

Conselleria de Justícia i Benestar Social

DECRET 99/2011, de 26 d'agost, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament Orgànic i Funcional de la Conselleria de Justícia i Benestar Social. [2011/9047]

PREÀMBUL

Per mitjà del Decret 5/2011, de 21 de juny, del president de la Generalitat, es determinen les conselleries en què s'organitza l'administració de la Generalitat, entre les quals està la Conselleria de Justícia i Benestar Social. L'article 9 de l'esmentat decret assigna a esta Conselleria les competències relatives en matèria de justícia, menors, polítiques de prestació social, servicis socials, dependència, persones amb discapacitat, família, adopcions, joventut, dona, cooperació al desenvolupament i immigració, col·legis professionals, fundacions, associacions, registres i notariat; així mateix, estructura la Conselleria de Justícia i Benestar Social en els següents òrgans superiors: Secretaria Autònoma d'Autonomia Personal i Dependència, Secretaria Autònoma de Família i Solidaritat i Secretaria Autònoma de Justícia.

D'altra banda, el Decret 75/2011, de 24 de juny, del Consell, estableix l'estructura orgànica bàsica de la Presidència i de les conselleries de la Generalitat, regulant en el seu títol VIII la Conselleria de Justícia i Benestar Social.

En conseqüència, resulta necessària l'aprovació d'un Reglament Orgànic i Funcional de la Conselleria de Justícia i Benestar Social que, adaptat al nou organigrama, determine les funcions que s'atribuïxen als òrgans superiors i centres directius que la componen, així com les unitats administratives de rang superior que s'adscriuen a cada un.

Per tot això, de conformitat amb el que estableixen els articles 28.f) i 64 de la Llei 5/1983, de 30 de desembre, del Consell, a proposta del conseller de Justícia i Benestar Social i amb la deliberació prèvia del Consell, en la reunió del dia 26 d'agost de 2011,

DECRETE

TÍTOL I Disposicions generals

Article 1. La Conselleria de Justícia i Benestar Social

1. La Conselleria de Justícia i Benestar Social és el departament al qual correspon exercir les competències en matèria de justícia, menors, polítiques de prestació social, servicis socials, dependència, persones amb discapacitat, família, adopcions, joventut, dona, cooperació al desenvolupament i immigració, col·legis professionals, fundacions, associacions, registres i notariat.

2. Territorialment, la Conselleria s'organitza en servicis centrals i direccions territorials i, funcionalment, en òrgans superiors del departament, nivell directiu i nivell administratiu.

3. Els servicis centrals estenen la seua competència a tot l'àmbit de la Comunitat Valenciana i les direccions territorials al respectiu àmbit provincial.

Article 2. Dels òrgans superiors i del nivell directiu

Sota la dependència de la persona titular del departament, la Conselleria de Justícia i Benestar Social està integrada pels següents òrgans superiors i centres directius:

1. Secretaria Autònoma d'Autonomia Personal i Dependència.
2. Secretaria Autònoma de Família i Solidaritat.
3. Secretaria Autònoma de Justícia.
4. Subsecretaria.
5. Direcció General de Persones amb Discapacitat i Dependència.
6. Direcció General d'Acció Social i Majors.
7. Direcció General de Família i Dona.
8. Direcció General d'Integració i Cooperació.
9. Direcció General de la Joventut.
10. Direcció General de Justícia
11. Direcció General del Menor

Conselleria de Justicia y Bienestar Social

DECRETO 99/2011, de 26 de agosto, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de la Conselleria de Justicia y Bienestar Social. [2011/9047]

PREÁMBULO

Mediante el Decreto 5/2011, de 21 de junio, del presidente de la Generalitat, se determinan las consellerias en que se organiza la administración de la Generalitat, entre las que se encuentra la Conselleria de Justicia y Bienestar Social. El artículo 9 del citado decreto, asigna a esta conselleria las competencias relativas en materia de justicia, menores, políticas de prestación social, servicios sociales, dependencia, personas con discapacidad, familia, adopciones, juventud, mujer, cooperación al desarrollo e inmigración, colegios profesionales, fundaciones, asociaciones, registros y notariado; asimismo, estructura la Conselleria de Justicia y Bienestar Social en los siguientes órganos superiores: Secretaría Autónoma de Autonomía Personal y Dependencia, Secretaría Autónoma de Familia y Solidaridad y Secretaría Autónoma de Justicia.

Por otra parte, el Decreto 75/2011, de 24 de junio, del Consell, establece la estructura orgánica básica de la Presidencia y de las consellerias de la Generalitat, regulando en su título VIII la Conselleria de Justicia y Bienestar Social.

En consecuencia, resulta necesaria la aprobación de un Reglamento Orgánico y Funcional de la Conselleria de Justicia y Bienestar Social que, adaptado al nuevo organigrama, determine las funciones que se atribuyen a los órganos superiores y centros directivos que la componen, así como las unidades administrativas de rango superior que se adscriben a cada uno de ellos.

Por todo ello, de conformidad con lo establecido en los artículos 28.f) y 64 de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell, a propuesta del conseller de Justicia y Bienestar Social y previa deliberación del Consell, en la reunión del día 26 de agosto de 2011,

DECRETO

TÍTULO I Disposiciones generales

Artículo 1. La Conselleria de Justicia y Bienestar Social

1. La Conselleria de Justicia y Bienestar Social es el departamento al que corresponde ejercer las competencias en materia de justicia, menores, políticas de prestación social, servicios sociales, dependencia, personas con discapacidad, familia, adopciones, juventud, mujer, cooperación al desarrollo e inmigración, colegios profesionales, fundaciones, asociaciones, registros y notariado.

2. Territorialmente, la Conselleria se organiza en servicios centrales y direcciones territoriales y, funcionalmente, en órganos superiores del departamento, nivel directivo y nivel administrativo.

3. Los servicios centrales extienden su competencia a todo el ámbito de la Comunitat Valenciana y las direcciones territoriales al respectivo ámbito provincial.

Artículo 2. De los órganos superiores y del nivel directivo

Bajo la dependencia de la persona titular del departamento, la Conselleria de Justicia y Bienestar Social está integrada por los siguientes órganos superiores y centros directivos:

1. Secretaría Autónoma de Autonomía Personal y Dependencia.
2. Secretaría Autónoma de Familia y Solidaridad.
3. Secretaría Autónoma de Justicia.
4. Subsecretaría.
5. Dirección General de Personas con Discapacidad y Dependencia.
6. Dirección General de Acción Social y Mayores.
7. Dirección General de Familia y Mujer.
8. Dirección General de Integración y Cooperación.
9. Dirección General de la Juventud.
10. Dirección General de Justicia
11. Dirección General del Menor

Article 3. Del nivell administratiu

El nivell administratiu de la Conselleria està constituït per totes les unitats dependents directament dels òrgans superiors i del nivell directiu.

TÍTOL II

**De l'estructura i funcions dels òrgans superiors,
directius i servicis centrals de la Conselleria**

CAPÍTOL I

Del conseller o consellera

Article 4. De les atribucions del conseller o consellera de Justícia i Benestar Social

1. El conseller o consellera de Justícia i Benestar Social és l'òrgan jeràrquic superior del departament, i exercix totes les atribucions conferides per la Llei 5/1983, de 30 de desembre, del Consell, així com qualsevol altra que li atorgue l'ordenament jurídic en l'àmbit competencial assignat a la Conselleria.

