir tècnicament les direccions generals en la realització de les convocatòries de subvencions.
- d) Gestionar les sol·licituds d'autorització per a l'accés als sistemes d'intermediació de dades d'altres administracions o ens públics.

e) Coordinar, supervisar i impulsar la tramitació dels convenis de col·laboració que ha de subscriure el departament, així com remetre els convenis subscrits al Registre de convenis i a GVA Oberta.

f) Supervisar i remetre els assumptes que s'hagen d'elevat a la Comissió de Secretaries Autònòmiques i Sotssecretaries i al Consell perquè s'aproven, s'autoritzen o se'n tinga coneixement, preparar l'in-

jerarquía del nivel administrativo del departamento y le corresponden las funciones establecidas en el artículo 73.2 de la Ley del Consell.

2. La Secretaría General Administrativa se estructura en los siguientes servicios:

2.1. Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria, al cual corresponden las funciones siguientes:

- a) Elaborar el anteproyecto de presupuestos del departamento.
- b) Tramitar las propuestas de modificaciones presupuestarias.
- c) Tramitar y formalizar los ingresos que se originan por las actividades de los distintos centros directivos del departamento.
- d) Controlar y hacer el seguimiento de la ejecución presupuestaria y económica de todos los programas presupuestarios del departamento y gestionar el correspondiente a dirección y servicios generales.
- e) Coordinar y hacer el seguimiento de las distintas cajas pagadoras del departamento, así como la contabilización de las cuentas justificativas de los fondos de caja fija gestionados por los centros directivos del departamento.
- f) Supervisar la actividad de gestión económica y presupuestaria que realizan otras unidades del departamento.
- g) Evaluar los programas presupuestarios y, en general, desarrollar todas las funciones de carácter económico y presupuestario que le sean encomendadas por los órganos superiores.
- h) Establecer las directrices para la correcta gestión de gastos e ingresos y la óptima utilización de los recursos.
- i) Diseñar y mantener actualizados los programas de información y gestión económica del departamento.
- j) Llevar la gestión patrimonial de los bienes muebles del departamento.

k) Cualquier otra función relativa a la gestión económica o presupuestaria dentro de su ámbito competencial.

2.2. Servicio de Personal, al cual le corresponden las funciones siguientes:

- a) Preparar las propuestas de modificación de las relaciones de puestos de trabajo y sus actualizaciones.
- b) Tramitar las incidencias de personal de los servicios centrales del departamento.
- c) Conservar y custodiar los expedientes personales de las personas empleadas públicas al servicio del departamento.
- d) Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de personal.
- e) Tramitar los expedientes disciplinarios.
- f) Realizar los estudios, las propuestas y las actuaciones que con respecto al personal del departamento se deban hacer.
- g) Cualquier otra función relativa a materias de personal de los servicios centrales del departamento.
- h) Tramitar y proponer la resolución de los expedientes de responsabilidad patrimonial de la Conselleria, a excepción de los expedientes de responsabilidad patrimonial derivados del funcionamiento de la Conselleria en materia de dependència, cuya instrucció i proposta corresponde al centro directivo competente en materia de dependència.
- i) Cualquier otra función relativa al personal dentro de su ámbito competencial.

2.3. Servicio de Coordinación Administrativa y Apoyo Técnico, al cual corresponden las siguientes funciones:

- a) Colaborar con los centros directivos del departamento en la tramitación de los proyectos normativos, realizando los trámites que corresponden a la Subsecretaría.
- b) cursar las alegaciones e informes de normas de otras conselleries i entitats de la Generalitat.
- c) Asistir tècnicament a las direcciones generales en la realización de las convocatorias de subvenciones.
- d) Gestionar las solicitudes de autorización para el acceso a los sistemas de intermediación de datos de otras administraciones o entes públicos.

e) Coordinar, supervisar e impulsar la tramitació dels convenis de col·laboració que tenga que subscribir el departamento, así como remitir los convenios suscritos al Registro de convenios y a GVA Oberta.

f) Supervisar y remitir los asuntos que se deban elevar a la Comisión de Secretarías Autónómicas y Subsecretarías y al Consell para su aprobación, su autorización o su conocimiento; preparar el informe de



forme de la Sotssecretaria i traslladar els certificats dels acords al centre directiu corresponent.

g) Remetre a publicació les disposicions, resolucions i anuncis del departament en els diaris oficials.

h) Coordinar el manteniment i l'actualització dels continguts de la pàgina web de la Conselleria en la part de la normativa que es tramita en la Sotssecretaria.

i) Qualsevol altra funció relativa a coordinació i assistència tècnica dins del seu àmbit competencial.

2.4. Servei de Contractació, al qual corresponen les funcions següents:

a) Analitzar, dissenyar, determinar i ordenar els criteris en relació amb les contractacions que s'efectuen.

b) Estudiar, preparar i formalitzar els expedients de contractació del departament.

c) Elaborar informes, propostes de resolució i la resta d'incidències que es deriven dels contractes.

d) Qualsevol altra funció relativa a contractació dins del seu àmbit competencial.