2. La persona titular de la Conselleria, sota la superior autoritat del Consell, assumix la representació orgànica de la Conselleria de Justícia i Benestar Social davant de qualsevol classe d'institucions públiques i privades.

3. Correspon al conseller o consellera de Justícia i Benestar Social la presidència de l'Institut Valencià de la Joventut (IVAJ); de l'Institut Valencià d'Atenció als Discapacitats (IVADIS); de l'Agència Valenciana de Prestacions Socials (AVAPSA), i de qualssevol altres organismes i entitats públiques que es creen, en els quals se li assigne tal funció o que queden adscrits a la Conselleria.

Article 5. Dels gabinets

1. El gabinet de la persona titular de la Conselleria és la unitat de suport, assessorament i assistència immediata al titular del departament, de qui depèn directament.

2. El gabinet de la persona titular de la Conselleria té a càrrec seu el manteniment de les relacions del titular del departament amb els altres òrgans i institucions de la Generalitat, de l'Estat i de les altres administracions públiques. També té a càrrec seu les relacions informatives i amb els mitjans de comunicació referents a competències de la Conselleria, així com el desenrotllament de totes aquelles funcions que li siguén encomanades.

3. Depenent funcionalment de la persona titular de la Conselleria i orgànicament de la Subsecretaria, a la Subdirecció General del Gabinet Tècnic, li corresponen les funcions que concernixen a assessorament tècnic, informes, estudis, documentació i seguiment parlamentari.

4. La Subdirecció General del Gabinet Tècnic s'estructura en els servicis següents:

a) Servici d'Informes i Activitat Parlamentària, al qual correspon assessorar, tenint en compte criteris de competència tècnica i des d'una perspectiva pluridisciplinària, la persona titular del departament, elaborar i analitzar la informació i documentació sobre les matèries pròpies de la Conselleria, preparant els informes i estudis tècnics i memòries necessaris, proposar i tramitar les actuacions de la Conselleria relacionades amb l'activitat parlamentària.

b) Servici de Documentació, Publicacions i Estadística Departamental, al qual correspon gestionar les bases de dades documentals d'interés per a la Conselleria, col·laborar en el tractament, organització i recuperació de la documentació rellevant per al desenrotllament de les funcions d'assessorament corresponents a la Subdirecció General, proposar i elaborar publicacions i estadístiques en matèria de la Conselleria.

Article 6. De la substitució en cas d'absència o malaltia

1. En els casos d'absència o malaltia de la persona titular del departament serà aplicable el que disposa l'apartat 1.i) de l'article 12 de la Llei del Consell.

2. Fins que es resolga la substitució, les funcions d'aquella com a titular del departament seran exercides temporalment per les persones titulars de les secretaries autonòmiques, i en este cas se seguirà l'orde

Artículo 3. Del nivel administrativo

El nivel administrativo de la Conselleria está constituido por todas las unidades dependientes directamente de los órganos superiores y del nivel directivo.

TÍTULO II

**De la estructura y funciones de los órganos superiores,
directivos y servicios centrales de la Conselleria**

CAPÍTULO I

Del conseller o consellera

Artículo 4. De las atribuciones del conseller o consellera de Justicia y Bienestar Social

1. El conseller o consellera de Justicia y Bienestar Social es el órgano jerárquico superior del departamento, y ejerce todas las atribuciones conferidas por la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell, así como cualquier otra que le otorgue el ordenamiento jurídico en el ámbito competencial asignado a la Conselleria.

2. La persona titular de la Conselleria, bajo la superior autoridad del Consell, asume la representación orgánica de la Conselleria de Justicia y Bienestar Social ante toda clase de instituciones públicas y privadas.

3. Corresponde al conseller o consellera de Justicia y Bienestar Social la presidencia del Instituto Valenciano de la Juventud (IVAJ); del Instituto Valenciano de Atención a los Discapacitados (IVADIS); de la Agencia Valenciana de Prestaciones Sociales (AVAPSA), y de cualesquiera otros organismos y entidades públicas que se creen y en los que se le asigne tal función o queden adscritos a la Conselleria.

Artículo 5. De los gabinetes

1. El gabinete de la persona titular de la Conselleria es la unidad de apoyo, asesoramiento y asistencia inmediata al titular del departamento, de quien depende directamente.

2. El gabinete de la persona titular de la Conselleria tiene a su cargo el mantenimiento de las relaciones del titular del departamento con los altos órganos e instituciones de la Generalitat, del Estado y de las demás administraciones públicas. También tiene a su cargo las relaciones informativas y con los medios de comunicación referentes a competencias de la Conselleria, así como el desarrollo de cuantas funciones se le encomiende.

3. Dependiendo funcionalmente de la persona titular de la Conselleria y orgánicamente de la Subsecretaría, a la Subdirección General del Gabinete Técnico, le corresponden las funciones concernientes a asesoramiento técnico, informes, estudios, documentación y seguimiento parlamentario.

4. La Subdirección General del Gabinete Técnico se estructura en los siguientes servicios:

a) Servicio de Informes y Actividad Parlamentaria al que le corresponde asesorar, con arreglo a criterios de competencia técnica y desde una perspectiva pluridisciplinar, a la persona titular del departamento, elaborar y analizar la información y documentación sobre las materias propias de la Conselleria, preparando los informes y estudios técnicos y memorias necesarios, proponer y tramitar las actuaciones de la Conselleria relacionadas con la actividad parlamentaria.

b) Servicio de Documentación, Publicaciones y Estadística Departamental, al que le corresponde gestionar las bases de datos documentales de interés para la Conselleria, colaborar en el tratamiento, organización y recuperación de la documentación relevante para el desarrollo de las funciones de asesoramiento correspondientes a la Subdirección General, proponer y elaborar publicaciones y estadísticas en materia de la Conselleria.

Artículo 6. De la sustitución en caso de ausencia o enfermedad

1. En los casos de ausencia o enfermedad de la persona titular del departamento será de aplicación lo dispuesto en el apartado 1.i) del artículo 12 de la Ley del Consell.

2. Hasta que se resuelva la sustitución, las funciones de aquella como titular del departamento serán ejercidas temporalmente por las personas titulares de las secretarías autonómicas, en cuyo caso se seguirá

relacional establert en l'article 2 del present reglament, a excepció de les que li corresponen com a membre del Consell.

3. Per a la substitució de les persones titulars de les secretaries autonòmiques, subsecretaria i direccions generals, s'aplicarà així mateix l'orde establert en l'esmentat article.

4. El que estableixen els paràgrafs anteriors s'entén sense perjudici del que, si és el cas, disposa la persona titular de la Conselleria mitjançant una resolució.

CAPÍTOL II

De la Secretaria Autònoma d'Autonomia Personal i Dependència

Article 7. De la Secretaria Autònoma d'Autonomia Personal i Dependència

1. Sota l'autoritat de la persona titular de la Conselleria de Justícia i Benestar Social, la Secretaria Autònoma d'Autonomia Personal i Dependència és l'òrgan superior que exercix les funcions que li atribueix l'article 68 de la Llei del Consell, en matèria de coordinació de les polítiques de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència, a les persones amb discapacitat, acció social i majors.

2. La Secretaria Autònoma d'Autonomia Personal i Dependència està integrada per la Direcció General de Persones amb Discapacitat i Dependència i per la Direcció General d'Acció Social i Majors.

Article 8. De la Direcció General de Persones amb Discapacitat i Dependència

1. La Direcció General de Persones amb Discapacitat i Dependència és el centre directiu dependent de la Secretaria Autònoma d'Autonomia Personal i Dependència al qual corresponen les funcions de proposta, programació i execució de les polítiques generals en matèria d'atenció a les persones en situació de dependència i discapacitat, promoció de l'autonomia personal, així com la coordinació de centres propis, assistència social a malalts mentals crònics, autorització i equipament de centres.

2. Corresponen a la direcció general les funcions següents:

a) Planificar, ordenar, coordinar i dirigir els recursos i servicis d'atenció a les persones amb discapacitat.

b) Coordinar l'actuació de l'IVADIS i la resta d'òrgans públics d'atenció a les persones amb discapacitat.

c) Prestació dels servicis i gestió dels centres d'atenció a les persones amb discapacitat que siguen de titularitat de la Generalitat.

d) L'assistència tècnica als centres i servicis, tant de caràcter públic com privat, que actuen en l'àmbit de l'atenció a les persones amb discapacitats físiques, psíquiques, sensorials, així com a les persones malalts mentals cròniques, siguen o no dependents.

e) L'elaboració dels programes i projectes, així com l'execució de totes aquelles mesures que s'orienten a facilitar la integració de les persones amb discapacitat en la societat.

f) Impulsar i promoure les actuacions necessàries en matèria d'accessibilitat, per mitjà d'accions i programes que faciliten l'accessibilitat universal i l'accés a les noves tecnologies.

g) El foment d'activitats, servicis i programes en relació amb les persones amb discapacitat.

h) Supervisar les actuacions de les entitats destinades a l'atenció i promoció de les persones amb discapacitat i de persones malalts mentals cròniques.

i) La guarda i protecció de la persona i/o dels béns de les persones incapacitades sotmeses a càrrecs tutelars de la Generalitat.

j) Gestionar els concerts, subvencions i altres prestacions econòmiques en matèria de la seua competència.

k) Planificar i coordinar els recursos i servicis d'atenció a les persones en situació de dependència.

l) Autoritzar i acreditar els centres per a garantir el compliment dels requisits establerts per la normativa vigent.

m) Exercir la potestat sancionadora sobre els incompliments quant a requisits dels centres i servicis i respecte dels drets dels beneficiaris.

rá el orden relacional establecido en el artículo 2 del presente reglamento, a excepción de las que le corresponde como miembro del Consell.

3. Para la sustitución de las personas titulares de las secretarías autonómicas, subsecretaría y direcciones generales, se estará asimismo al orden establecido en el citado artículo.

4. Lo establecido en los párrafos anteriores se entiende sin perjuicio de lo que, en su caso, disponga la persona titular de la Conselleria mediante resolución.

CAPÍTULO II

De la Secretaría Autónoma de Autonomía Personal y Dependencia

Artículo 7. De la Secretaría Autónoma de Autonomía Personal y Dependencia

1. Bajo la autoridad de la persona titular de la Conselleria de Justicia y Bienestar Social, la Secretaría Autónoma de Autonomía Personal y Dependencia es el órgano superior que ejerce las funciones que le atribuye el artículo 68 de la Ley del Consell, en materia de coordinación de las políticas de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia, a las personas con discapacidad, acción social y mayores.

2. La Secretaría Autónoma de Autonomía Personal y Dependencia está integrada por la Dirección General de Personas con Discapacidad y Dependencia y por la Dirección General de Acción Social y Mayores.

Artículo 8. De la Dirección General de Personas con Discapacidad y Dependencia

1. La Dirección General de Personas con Discapacidad y Dependencia es el centro directivo dependiente de la Secretaría Autónoma de Autonomía Personal y Dependencia al que corresponde las funciones de propuesta, programación y ejecución de las políticas generales en materia de atención a las personas en situación de dependencia y discapacidad, promoción de la autonomía personal, así como la coordinación de centros propios, asistencia social a enfermos mentales crónicos, autorización y equipamiento de centros.

2. Corresponden a la dirección general las siguientes funciones:

a) Planificar, ordenar, coordinar y dirigir los recursos y servicios de atención a las personas con discapacidad.

b) Coordinar la actuación del IVADIS y demás órganos públicos de atención a las personas con discapacidad.

c) Prestación de los servicios y gestión de los centros de atención a las personas con discapacidad que sean de titularidad de la Generalitat.

d) La asistencia técnica a los centros y servicios, tanto de carácter público como privado, que actúen en el ámbito de la atención a las personas con discapacidades físicas, psíquicas, sensoriales, así como a las personas enfermas mentales crónicas, sean o no dependientes.

e) La elaboración de los programas y proyectos, así como la ejecución de cuantas medidas se orienten a facilitar la integración de las personas con discapacidad en la sociedad.

f) Impulsar y promover las actuaciones necesarias en materia de accesibilidad, por medio de acciones y programas que faciliten la accesibilidad universal y el acceso a las nuevas tecnologías.

g) El fomento de actividades, servicios y programas en relación con las personas con discapacidad.

h) Supervisar las actuaciones de las entidades destinadas a la atención y promoción de las personas con discapacidad y de personas enfermas mentales crónicas.

i) La guarda y protección de la persona y/o de los bienes de las personas incapacitadas sometidas a cargos tutelares de la Generalitat.

j) Gestionar los conciertos, subvenciones y otras prestaciones económicas en materia de su competencia.

k) Planificar y coordinar los recursos y servicios de atención a las personas en situación de dependencia.

l) Autorizar y acreditar los centros para garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normativa vigente.

m) Ejercer la potestad sancionadora sobre los incumplimientos en cuanto a requisitos de los centros y servicios y respecto de los derechos de los beneficiarios.

n) Establir els mitjans de coordinació amb els òrgans de la Generalitat i la resta d'administracions públiques, per a la millor atenció de les persones incloses en l'àmbit d'actuació de la Direcció General.

o) Establir, programar i gestionar els procediments destinats al reconeixement de la situació de les persones dependents, la gestió i supervisió dels servicis i prestacions que li corresponguen, així com la resolució de les incidències que es puguen plantejar.

p) Elaborar els corresponents programes individuals d'atenció.

q) Avaluar periòdicament el funcionament del sistema d'atenció a la dependència en l'àmbit de la Comunitat Valenciana.

r) Aportar a l'administració General de l'Estat la informació necessària per a l'aplicació dels criteris de finançament del nivell acordat i per a la percepció del nivell mínim de protecció garantit.

s) Impulsar la formació en matèria de dependència de les persones professionals i cuidadores.

t) Informar sobre el marc de cooperació interadministrativa amb l'administració General de l'Estat que es desenvoluparà per mitjà dels corresponents convenis, en els quals s'acordaran els objectius, mitjans i recursos per a l'aplicació dels servicis i prestacions.

u) Establir els mecanismes de coordinació amb els diferents servicis socials i sanitaris en la prestació dels programes i servicis d'atenció inclosos en l'àmbit funcional de la Direcció General.

v) Supervisar les accions de les entitats que formen part del sistema.

x) Dirigir i coordinar tècnicament i funcionalment, en les matèries de la seua competència, les actuacions de les direccions territorials i els centres que en depenguen.

y) Establir les accions que siguen necessàries amb les administracions locals, per a aconseguir una coordinació eficaç en polítiques socials de la seua àrea funcional, que permeten rentabilitzar adequadament els recursos disponibles i acostar-los cada vegada més a les persones destinatàries desenvolupant el principi de subsidiarietat.

z) Totes aquelles altres funcions que corresponguen a la direcció general en matèries de la seua competència.