2.5. Servei d'Assumptes Generals i Gestió de Recursos, al qual corresponen les funcions següents, dins de l'àmbit funcional d'aquesta conselleria i sense perjudici de les competències atribuïdes a la Direcció General de l'Institut Valencià d'Investigació, Formació i Qualitat dels Serveis Socials, a la direcció general competent en matèria de tecnologies de la informació i la comunicació o, en el seu cas, a la conselleria competent en matèria de transparència:

a) Realitzar estudis i propostes de mesures conduents a la simplificació, informatització i millora de la tramitació administrativa.

b) Promoure la reducció de les càrregues administratives a través de l'anàlisi dels processos, l'estructura i els mètodes de treball d'aquesta conselleria i proposar les mesures oportunes a aquest efecte.

c) Impulsar la tramitació telemàtica dels procediments competència de la Conselleria.

d) Efectuar l'actualització, la gestió i la millora del catàleg de procediments administratius de la Conselleria a través del gestor únic de continguts, guia Prop.

e) Gestionar i coordinar les diferents oficines d'informació pública del departament i vetlar pel funcionament correcte del registre general d'entrada i eixida de documents, i coordinar les diferents plataformes de registre telemàtic intern o entre administracions implantades al si de la Generalitat i que afecten tots els departaments de la Conselleria, així com l'arxiu general de la Conselleria.

f) Vetlar pel compliment de la normativa en matèria de protecció de dades de caràcter personal i en matèria de seguretat de la informació.

g) Dur la gestió patrimonial dels béns immobles adscrits al departament.

h) Gestionar les adquisicions de material de tipus general, necessari per al funcionament normal dels serveis centrals

i) Establir criteris de racionalització i homogeneïtzació en matèria d'adquisició i utilització de material de tipus general, i elaborar la proposta i gestionar l'adquisició de mobiliari i material fungible i inventariable.

j) Gestionar els assumptes generals i les dependències comunes, com ara règim interior, manteniment d'instal·lacions, organització i coordinació del personal subaltern i conductor, i altres cometes semblants.

k) Tramitar totes les incidències relatives a la gestió de nòmina del personal adscrit als serveis centrals.

l) Portar el seguiment de l'execució dels expedients de contractació corresponents a la Sotssecretaria.

m) Qualsevol altra funció relativa a assumptes generals i gestió de recursos digitals, patrimonials i nòmines, dins del seu àmbit competencial.

Article 16. Subdirecció General del Gabinet Tècnic

1. Sota la dependència funcional de la persona titular de la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives, i orgànica de la Sotssecretaria, a la Subdirecció General del Gabinet Tècnic li corresponen les funcions concernents a assessorament tècnic, informes, estudis, documentació i seguiment parlamentari. A més, donarà suport tècnic

la Subsecretaria, y trasladar los certificados de los acuerdos al centro directivo correspondiente.

g) Remitir a publicación las disposiciones, resoluciones y anuncios del departamento en los diarios oficiales.

h) Coordinar el mantenimiento y la actualización de los contenidos de la página web de la Conselleria en la parte de la normativa que se tramita en la Subsecretaria.

i) Cualquier otra función relativa a coordinación y asistencia técnica dentro de su ámbito competencial.

2.4. Servicio de Contratación, al cual corresponden las funciones siguientes:

a) Analizar, diseñar, determinar y ordenar los criterios en relación con las contrataciones que se efectúan.

b) Estudiar, preparar y formalizar los expedientes de contratación del departamento.

c) Elaborar informes, propuestas de resolución y el resto de incidencias que se derivan de los contratos.

d) Cualquier otra función relativa a contratación dentro de su ámbito competencial.

2.5. Servicio de Asuntos Generales y Gestión de Recursos, al cual corresponden las funciones siguientes, dentro del ámbito funcional de esta conselleria y sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Dirección General del Instituto Valenciano de Investigación, Formación y Calidad de los Servicios Sociales., a la dirección general competente en materia de tecnologías de la información y la comunicación o, en su caso, a la conselleria competente en materia de transparencia:

a) Realizar estudios y propuestas de medidas conducentes a la simplificación, informatización y mejora de la tramitación administrativa.

b) Promover la reducción de las cargas administrativas a través del análisis de los procesos, la estructura y los métodos de trabajo de esta Conselleria, y proponer las medidas oportunas al efecto.

c) Impulsar la tramitación telemática de los procedimientos competencia de la Conselleria.

d) Efectuar la actualización, la gestión y la mejora del catálogo de procedimientos administrativos de la Conselleria a través del gestor único de contenidos, guía Prop.

e) Gestionar y coordinar las diferentes oficinas de información pública del departamento y velar por el funcionamiento correcto del Registro general de entrada y salida de documentos, y coordinar las diferentes plataformas de registro telemático interno o entre administraciones implantadas en el seno de la Generalitat y que afectan a todos los departamentos de la Conselleria; así como el archivo general de la Conselleria.

f) Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y en materia de seguridad de la información.

g) Llevar la gestión patrimonial de los bienes inmuebles adscritos al departamento

h) Gestionar las adquisiciones de material de tipo general, necesario para el funcionamiento normal de los servicios centrales.

i) Establecer criterios de racionalización y homogeneización en materia de adquisición y utilización de material de tipo general y elaborar la propuesta y gestionar la adquisición de mobiliario y material fungible e inventariable.

j) Gestionar los asuntos generales y las dependencias comunes, como régimen interior, mantenimiento de instalaciones, organización y coordinación del personal subalterno y conductor y otros cometidos semejantes.

k) Tramitar todas las incidencias relativas a la gestión de nómina del personal adscrito a los servicios centrales.

l) Llevar el seguimiento de la ejecución de los expedientes de contratación correspondientes a la Subsecretaria.

m) Cualquier otra función relativa a asuntos generales y gestión de recursos digitales, patrimoniales y nóminas, dentro de su ámbito competencial.

Artículo 16. Subdirección General del Gabinete Técnico

1. Bajo la dependencia funcional de la persona titular de la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas, y orgánica de la Subsecretaria, a la Subdirección General del Gabinete Técnico le corresponden las funciones concernientes a asesoramiento técnico, informes, estudios, documentación y seguimiento parlamentario.

a la Sotssecretaria en matèria de transparència i exercirà com a unitat d'igualtat del departament, amb caràcter transversal.

2. La Subdirecció General del Gabinet Tècnic s'estructura en els serveis següents:

2.1. Servei d'Informes i Activitat Parlamentària, amb les funcions següents:

a) Assessorar, d'acord amb criteris de competència tècnica i des d'una perspectiva pluridisciplinària, la persona titular del departament.

b) Elaborar i analitzar la informació i documentació sobre les matèries pròpies de la Conselleria, i preparar els informes i els estudis tècnics i les memòries necessaris.

c) Proposar i tramitar les actuacions de la Conselleria relacionades amb l'activitat parlamentària.

d) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

2.2. Servei de Documentació, Publicacions i Estadística Departamental, amb les funcions següents:

a) Recopilar bases de dades documentals d'interès per a la Conselleria i distribuir estudis i informes d'interès.

b) Col·laborar en el tractament, organització i recuperació de la documentació rellevant per al desenvolupament de les funcions d'assessorament corresponents a la Subdirecció General del Gabinet Tècnic.

c) Proposar, elaborar i coordinar l'edició de publicacions i estadístiques del departament.

d) Donar suport tècnic als òrgans del departament en la seua relació amb el Síndic de Greuges i el Defensor del Poble.

e) Assessorar i donar suport, segons criteris de competència tècnica, a la persona titular del departament, als òrgans superiors i al nivell directiu del departament en estratègies d'actuació, iniciatives i programes europeus.

f) Coordinar les activitats relacionades amb la Unió Europea, en l'àmbit competencial de la Conselleria.

g) Coordinar les actuacions en matèria de transparència de les unitats administratives del departament.

TÍTOL VI

De les direccions territorials d'Igualtat i Polítiques Inclusives

Article 17. Atribucions de la directora o director territorial

1. Al capdavant de cada direcció territorial està la directora o director territorial d'Igualtat i Polítiques Inclusives, amb rang de subdirector o subdirectora general, amb el caràcter de representants permanents del departament en el seu respectiu àmbit.

2. A la persona titular de la direcció territorial li correspon la direcció de tots els serveis, els programes i les activitats que exerceixen les unitats dependents de la direcció territorial de l'àmbit de la seua competència, sense perjudici de la dependència funcional que s'establisca respecte a cada un dels distints centres directius del departament, segons l'indole de la matèria.

Article 18. Funcions de la directora o director territorial

1. Correspon a la persona titular de la direcció territorial vetlar per l'adequat desenvolupament i execució de les funcions pròpies de la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives en el seu àmbit territorial.

2. La persona titular de la direcció territorial exerceix les funcions que li atribueixen les disposicions vigents, així com les que expressament li deleguen els òrgans directius competents.

Article 19. Estructura de la Direcció Territorial d'Alacant

Per al desenvolupament de les seues funcions, la Direcció Territorial d'Alacant s'estructura, atenent la diversitat de càrregues administratives existent, en els serveis que es detallen a continuació.

1. Secretaria Territorial, la qual tindrà rang de servei, i a la qual correspon la coordinació interna dels serveis i de les unitats administratives en l'àmbit de la Direcció Territorial. Exerceix les funcions relatives a la gestió administrativa en matèria de personal, gestió econòmica i pressupostària, contractació administrativa, gestió d'expedients d'equipament

Además, tiene que dar apoyo técnico a la Subsecretaria en materia de transparencia y ejercer como unidad de igualdad del departamento, con carácter transversal.