3. De la Direcció General de Persones amb Discapacitat i Dependència depenen la Subdirecció General de Persones amb Discapacitat i Dependència.

3.1. A la Subdirecció General de Persones amb Discapacitat i Dependència li competix la coordinació dels servicis i recursos d'atenció a les persones amb discapacitat. Esta subdirecció general s'estructura en els servicis següents:

3.1.1. Servici d'Atenció Social a les Persones amb Discapacitat, al qual corresponen les funcions següents:

a) Suport administratiu i tècnic a la Direcció General per al desenvolupament de les polítiques de prevenció, rehabilitació, inclusió i atenció social i tractament de persones afectades per tot tipus de discapacitat.

b) Coordinar l'accés de les persones afectades per tot tipus de discapacitat als recursos disponibles en l'àrea funcional de la Direcció General.

c) Supervisar les actuacions de les entitats destinades a l'atenció i promoció de persones amb discapacitat.

d) Realitzar les activitats d'investigació, formació, sensibilització i difusió de la realitat que presenta el sector social de les persones amb discapacitat, prestant especial atenció a les seues característiques específiques i necessitats, en coordinació amb el Servici de Centres de Persones amb Discapacitat.

e) Disposar i organitzar la recollida de dades estadístiques elaborant censos específics de persones amb discapacitat i disposar així mateix la recollida de dades sobre la demanda de servicis i recursos disponibles, identificant noves necessitats, de conformitat amb el que disposen les normes sobre protecció de dades de caràcter personal.

f) Supervisar i coordinar les actuacions en matèria de guarda i protecció de persones i béns sotmesos a càrrecs tutelars de la Generalitat.

g) Desenvolupar les actuacions relatives a la inserció sociolaboral de les persones amb discapacitat, en coordinació amb altres conselleries i organismes.

n) Establecer los medios de coordinación con los órganos de la Generalitat y demás administraciones públicas, para la mejor atención de las personas incluidas en el ámbito de actuación de la dirección general.

o) Establecer, programar y gestionar los procedimientos destinados al reconocimiento de la situación de las personas dependientes, la gestión y supervisión de los servicios y prestaciones que le correspondan, así como la resolución de las incidencias que pudieran plantearse.

p) Elaboración de los correspondientes programas individuales de atención.

q) Evaluar periódicamente el funcionamiento del sistema de atención a la dependencia en el ámbito de la Comunitat Valenciana.

r) Aportar a la administración General del Estado la información necesaria para la aplicación de los criterios de financiación del nivel acordado y para la percepción del nivel mínimo de protección garantizado.

s) Impulsar la formación en materia de dependencia de las personas profesionales y cuidadoras.

t) Informar sobre el marco de cooperación interadministrativa con la administración General del Estado que se desarrollará mediante los correspondientes convenios, en los que se acordarán los objetivos, medios y recursos para la aplicación de los servicios y prestaciones.

u) Establecer los mecanismos de coordinación con los diferentes servicios sociales y sanitarios en la prestación de los programas y servicios de atención incluidos en el ámbito funcional de la dirección general.

v) Supervisar las acciones de las entidades que forman parte del sistema.

x) Dirigir y coordinar técnica y funcionalmente en las materias de su competencia las actuaciones de las direcciones territoriales y los centros de ellas dependientes.

y) Establecer cuantas acciones sean necesarias con las administraciones locales, para conseguir una coordinación eficaz en políticas sociales de su área funcional, que permitan rentabilizar adecuadamente los recursos disponibles y acercarlos cada vez más a las personas destinatarias desarrollando el principio de subsidiariedad.

z) Cuantas otras funciones correspondan a la dirección general en materias de su competencia.

3. De la Dirección General de Personas con Discapacidad y Dependencia dependen la Subdirección General de Personas con Discapacidad y Dependencia.

3.1. A la Subdirección General de Personas con Discapacidad y Dependencia le compete la coordinación de los servicios y recursos de atención a las personas con discapacidad. Esta Subdirección general se estructura en los siguientes servicios:

3.1.1. Servicio de Atención Social a las Personas con Discapacidad, al que le corresponden las siguientes funciones:

a) Apoyo administrativo y técnico a la dirección general para el desarrollo de las políticas de prevención, rehabilitación, inclusión y atención social y tratamiento de personas afectadas por todo tipo de discapacidad.

b) Coordinar el acceso de las personas afectadas por todo tipo de discapacidad a los recursos disponibles en el área funcional de la dirección general.

c) Supervisar las actuaciones de las entidades destinadas a la atención y promoción de personas con discapacidad.

d) Desarrollar las actividades de investigación, formación, sensibilización y difusión de la realidad que presenta el sector social de las personas con discapacidad, prestando especial atención a sus características específicas y necesidades, en coordinación con el Servicio de Centros de Personas con Discapacidad.

e) Disponer y organizar la recogida de datos estadísticos elaborando censos específicos de personas con discapacidad y disponer asimismo la recogida de datos sobre la demanda de servicios y recursos disponibles, identificando nuevas necesidades, de conformidad con lo dispuesto en las normas sobre protección de datos de carácter personal.

f) Supervisar y coordinar las actuaciones en materia de guarda y protección de personas y bienes sometidos a cargos tutelares de la Generalitat.

g) Desarrollar las actuaciones relativas a la inserción socio-laboral de las personas con discapacidad, en coordinación con otras consellerias y organismos.

h) Elaborar, en coordinació amb el Servei de Centres de Persones amb Discapacitat, les propostes de normes de règim intern dels centres.

i) Elaborar propostes de projectes normatius en relació amb les funcions atribuïdes.

j) Tramitar i instruir els expedients de sol·licitud de responsabilitat patrimonial de la Conselleria de Justícia i Benestar Social, per fets succeïts en el funcionament dels centres de persones amb discapacitat.

k) Instruir els procediments sancionadors en l'àmbit de les persones amb discapacitat.

l) Tramitar les queixes i recursos en l'àmbit de persones amb discapacitat.

m) Promoure les activitats i servicis relacionats amb la millora de l'autonomia de les persones amb discapacitat, així com l'accés a les noves tecnologies.

n) Coordinar les actuacions en matèria d'oci, temps lliure i vacances inclosos en l'àmbit competencial de la Direcció General de Persones amb Discapacitat i Dependència.

o) Coordinar l'execució dels programes d'ajudes tècniques i de desenvolupament personal, així com dels productes de suport.

p) Coordinar les actuacions relacionades amb la tinença de gossos d'assistència dins de l'àmbit competencial atribuït a la Direcció General, en el marc del que disposa la normativa sobre Gossos d'Assistència per a Persones amb Discapacitat.

q) Les altres que se li encomanen per la Direcció General en l'exercici de les competències atribuïdes en matèria d'atenció social a les persones amb discapacitat.