2. La Subdirección General del Gabinete Técnico se estructura en los siguientes servicios:

2.1. Servicio de Informes y Actividad Parlamentaria, con las funciones siguientes:

a) Asesorar, de acuerdo con criterios de competencia técnica y desde una perspectiva pluridisciplinaria, a la persona titular del departamento.

b) Elaborar y analizar la información y documentación sobre las materias propias de la Conselleria y preparar los informes, los estudios técnicos y las memorias necesarios.

c) Proponer y tramitar las actuaciones de la Conselleria relacionadas con la actividad parlamentaria.

d) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

2.2. Servicio de Documentación, Publicaciones y Estadística Departamental, con las funciones siguientes:

a) Recopilar bases de datos documentales de interés para la Conselleria y distribuir estudios e informes de interés.

b) Colaborar en el tratamiento, organización y recuperación de la documentación relevante para el desarrollo de las funciones de asesoramiento correspondientes a la Subdirección General del Gabinete Técnico.

c) Proponer, elaborar y coordinar la edición de publicaciones y estadísticas del departamento.

d) Dar apoyo técnico a los órganos del departamento en su relación con el Síndic de Greuges y el Defensor del Pueblo.

e) Asesorar y dar apoyo, según criterios de competencia técnica, a la persona titular del departamento, a los órganos superiores y al nivel directivo del departamento en estrategias de actuación, iniciativas y programas europeos.

f) Coordinar las actividades relacionadas con la Unión Europea, en el ámbito competencial de la Conselleria.

g) Coordinar las actuaciones en materia de transparencia de las unidades administrativas del departamento.

TÍTULO VI

De las Direcciones Territoriales de Igualdad y Políticas Inclusivas

Artículo 17. Atribuciones de la directora o director territorial

1. Al frente de cada dirección territorial está la directora o director territorial de Igualdad y Políticas Inclusivas, con rango de subdirector/a general, con el carácter de representantes permanentes del departamento en su respectivo ámbito.

2. A la persona titular de la dirección territorial le corresponde la dirección de todos los servicios, los programas y las actividades que ejercen las unidades dependientes de la dirección territorial del ámbito de su competencia, sin perjuicio de la dependencia funcional que se establezca con respecto a cada uno de los distintos centros directivos del departamento, según la índole de la materia.

Artículo 18. Funciones de la directora o director territorial

1. Corresponde a la persona titular de la dirección territorial velar por el adecuado despliegue y ejecución de las funciones propias de la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas en su ámbito territorial.

2. La persona titular de la dirección territorial ejerce las funciones que le atribuyen las disposiciones vigentes, así como las que expresamente le delegan los órganos directivos competentes.

Artículo 19. Estructura de la Dirección Territorial de Alicante

Para el desarrollo de sus funciones, la Dirección Territorial de Alicante se estructura, teniendo en cuenta la diversidad de cargas administrativas que hay, en los servicios que se detallan a continuación.

1. Secretaría Territorial, la cual tiene rango de servicio y le corresponde la coordinación interna de los servicios y de las unidades administrativas en el ámbito de la Dirección Territorial. Ejerce las funciones relativas a la gestión administrativa en materia de personal, gestión económica y presupuestaria, contratación administrativa, gestión de



i reforma d'infraestructures, assumptes generals, informació i registre d'entrada i eixida de documents, seguint les directrius de la direcció territorial, la sotssecretaria i les direccions generals que n'exercisquen les competències.

2. Servei d'Igualtat i Diversitat, al qual corresponen les funcions relatives a la gestió, en el seu àmbit territorial, de les matèries relacionades amb persones majors, persones amb diversitat funcional, persones en situació de dependència i persones tutelades per la Generalitat, sense perjudici de les funcions assignades a l'Institut Valencià d'Atenció Social i Sanitària, així com la violència contra les dones i la igualtat de gènere, seguint les directrius de la direcció territorial i les direccions generals que n'exercisquen les competències.

3. Servei de Prestacions Inclusives i Famílies, al qual corresponen les funcions relatives, en el seu àmbit territorial, a la gestió de les matèries relacionades amb la renda valenciana d'inclusió, les prestacions no contributives, així com els títols de famílies nombroses i monoparentals, seguint les directrius de la direcció territorial i les direccions generals que n'exercisquen les competències.

4. Servei d'Atenció Primària i Valoració de la Diversitat Funcional, al qual corresponen les funcions relatives, en el seu àmbit territorial, de les matèries relacionades amb la gestió i supervisió del desplegament del contracte programa, els programes socials bàsics i comunitaris i les relacionades amb els programes d'igualtat en la diversitat i la direcció del centre o centres d'avaluació de persones amb diversitat funcional, així com planificar els criteris i homogeneïtzar les propostes d'actuació dels equips de treball en els seus respectius centres, seguint les directrius de la direcció territorial i les direccions generals que n'exercisquen les competències.

5. Servei d'Infància i Adolescència, al qual corresponen les funcions relatives, en el seu àmbit territorial, de les matèries relacionades amb la gestió de la infància, adolescència i les adopcions, seguint les directrius de la direcció territorial i les direccions generals que n'exercisquen les competències.

Article 20. Estructura de la Direcció Territorial de Castelló

Per al desenvolupament de les seues funcions, la Direcció Territorial de Castelló s'estructura, atenent la diversitat de càrregues administratives existent, en els serveis que es detallen a continuació.

1. Secretaria Territorial, la qual tindrà rang de servei, i a la qual correspon la coordinació interna dels serveis i de les unitats administratives en l'àmbit de la Direcció Territorial. Exerceix les funcions relatives a la gestió administrativa en matèria de personal, gestió econòmica i pressupostària, contractació administrativa, gestió d'expedients d'equipament i reforma d'infraestructures, assumptes generals, informació i registre d'entrada i eixida de documents, seguint les directrius de la direcció territorial, la sotssecretaria i les direccions generals que n'exercisquen les competències.

2. Servei d'Infància i Adolescència, al qual corresponen les funcions relatives a la gestió, en el seu àmbit territorial, de les matèries relacionades amb la infància i adolescència i les adopcions, seguint les directrius de la direcció territorial i les direccions generals que n'exercisquen les competències.

3. Servei d'Igualtat i Diversitat, al qual corresponen les funcions relatives a la gestió, en el seu àmbit territorial, de les matèries relacionades amb l'assignació de places als centres, persones tutelades per la Generalitat, sense perjudici de les funcions assignades a l'Institut Valencià d'Atenció Social i Sanitària, les matèries relacionades amb persones majors, persones amb diversitat funcional, igualtat i diversitat familiar, violència contra les dones i igualtat de gènere, gestió i supervisió dels concerts, així com la direcció del centre o centres d'avaluació de persones amb diversitat funcional, seguint les directrius de la direcció territorial i les direccions generals que n'exercisquen les competències.

4. Servei d'Atenció Primària i Prestacions Inclusives, al qual corresponen les funcions d'execució i coordinació de programes socials bàsics i comunitaris, seguiment i suport al desenvolupament i harmonització en el territori de la xarxa d'atenció primària bàsica i específica, gestió i supervisió del desplegament del contracte programa, així com la gestió de la renda valenciana d'inclusió i de les prestacions no contributives, seguint les directrius de la direcció territorial i les direccions generals que n'exercisquen les competències.

expedientes de equipamiento y reforma de infraestructuras, asuntos generales, información y registro de entrada y salida de documentos, siguiendo las directrices de la Dirección Territorial, la Subsecretaría y las direcciones generales que ejerzan las competencias.

2. Servicio de Igualdad y Diversidad: al que corresponden las funciones relativas a la gestión, en su ámbito territorial, de las materias relacionadas con personas mayores, personas con diversidad funcional, personas en situación de dependencia y personas tuteladas por la Generalitat sin perjuicio de las funciones asignadas al Institut Valencià d'Atenció Social i Sanitària, así como la violencia contra las mujeres y la igualdad de género, siguiendo las directrices de la Dirección Territorial y las direcciones generales que ejerzan las competencias.

3. Servicio de Prestaciones Inclusivas y Familias, al cual corresponden las funciones relativas a la gestión, en su ámbito territorial, de las materias relacionadas con la Renta Valenciana de Inclusión, las prestaciones no contributivas, así como los títulos de familias numerosas y monoparentales, siguiendo las directrices de la Dirección Territorial y las direcciones generales que ejerzan las competencias.

4. Servicio de Atención Primaria y Valoración de la Diversidad Funcional, al cual corresponden las funciones relativas, en su ámbito territorial, de las materias relacionadas con la gestión y supervisión del despliegue del contrato programa, los programas sociales básicos y comunitarios y las relacionadas con los programas de igualdad en la diversidad y la dirección del centro o centros de evaluación de personas con diversidad funcional, así como planificar los criterios y homogeneizar las propuestas de actuación de los equipos de trabajo en sus respectivos centros, siguiendo las directrices de la Dirección Territorial y las direcciones generales que ejerzan las competencias.

5. Servicio de Infancia y Adolescencia: al que corresponden las funciones relativas, en su ámbito territorial, de las materias relacionadas con la gestión de la infancia, adolescencia y las adopciones, siguiendo las directrices de la Dirección Territorial y las direcciones generales que ejerzan las competencias.

Artículo 20. Estructura de la Dirección Territorial de Castellón

Para el desarrollo de sus funciones, las Dirección Territorial de Castellón se estructura, teniendo en cuenta la diversidad de cargas administrativas que hay, en los servicios que se detallan a continuación.

1. Secretaría Territorial, la cual tiene rango de servicio y le corresponde la coordinación interna de los servicios y de las unidades administrativas en el ámbito de la Dirección Territorial. Ejerce las funciones relativas a la gestión administrativa en materia de personal, gestión económica y presupuestaria, contratación administrativa, gestión de expedientes de equipamiento y reforma de infraestructuras, asuntos generales, información y registro de entrada y salida de documentos, siguiendo las directrices de la Dirección Territorial, la Subsecretaría y las direcciones generales que ejerzan las competencias.