3.1.2. Servei d'Autorització i Acreditació de Centres i Servicis, al qual corresponen les funcions següents:

a) L'autorització i acreditació dels centres i servicis que formen part del sistema de servicis socials per a garantir el compliment dels requisits establits en la normativa vigent, sense perjudi del que disposa l'apartat 3.1.5.b) d'este article.

b) El seguiment i la supervisió dels centres i servicis autoritzats, així com la proposta d'implantació de programes de millora d'estos.

c) Comprovació del compliment dels requisits exigits als centres de servicis socials especialitzats per a l'atenció de persones dependents, per a la seua adhesió als programes de finançament públic.

d) Tramitació i instrucció dels expedients de sol·licitud de responsabilitat patrimonial de la Conselleria de Justícia i Benestar Social, per fets succeïts en el funcionament dels centres de persones dependents.

e) Instrucció dels procediments sancionadors sobre els incompliments quant a requisits dels centres i servicis i respecte dels drets dels beneficiaris, sense perjudi del que estableix l'apartat 3.1.1.k) d'este article.

f) Tramitació de les queixes i recursos en relació a l'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

3.1.3. Servei de Valoració i Ordenació, al qual corresponen les funcions següents:

a) Establir, programar i gestionar els procediments de valoració i de reconeixement de la situació de dependència.

b) Elaboració dels Programes Individuals d'Atenció.

c) Disseny i definició de les característiques i contingut de la cartera de servicis i prestacions de la Llei de Dependència, en col·laboració amb el Servei de Prestacions

d) Elaboració de la normativa i instruccions necessàries per al correcte desplegament i aplicació de la Llei de la Dependència en l'àmbit de les seues competències, en col·laboració amb el Servei de Prestacions.

e) Planificar i coordinar els recursos i servicis d'atenció a les persones en situació de dependència.

f) Coordinació de la xarxa de servicis socials municipals d'atenció a la dependència.

g) Impulsar la formació en matèria de dependència de les persones professionals i cuidadores.

h) Elaborar, en coordinació con el Servicio de Centros de Personas con Discapacidad, las propuestas de normas de régimen interno de los centros.

i) Elaborar propuestas de proyectos normativos en relación con las funciones atribuidas.

j) Tramitación e instrucción de los expedientes de solicitud de responsabilidad patrimonial de la Conselleria de Justicia y Bienestar Social, por hechos acaecidos en el funcionamiento de los centros de personas con discapacidad.

k) Instrucción de los procedimientos sancionadores en el ámbito de las personas con discapacidad.

l) Tramitación de las quejas y recursos en el ámbito de personas con discapacidad.

m) Promover las actividades y servicios relacionados con la mejora de la autonomía de las personas con discapacidad, así como el acceso a las nuevas tecnologías.

n) Coordinar las actuaciones relacionadas con la tenencia de perros de asistencia incluidos en el ámbito competencial de la Dirección General de Personas con Discapacidad y Dependencia.

o) Coordinar la ejecución de los programas de ayudas técnicas y de desarrollo personal, así como de los productos de apoyo.

p) Coordinar las actuaciones relacionadas con la tenencia de perros de asistencia dentro del ámbito competencial atribuido a la dirección general, en el marco de lo dispuesto en la normativa sobre Perros de Asistencia para Personas con Discapacidades.

q) Las demás que se le encomienden por la dirección general en el ejercicio de las competencias atribuidas en materia de atención social a las personas con discapacidad.

3.1.2. Servicio de Autorización y Acreditación de Centros y Servicios, al que corresponden las siguientes funciones:

a) La autorización y acreditación de los centros y servicios que forman parte del sistema de servicios sociales para garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa vigente, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 3.1.5.b) de este artículo.

b) El seguimiento y la supervisión de los centros y servicios autorizados, así como la propuesta de implantación de programas de mejora de los mismos.

c) Comprobación del cumplimiento de los requisitos exigidos a los centros de servicios sociales especializados para la atención de personas dependientes, para su adhesión a los programas de financiación pública.

d) Tramitación e instrucción de los expedientes de solicitud de responsabilidad patrimonial de la Conselleria de Justicia y Bienestar Social, por hechos acaecidos en el funcionamiento de los centros de personas dependientes.

e) Instrucción de los procedimientos sancionadores sobre los incumplimientos en cuanto a requisitos de los centros y servicios y respecto de los derechos de los beneficiarios, sin perjuicio de lo establecido en el núm. 3.1.1.k) de este artículo.

f) Tramitación de las quejas y recursos en relación a la 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

3.1.3. Servicio de Valoración y Ordenación, al que corresponden las siguientes funciones:

a) Establecer, programar y gestionar los procedimientos de valoración y de reconocimiento de la situación de dependencia.

b) Elaboración de los Programas Individuales de Atención.

c) Diseño y definición de las características y contenido de la cartera de servicios y prestaciones de la Ley de Dependencia, en colaboración con el Servicio de Prestaciones.

d) Elaboración de la normativa e instrucciones necesarias para el correcto desarrollo y aplicación de la Ley de la Dependencia en el ámbito de sus competencias, en colaboración con el Servicio de Prestaciones.

e) Planificar y coordinar los recursos y servicios de atención a las personas en situación de dependencia.

f) Coordinación de la red de servicios sociales municipales de atención a la dependencia.

g) Impulsar la formación en materia de dependencia de las personas profesionales y cuidadoras.

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

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

a) Establiment i execució dels procediments dirigits a l'assignació, gestió i supervisió de les prestacions derivades dels programes individuals d'atenció.

b) Coordinació i gestió dels programes d'atenció a la dependència.

c) Aportació a l'administració General de l'Estat de la informació necessària per a l'aplicació dels criteris de finançament del nivell acordat i per a la percepció del nivell mínim de protecció garantit.

d) Realitzar l'avaluació periòdica del funcionament del sistema d'Atenció a la Dependència en l'àmbit de la Comunitat Valenciana en col·laboració amb el Servei de Valoració i Ordenació.

3.1.5. Servei de Centres de Persones amb Discapacitat, al qual corresponen les funcions següents:

a) Realitzar les actuacions orientades a assegurar els adequats nivells de qualitat i prestació de serveis en els centres d'atenció a persones amb discapacitat, tant públics com privats, així com el control dels requisits i normes que han de complir estos.

b) Realitzar els tràmits administratius per a l'autorització, acreditació i registre de centres, destinats a l'atenció de les persones amb discapacitat, així com les activitats d'instrucció derivades de l'exercici de la potestat sancionadora en esta matèria.

c) Elaborar les propostes de normes de règim intern dels centres d'atenció en coordinació amb el Servei d'Atenció a les Persones amb Discapacitat.

d) Supervisar les actuacions de les entitats destinades a l'atenció i promoció de centres per a persones amb discapacitat.

e) Proposar plans de modernització de les infraestructures dels centres d'atenció, així com els criteris de qualitat exigibles a estos.

f) Elaborar i coordinar el seguiment dels convenis amb entitats d'atenció a persones amb discapacitat en el marc de les competències atribuïdes a la Direcció General.

g) La gestió dels concerts amb els centres d'atenció social a les persones amb discapacitat.

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

i) Coordinar la gestió dels centres d'atenció a persones amb discapacitat de titularitat de la Generalitat, inclosos en l'àrea funcional de la Direcció General.

j) Les altres que se li encomanen per la Direcció General en l'exercici de les competències atribuïdes en matèria d'atenció social a les persones amb discapacitat.

Article 9. Direcció General d'Acció Social i Majors

1. La Direcció General d'Acció Social i Majors és el centre directiu dependent de la Secretaria Autònoma d'Autonomia Personal i Dependència al qual corresponen les funcions en matèria de proposta, programació i execució d'accions en matèria d'acció social tendents a afavorir la integració en la societat dels col·lectius en situació desfavorable o en risc d'exclusió social i la participació activa de les persones majors en la societat.