2. Servicio de Infancia y Adolescencia, al que corresponden las funciones relativas a la gestión, en su ámbito territorial, de las materias relacionadas con la infancia y adolescencia y las adopciones, siguiendo las directrices de la Dirección Territorial y las direcciones generales que ejerzan las competencias.

3. Servicio de Igualdad y Diversidad, al cual corresponden las funciones relativas a la gestión, en su ámbito territorial, de las materias relacionadas con la asignación de plazas en los centros, personas tuteladas por la Generalitat sin perjuicio de las funciones asignadas al Institut Valencià d'Atenció Social i Sanitària, las materias relacionadas con personas mayores, personas con diversidad funcional, igualdad y diversidad familiar, violencia contra las mujeres e igualdad de género, gestión y supervisión de los conciertos, así como la dirección del centro o centros de evaluación de personas con diversidad funcional, siguiendo las directrices de la Dirección Territorial y las direcciones generales que ejerzan las competencias.

4. Servicio de Atención Primaria y Prestaciones Inclusivas, al que corresponderán las funciones de ejecución y coordinación de programas sociales básicos y comunitarios, seguimiento y apoyo al desarrollo y armonización en el territorio de la red de atención primaria básica y específica, gestión y supervisión del despliegue del contrato programa, así como la gestión de la Renta Valenciana de Inclusión y de las prestaciones no contributivas, siguiendo las directrices de la Dirección Territorial y las direcciones generales que ejerzan las competencias.



Article 21. Estructura de la Direcció Territorial de València

Per al desenvolupament de les seues funcions, la Direcció Territorial de València s'estructura, atenent la diversitat de càrregues administratives existent, en els serveis que es detallen a continuació.

1. Secretaria Territorial, la qual tindrà rang de servei, i a la qual correspon la coordinació interna dels serveis i unitats administratives en l'àmbit de la Direcció Territorial. Exerceix les funcions relatives a la gestió administrativa en matèria de personal, assumptes generals, informació i registre d'entrada i eixida de documents, seguint les directrius de la direcció territorial i la sotssecretaria que n'exercisquen les competències.

2. Servei de Gestió Econòmica i Administrativa, al qual corresponen les funcions relatives a la gestió administrativa en matèria de gestió econòmica i pressupostària, així com la contractació administrativa, en el seu àmbit territorial, seguint les directrius de la direcció territorial i la sotssecretaria que n'exercisquen les competències.

3. Servei d'Infraestructures i Qualitat, al qual corresponen les funcions de programació, organització i seguiment, en el seu àmbit territorial, en matèria d'infraestructures, manteniment i equipament de centres, supervisió dels contractes de gestió integral i de la qualitat dels serveis prestats als centres residencials i diürns de Serveis Socials, gestió i supervisió dels concerts, seguint les directrius de la direcció territorial i les direccions generals que n'exercisquen les competències.

4. Servei d'Atenció Primària, al qual corresponen les funcions de gestió, en el seu àmbit territorial, de les matèries relacionades amb l'execució i coordinació de programes socials bàsics i comunitaris, seguiment i suport al desenvolupament i harmonització en el territori de la xarxa d'atenció primària bàsica i específica, la gestió i supervisió del desplegament del contracte programa, així com dels programes preventius i de promoció que es realitzen al territori local, gestió, seguiment i suport a la xarxa d'allotjaments alternatius i d'urgència, així com els programes d'igualtat en la diversitat, seguint les directrius de la direcció territorial i les direccions generals que n'exercisquen les competències.

5. Servei de Coordinació de Serveis Socials Inclusius, al qual corresponen les funcions, en el seu àmbit territorial, de les matèries relacionades amb la renda valenciana d'inclusió, prestacions no contributives, persones majors, persones en situació de dependència, persones amb diversitat funcional, i persones tutelades per la Generalitat, sense perjudici de les funcions assignades a l'Institut Valencià d'Atenció Social i Sanitària, i de les línies de promoció i finançament de centres i entitats, prestacions individuals per a l'accés als recursos i targeta del major, seguint les directrius de la direcció territorial i les direccions generals que n'exercisquen les competències.

6. Servei d'Avaluació de Persones amb Diversitat Funcional, al qual corresponen, en el seu àmbit territorial, les funcions de dirigir el centre o centres d'avaluació de persones amb diversitat funcional, així com planificar els criteris i homogeneïtzar les propostes d'actuació dels equips de treball en els seus respectius centres, seguint les directrius de la direcció territorial i les direccions generals que n'exercisquen les competències.

7. Servei d'Igualtat de Gènere i contra la Violència sobre les Dones, al qual corresponen les funcions relatives a la gestió, en el seu àmbit territorial, de les matèries relacionades amb les dones, la igualtat de gènere i la prevenció i atenció a les víctimes de violència sobre les dones, seguint les directrius de la direcció territorial i les direccions generals que n'exercisquen les competències.