La Direcció General prestarà especial atenció al desenrotllament i posada en marxa d'activitats lúdiques, d'oci i temps lliure, així com a les activitats culturals i les relacionades amb les noves tecnologies.

2. Corresponen a la direcció general les funcions següents:

a) Planificació, seguiment i execució dels plans i programes relacionats amb la inclusió social.

b) Desplegament i execució del sistema valencià de renda garantida de ciutadania.

c) Execució, seguiment i avaluació de projectes del Pla Concertat de Prestacions Bàsiques de Serveis Socials de corporacions locals.

d) Establir i desenrotllar les mesures i estratègies específiques destinades a evitar o compensar els desavantatges patits per col·lectius en situació desfavorable.

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

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

a) Establecimiento y ejecución de los procedimientos dirigidos a la asignación, gestión y supervisión de las prestaciones derivadas de los Programas Individuales de Atención.

b) Coordinación y gestión de los programas de atención a la dependencia.

c) Aportación a la administración General del Estado de la información necesaria para la aplicación de los criterios de financiación del nivel acordado y para la percepción del nivel mínimo de protección garantizado.

d) Realizar la evaluación periódica del funcionamiento del sistema de Atención a la Dependencia en el ámbito de la Comunitat Valenciana en colaboración con el Servicio de Valoración y Ordenación.

3.1.5. Servicio de Centros de Personas con Discapacidad, al que corresponden las siguientes funciones:

a) Realizar las actuaciones orientadas a asegurar los adecuados niveles de calidad y prestación de servicios en los centros de atención a personas con discapacidad, tanto públicos como privados, así como el control de los requisitos y normas que deben cumplir los mismos.

b) Realizar los trámites administrativos para la autorización, acreditación y registro de centros, destinados a la atención de las personas con discapacidad, así como las actividades de instrucción derivadas del ejercicio de la potestad sancionadora en esta materia.

c) Elaborar las propuestas de normas de régimen interno de los centros de atención en coordinación con el Servicio de Atención a las Personas con Discapacidad.

d) Supervisar las actuaciones de las entidades destinadas a la atención y promoción de centros para personas con discapacidad.

e) Proponer planes de modernización de las infraestructuras de los centros de atención, así como los criterios de calidad exigibles a los mismos.

f) Elaborar y coordinar el seguimiento de los convenios con entidades de atención a personas con discapacidad en el marco de las competencias atribuidas a la dirección general.

g) La gestión de los concertos con los centros de atención social a las personas con discapacidad.

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

i) Coordinar la gestión de los centros de atención a personas con discapacidad de titularidad de la Generalitat, incluidos en el área funcional de la dirección general.

j) Las demás que se le encomienden por la dirección general en el ejercicio de las competencias atribuidas en materia de atención social a las personas con discapacidad.

Artículo 9. Dirección General de Acción Social y Mayores

1. La Dirección General de Acción Social y Mayores es el centro directivo dependiente de la Secretaría Autònoma de Autonomia Personal y Dependència al que le corresponde las funciones en materia de propuesta, programación y ejecución de acciones en materia de acción social tendentes a favorecer la integración en la sociedad de los colectivos en situación desfavorable o en riesgo de exclusión social, la participación activa de las personas mayores en la sociedad.

La dirección general prestará especial atención al desarrollo y puesta en marcha de actividades lúdicas, de ocio y tiempo libre, así como a las actividades culturales y las relacionadas con las nuevas tecnologías.

2. Corresponden a la dirección general las siguientes funciones:

a) Planificación, seguimiento y ejecución de los planes y programas relacionados con la inclusión social.

b) Desarrollo y ejecución del sistema valenciano de renta garantizada de ciudadanía.

c) Ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos del Plan Concertado de Prestaciones Básicas de Servicios Sociales de Corporaciones Locales.

d) Establecer y desarrollar las medidas y estrategias específicas destinadas a evitar o compensar las desventajas sufridas por colectivos en situación desfavorable.

e) La prestació dels servicis i la gestió dels centres de servicis socials de la seua àrea funcional que siguen de titularitat de la Generalitat.

f) La supervisió de les accions de les entitats que formen part del sistema públic de servicis socials.

g) Prestació dels servicis i gestió dels centres especialitzats, centres de dia i d'atenció residencial per a persones majors.

h) L'elaboració de programes i projectes, així com l'execució de totes aquelles mesures que s'orienten a fomentar la participació activa dels majors en la societat.

i) L'assistència tècnica als centres i servicis, tant de caràcter públic com privat, que actuen en la seua àrea funcional.

j) La gestió de subvencions i altres prestacions econòmiques en les matèries de la seua competència.

k) Dirigir i coordinar, tècnica i funcionalment, les actuacions de les direccions territorials i els centres que en depenguen, en les matèries de la seua competència.

l) Establir les accions que siguen necessàries amb els ajuntaments i diputacions, per a aconseguir una coordinació eficaç en polítiques socials de la seua àrea funcional que permeten rendibilitzar adequadament els recursos disponibles i acostar-los cada vegada més a les persones destinatàries desenrotllant el principi de subsidiarietat.

m) Totes aquelles altres funcions que corresponen a la Direcció General en matèries de la seua competència i li encomane la normativa vigent.

3. De la Direcció General d'Acció Social i Majors depén la Subdirecció General d'Acció Social i Majors, a la qual li competix la coordinació dels servicis i recursos d'atenció a les persones majors i a aquells col·lectius en situació desfavorable o en risc d'exclusió social. Esta Subdirecció General s'estructura en els servicis següents:

3.1. Servici de Gestió de Centres de Persones Majors, al qual corresponen les funcions següents:

a) La gestió de la demanda de servicis d'atenció residencial, centres de dia i centres especialitzats d'atenció a persones majors.

b) L'assistència tècnica, coordinació i supervisió de la gestió dels centres públics de persones majors adscrits a la Direcció General.

c) Realització d'actuacions orientades a garantir un adequat nivell de satisfacció dels usuaris dels centres i dels servicis que s'hi presten.

d) Preparació i gestió dels concerts i programes de finançament de places residencials, centres de dia i centres especialitzats d'atenció a majors, així com de les subvencions per al seu manteniment.

e) Gestió de les subvencions destinades a equipament, reforma i construcció de centres.

f) Disseny i implantació de programes socio-sanitaris en els centres, i desenrotllament dels mecanismes de coordinació amb els servicis sanitaris.

g) Elaboració de plans de modernització de les infraestructures dels centres i establiment de criteris tècnics en matèria d'equipament d'estos.

h) En col·laboració amb les unitats administratives corresponents, el seguiment, avaluació de les activitats dels centres públics per a atenció a persones majors, i la implantació de programes i plans de qualitat i realització de tasques de control en estos.

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

j) Les altres que se li encomanen per la Direcció General en l'exercici de les competències atribuïdes en matèria d'atenció integral a les persones majors.