8. Servei d'Infància, Adolescència i Família, al qual corresponen les funcions relatives a la gestió, en el seu àmbit territorial, de les matèries relacionades amb la infància i adolescència i les adopcions, així com l'emissió de carnets de famílies nombroses i monoparentals, seguint les directrius de la direcció territorial i les direccions generals que n'exercisquen les competències.

Article 22. Facultat de resoldre els expedients

Quan alguna disposició atribuïska una altra competència a la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives sense especificar l'òrgan que haja d'exercir-la, s'entendrà que la facultat d'instruir i de resoldre els expedients correspon a les direccions territorials competents per raó de la matèria i, si n'hi ha diverses, al superior jeràrquic comú.

Artículo 21. Estructura de la Dirección Territorial de Valencia

Para el desarrollo de sus funciones, la Dirección Territorial de Valencia se estructura, teniendo en cuenta la diversidad de cargas administrativas que hay, en los servicios que se detallan a continuación.

1. Secretaría Territorial, la cual tiene rango de servicio y le corresponde la coordinación interna de los servicios y de las unidades administrativas en el ámbito de la Dirección Territorial. Ejerce las funciones relativas a la gestión administrativa en materia de personal, asuntos generales, información y Registro de entrada y salida de documentos, siguiendo las directrices de la dirección territorial y la subsecretaría que ejerzan las competencias.

2. Servicio de Gestión Económica y Administrativa, al cual corresponden las funciones relativas a la gestión administrativa en materia de gestión económica y presupuestaria, así como la contratación administrativa, en su ámbito territorial, siguiendo las directrices de la dirección territorial y la subsecretaría que ejerzan las competencias.

3. Servicio de Infraestructuras y Calidad, al cual le corresponden las funciones de programación, organización y seguimiento, en su ámbito territorial, en materia de infraestructuras, mantenimiento y equipación de centros, supervisión de los contratos de gestión integral y de la calidad de los servicios prestados en los centros residenciales y diurnos de servicios sociales, gestión y supervisión de los conciertos siguiendo las directrices de la dirección territorial y las direcciones generales que ejerzan las competencias.

4. Servicio de Atención Primaria, al que corresponderán las funciones de gestión, en su ámbito territorial, de las materias relacionadas con la ejecución y coordinación de programas sociales básicos y comunitarios, seguimiento y apoyo al desarrollo y armonización en el territorio de la red de atención primaria básica y específica, la gestión y supervisión del despliegue del contrato programa, así como de los programas preventivos y de promoción que se realicen en el territorio local, gestión, seguimiento y apoyo a la red de alojamientos alternativos y de urgencia, así como los programas de igualdad en la diversidad siguiendo las directrices de la dirección territorial y las direcciones generales que ejerzan las competencias.

5. Servicio de Coordinación de Servicios Sociales Inclusivos, al cual corresponden las funciones, en su ámbito territorial, de las materias relacionadas con la Renta Valenciana de Inclusión, prestaciones no contributivas, personas mayores, personas en situación de dependencia, personas con diversidad funcional y personas tuteladas por la Generalitat sin perjuicio de las funciones asignadas al Institut Valencià d'Atenció Social i Sanitària, y de las líneas de promoción y financiación de centros y entidades, prestaciones individuales por acceso a los recursos, tarjeta del mayor, siguiendo las directrices de la dirección territorial y las direcciones generales que ejerzan las competencias.

6. Servicio de Evaluación de Personas con Diversidad Funcional, al que corresponden, en su ámbito territorial, las funciones de dirigir el centro o centros de evaluación de personas con diversidad funcional, así como planificar los criterios y homogeneizar las propuestas de actuación de los equipos de trabajo en sus respectivos centros, siguiendo las directrices de la dirección territorial y las direcciones generales que ejerzan las competencias.

7. Servicio de Igualdad de Género y contra la Violencia sobre las Mujeres, al que corresponden las funciones relativas a la gestión, en su ámbito territorial, de las materias relacionadas con las mujeres, la igualdad de género y la prevención y atención a las víctimas de violencia sobre las mujeres, siguiendo las directrices de la dirección territorial y las direcciones generales que ejerzan las competencias.

8. Servicio de Infancia, Adolescencia y Familia, al que corresponden las funciones relativas a la gestión, en su ámbito territorial, de las materias relacionadas con la infancia y adolescencia y las adopciones, así como la emisión de carnés de familias numerosas y monoparentales, siguiendo las directrices de la dirección territorial y las direcciones generales que ejerzan las competencias.

Artículo 22. Facultad de resolver los expedientes

Cuando alguna disposición atribuya otra competencia a la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas sin especificar el órgano que debe ejercerla, se entenderá que la facultad de instruir y de resolver los expedientes corresponde a las direcciones territoriales competentes por razón de la materia y, si hay diversas, al superior jerárquico común.