3.2. Servici de Gestió de Programes, al qual corresponen les funcions següents:

a) Disseny, planificació, seguiment i execució dels plans i programes dirigits a col·lectius en situació desfavorable o en risc d'exclusió social.

b) Supervisar i coordinar les actuacions en matèria de Renda Garantida de Ciutadania, així com l'assessorament a les corporacions locals en la seua tramitació i gestió.

e) La prestación de los servicios y la gestión de los centros de servicios sociales de su área funcional que sean de titularidad de la Generalitat.

f) La supervisión de las acciones de las entidades que forman parte del sistema público de servicios sociales.

g) Prestación de los servicios y gestión de los centros especializados, centros de día y de atención residencial para personas mayores.

h) La elaboración de programas y proyectos, así como la ejecución de cuantas medidas se orienten a fomentar la participación activa de los mayores en la sociedad.

i) La asistencia técnica a los centros y servicios, tanto de carácter público como privado, que actúen en su área funcional.

j) La gestión de subvenciones y otras prestaciones económicas en las materias de su competencia.

k) Dirigir y coordinar, técnica y funcionalmente, las actuaciones de las direcciones territoriales y los centros de ellas dependientes, en las materias de su competencia.

l) Establecer cuantas acciones sean necesarias con los ayuntamientos y diputaciones, para conseguir una coordinación eficaz en políticas sociales de su área funcional que permitan rentabilizar adecuadamente los recursos disponibles y acercarlos cada vez más a las personas destinatarias desarrollando el principio de subsidiariedad.

m) Cuantas otras funciones correspondan a la dirección general en materias de su competencia y le encomiende la normativa vigente.

3. De la Dirección General de Acción Social y Mayores depende la Subdirección General de Acción Social y Mayores, a la que le compete la coordinación de los servicios y recursos de atención a las personas mayores y aquellos colectivos en situación desfavorable o en riesgo de exclusión social. Esta subdirección general se estructura en los siguientes servicios:

3.1 Servicio de Gestión de Centros de Personas Mayores, al que corresponden las siguientes funciones:

a) La gestión de la demanda de servicios de atención residencial, centros de día, y centros especializados de atención a personas mayores.

b) La asistencia técnica, coordinación y supervisión de la gestión de los centros públicos de personas mayores adscritos a la dirección general.

c) Realización de actuaciones orientadas a garantizar un adecuado nivel de satisfacción de los usuarios de los centros y de los servicios que en ellos se prestan.

d) Preparación y gestión de los conciertos y programas de financiación de plazas residenciales, centros de día y centros especializados de atención a mayores, así como de las subvenciones para el mantenimiento de los mismos.

e) Gestión de las subvenciones destinadas a equipamiento, reforma y construcción de centros.

f) Diseño e implantación de programas socio-sanitarios en los centros, y desarrollo de los mecanismos de coordinación con los servicios sanitarios.

g) Elaboración de planes de modernización de las infraestructuras de los centros y establecimiento de criterios técnicos en materia de equipamiento de los mismos.

h) En colaboración con las unidades administrativas correspondientes, el seguimiento, evaluación de las actividades de los centros públicos para atención a personas mayores y la implantación de programas y planes de calidad y realización de tareas de control en éstos.

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

j) Las demás que se le encomienden por la dirección general en el ejercicio de las competencias atribuidas en materia de atención integral a las personas mayores.

3.2. Servicio de Gestión de Programas, al que corresponden las siguientes funciones:

a) Diseño, planificación, seguimiento y ejecución de los planes y programas dirigidos a colectivos en situación desfavorable o en riesgo de exclusión social.

b) Supervisar y coordinar las actuaciones en materia de Renta Garantizada de Ciudadanía, así como el asesoramiento a las corporaciones locales en la tramitación y gestión de la misma.

c) Execució, seguiment i avaluació de projectes del Pla Concertat de Prestacions Bàsiques de Servicis Socials de les Corporacions Locals.

d) Control, seguiment i avaluació de les prestacions no contributives, així com la gestió de les prestacions del Fons d'Assistència Social.

e) L'assistència tècnica, coordinació i supervisió de la gestió dels centres socials adscrits a la Direcció General.

f) Elaboració de programes i projectes, així com execució de totes aquelles mesures que s'orienten a fomentar la participació activa dels majors en la societat.

g) Disseny i execució d'activitats culturals, lúdiques, d'oci i temps lliure destinades a l'envelliment actiu.

h) Disseny i execució de programes de cooperació social i convivència dirigits a la integració social de les persones majors, a través d'Entitats Locals i Associacions de Majors.

i) Elaboració de les convocatòries de subvencions i convenis en les matèries pròpies de les funcions del servici, així com la seua preparació i gestió.

j) Les altres que se li encomanen per la Direcció General en l'exercici de les competències atribuïdes en matèria d'acció social i atenció integral a les persones majors.

CAPÍTOL III

De la Secretaria Autònoma de Família i Solidaritat

Article 10. De la Secretaria Autònoma de Família i Solidaritat

1. La Secretaria Autònoma de Família i Solidaritat assumix les funcions que li atribueix l'article 68 de la Llei del Consell en matèria de direcció i execució de la política social i de família, atenció i programes de la dona, mediació i prevenció de la violència de gènere, integració de la immigració, cooperació al desenvolupament i solidaritat.

2. La Secretaria Autònoma de Família i Solidaritat està integrada per la Direcció General de Família i de la Dona, Direcció General d'Integració i Cooperació i Direcció General de la Joventut.

Article 11. Direcció General de Família i Dona

1. La Direcció General de Família i Dona és el centre directiu de la Secretaria Autònoma de Família i Solidaritat al qual corresponen les funcions en matèria de promoció i execució de les mesures necessàries per a assegurar una política integral en benefici de la família i la infància, així com les relatives a promoció i execució de mesures per a fer efectiu el dret a la igualtat de tracte i d'oportunitats entre dones i hòmens, atenció a la dona, mediació i prevenció de la violència de gènere, promoció, participació i programes de la dona.

2. Corresponen a la Direcció General les funcions següents:

a) Dirigir, coordinar, fer el seguiment i avaluar els plans intersectorials d'actuació que desenvolupa el Consell en matèries de la seua competència.

b) Vetlar per l'aplicació del principi d'igualtat d'oportunitats en les polítiques públiques de la Comunitat.

c) Proposar l'elaboració d'estudis, programes, mesures i normes que tinguen com a objecte promoure l'exercici efectiu del dret constitucional d'igualtat, i en particular la prevenció de conductes discriminatòries contra la dona i de la violència de gènere.

d) Fomentar i desenvolupar una cultura de família, que incidisca en línies preventives d'actuació, formació, intervenció, participació i promoció del seu benestar.

e) Planificar i elaborar programes en favor de les famílies, de les dones i de la conciliació, prestant especial atenció als col·lectius més vulnerables.

f) Potenciar les condicions i beneficis en favor de les famílies nombroses i monoparentals.

g) Impulsar actuacions dirigides a afavorir la conciliació de la vida personal, familiar i laboral.

h) Realitzar les actuacions necessàries per a la formalització d'acords de col·laboració, contractes, concerts, prestacions, ajudes i subvencions en matèria de conciliació, família, dona i prevenció de la violència de gènere.

c) Ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos del Plan Concertado de Prestaciones Básicas de Servicios Sociales de las Corporaciones Locales.

d) Control, seguimiento y evaluación de las prestaciones no contributivas, así como la gestión de las prestaciones del Fondo de Asistencia Social.

e) La asistencia técnica, coordinación y supervisión de la gestión de los centros sociales adscritos a la dirección general.

f) Elaboración de programas y proyectos, así como ejecución de cuantas medidas se orienten a fomentar la participación activa de los mayores en la sociedad.

g) Diseño y ejecución de actividades culturales, lúdicas, de ocio y tiempo libre destinadas al envejecimiento activo.

h) Diseño y ejecución de programas de cooperación social y convivencia dirigidos a la integración social de las personas mayores, a través de entidades locales y asociaciones de mayores.

i) Elaboración de las convocatorias de subvenciones y convenios en las materias propias de las funciones del servicio, así como su preparación y gestión.

j) Las demás que se le encomienden por la dirección general en el ejercicio de las competencias atribuidas en materia de acción social y atención integral a las personas mayores.