Article 23. Suplència

1. En els casos de vacant, absència o malaltia de les persones titulars de les direccions territorials d'Igualtat i Polítiques Inclusives, aquestes seran substituïdes per les persones titulars dels òrgans que corresponguen seguint l'ordre en què apareixen esmentats en l'article corresponent del títol VI d'aquesta ordre, atenent la direcció territorial que es tracte.

2. Les persones titulars de la secretaria territorial i dels diferents serveis de la direcció territorial se substituiran entre elles en els supòsits indicats, seguint el mateix ordre establert en el paràgraf anterior.

3. En les resolucions i els actes administratius que s'adopten per suplència, s'hi farà constar.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

Única. Altres unitats administratives

Amb rang de direcció de servei, la Gerència de la Residència de Persones Majors Dependents de Carlet s'integra en l'estructura orgànica de la Direcció Territorial de València, depenent funcionalment de la Direcció General de Persones Majors.

DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA

Primera. Règim transitori de les unitats i llocs de treball

Les unitats i els llocs de treball de nivell administratiu configurats arran de l'anterior estructura de conselleries del Consell i els corresponents reglaments orgànics i funcionals continuaran subsistents, retribuïts a càrrec dels mateixos crèdits pressupostaris que ho feien fins ara, i donaran el suport administratiu en relació amb aquells assumptes i expedients que els corresponguen en les matèries que gestionaven amb anterioritat a l'entrada en vigor d'aquest decret, sense perjudici de la competència per a resoldre dels òrgans als quals els ha estat atribuïda.

Tot açò es mantindrà fins que es duguen a terme les modificacions pressupostàries derivades d'aquesta ordre, així com les actuacions que siguen procedents sobre els llocs de treball esmentats en el marc de la normativa vigent en matèria de funció pública per a l'adequació de la nova estructura administrativa i sense perjudici que, posteriorment, siguen aprovades les relacions de llocs de treball adaptades a aquesta. Igualment, des del moment de l'entrada en vigor d'aquesta ordre, i sense perjudici de l'anterior, es podran produir els canvis d'adscripció d'unitats administratives que siguen procedents, de conformitat amb la reorganització efectuada.

DISPOSICIÓ FINAL

La present ordre entrarà en vigor el mateix dia que es publique en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

València, 30 de març de 2021

La vicepresidenta del Consell
i consellera d'Igualtat i Polítiques Inclusives,
MÓNICA OLTRA JARQUE

Artículo 23. Suplencia

1. En los casos de vacante, ausencia o enfermedad de las personas titulares de las direcciones territoriales de Igualdad y Políticas Inclusivas, serán sustituidas por las personas titulares de los órganos que correspondan siguiendo el orden en que aparecen mencionados en el artículo correspondiente del título VI de esta orden, teniendo en cuenta la dirección territorial de que se trate.

2. Las personas titulares de la secretaria territorial y de los diferentes servicios de la dirección territorial se sustituirán entre ellas en los supuestos indicados, siguiendo el mismo orden establecido en el párrafo anterior.

3. En las resoluciones y los actos administrativos que se adopten por suplencia se hará constar esto.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Única. Otras unidades administrativas

Con rango de dirección de servicio, la Gerencia de la Residencia de Personas Mayores Dependientes de Carlet se integra en la estructura orgánica de la Dirección Territorial de Valencia dependiendo funcionalmente de la Dirección General de Personas Mayores.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Primera. Régimen transitorio de las unidades y puestos de trabajo

Las unidades y los puestos de trabajo de nivel administrativo configurados a raíz de la anterior estructura de consellerías del Consell y los correspondientes reglamentos orgánicos y funcionales continuarán subsistentes, retribuidos a cargo de los mismos créditos presupuestarios que lo hacían hasta ahora, y darán el apoyo administrativo en relación con aquellos asuntos y expedientes que les correspondan en las materias que gestionaban con anterioridad a la entrada en vigor de este decreto, sin perjuicio de la competencia para resolver de los órganos a los cuales les ha sido atribuida.

Todo esto se mantendrá hasta que se lleven a cabo las modificaciones presupuestarias derivadas de esta orden, así como las actuaciones que sean procedentes sobre los citados puestos de trabajo en el marco de la vigente normativa en materia de función pública para la adecuación de la nueva estructura administrativa y sin perjuicio de que, posteriormente, sean aprobadas las relaciones de puestos de trabajo adaptadas a esta. Igualmente, desde el momento de la entrada en vigor de esta orden, y sin perjuicio de lo anterior, se podrán producir los cambios de adscripción de unidades administrativas que sean procedentes, de conformidad con la reorganización efectuada.

DISPOSICIÓN FINAL

Esta orden entrarà en vigor el mismo día en que se publique en el *Diari Oficial de la Generalitat*.

València, 30 de marzo de 2021

La vicepresidenta del Consell
y consellera de Igualdad y Políticas Inclusivas,
MÓNICA OLTRA JARQUE