CAPÍTULO III

De la Secretaría Autónoma de Familia y Solidaridad

Artículo 10. De la Secretaría Autónoma de Familia y Solidaridad

1. La Secretaría Autónoma de Familia y Solidaridad asume las funciones que le atribuye el artículo 68 de la Ley del Consell en materia de dirección y ejecución de la política social y de familia; atención y programas de la mujer, mediació y prevenció de la violencia de género, integración de la inmigración, cooperación al desarrollo y solidaridad.

2. La Secretaría Autónoma de Familia y Solidaridad está integrada por la Dirección General de Familia y de la Mujer, Dirección General de Integración y Cooperación y Dirección General de la Juventud.

Artículo 11. Dirección General de Familia y Mujer

1. La Dirección General de Familia y Mujer es el centro directivo de la Secretaría Autónoma de Familia y Solidaridad a la que le corresponde las funciones en materia de promoción y ejecución de las medidas necesarias para asegurar una política integral en beneficio de la familia e infancia, así como las relativas a promoción y ejecución de medidas para hacer efectivo el derecho a la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, atención a la mujer, mediació y prevenció de la violencia de género, promoción, participació y programas de la mujer.

2. Corresponden a la Dirección General las siguientes funciones:

a) Dirigir, coordinar, realizar el seguimiento y evaluar los planes intersectoriales de actuación que desarrolle el Consell en materias de su competencia.

b) Velar por la aplicación del principio de igualdad de oportunidades en las políticas públicas de la Comunitat.

c) Proponer la elaboración de estudios, programas, medidas y normas que tengan por objeto promover el ejercicio efectivo del derecho constitucional de igualdad, y en particular la prevenció de conductas discriminatorias contra la mujer y de la violencia de género.

d) Fomentar y desarrollar una cultura de familia, que incida en línies preventivas de actuación, formación, intervención, participació y promoción de su bienestar.

e) Planificar y elaborar programas en favor de las familias, de las mujeres y de la conciliación, prestando especial atención a los colectivos más vulnerables.

f) Potenciar las condiciones y beneficios en favor de las familias numerosas y monoparentales.

g) Impulsar actuaciones dirigidas a favorecer la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

h) Realizar las actuaciones necesarias para la formalización de acuerdos de colaboración, contratos, conciertos, prestaciones, ayudas y subvenciones en materia de conciliación, familia, mujer y prevenció de la violencia de género.

i) Prestar assistència tècnica als centres i servicis, tant de caràcter públic com privat, que actuen en l'àmbit de l'atenció a les dones i a la prevenció de la violència de gènere.

j) Autorització dels centres i servicis relatius a la dona i a les víctimes de la violència de gènere, així com, si és el cas, l'exercici de la facultat sancionadora.

k) Prevenir i, si és el cas, contribuir a eliminar tota situació d'abús o discriminació directa o indirecta de la dona, així com coadjuvar en la tramitació de les denúncies que es formulen en tals situacions.

l) Implantar i executar programes que tinguen com a objecte la promoció sociolaboral de les dones.

m) Fomentar i promoure la participació social i moviment associatiu de les dones, de les entitats, organitzacions i associacions de família, i de les que actuen contra la violència de gènere.

n) Establir les accions que siguen necessàries amb els ajuntaments i diputacions, per a aconseguir una coordinació eficaç en polítiques socials de la seua àrea funcional que permeten rendibilitzar adequadament els recursos disponibles i acostar-los cada vegada més a les persones destinatàries desenrotllant el principi de subsidiarietat.

o) Desplegar les polítiques de la Generalitat en matèria de prevenció i sensibilització de la violència que s'exercix contra la dona.

p) Contribuir a eliminar tota situació de violència, directa o indirecta, sobre la dona, i coadjuvar en la tramitació de les denúncies que es formulen contra tals situacions.

q) Prestar assessorament jurídic gratuït a les dones, informant, orientant i canalitzant-les cap a les institucions i organismes competents per a la resolució de la seua problemàtica.

r) Garantir a les dones víctimes de violència de gènere el dret a l'assistència social integral, des dels servicis d'atenció, emergència, suport i acollida per a la seua total recuperació, així com de les seues filles i fills menors.

s) Promoure els punts de trobada i la mediació en l'àmbit familiar.

t) Dirigir i coordinar tècnicament i funcionalment les actuacions de les direccions territorials i els centres que en depenguen, en les matèries de la seua competència.

u) Totes aquelles altres funcions que corresponguen a la Direcció General en matèries de la seua competència i li encomane la normativa vigent.

3. De la Direcció General de Família i Dona depén la Subdirecció General de Família i Dona, que s'estructura en els servicis següents:

3.1. Servicis de Gestió de Programes de Família i de Conciliació, al qual corresponen les funcions següents:

a) Preparar, tramitar, gestionar i portar el seguiment de subvencions i ajudes destinades a fomentar la protecció i promoció de la família, amb especial atenció a maternitat, a les famílies nombroses i a aquelles amb especial situació de vulnerabilitat social.

b) Impulsar i potenciar el teixit associatiu de famílies de la Comunitat Valenciana.

c) Impulsar la realització d'actuacions dirigides específicament a afavorir la conciliació de la vida personal, familiar i laboral.

d) Impulsar programes i normes que tinguen com a objecte protegir les famílies de la Comunitat Valenciana.

e) Preparar, tramitar, gestionar i portar el seguiment de subvencions i ajudes destinades a les actuacions dirigides a afavorir la conciliació de la vida personal, familiar i laboral.

f) Prestar suport als òrgans consultius competents en matèria de conciliació, família i infància.

g) Informar, orientar i assessorar en matèries i recursos referents a la família, la maternitat i la conciliació dependents de la Conselleria de Justícia i Benestar Social.

h) Gestionar, en el marc de les iniciatives europees, projectes encaminats a afavorir la promoció i implantació de mesures de conciliació que coadjuven a aconseguir la igualtat d'oportunitats entre hòmens i dones.

i) Col·laborar amb organismes, grups i entitats públiques i privades que realitzen programes o activitats per al foment de la conciliació de la vida personal, familiar i laboral.

i) Prestar asistencia tècnica a los centros y servicios, tanto de carácter público como privado, que actúen en el ámbito de la atención a las mujeres y a la prevención de la violencia de género.

j) Autorización de los centros y servicios relativos a la mujer y a las víctimas de la violencia de género, así como, en su caso, el ejercicio de la facultad sancionadora.

k) Prevenir y, en su caso, contribuir a eliminar toda situación de abuso o discriminación directa o indirecta de la mujer, así como coadyuvar en la tramitación de las denuncias que se formulen en tales situaciones.

l) Implantar y ejecutar programas que tengan por objeto la promoción sociolaboral de las mujeres.

m) Fomentar y promover la participación social y movimiento asociativo de las mujeres, de las entidades, organizaciones y asociaciones de familia, y de las que actúan contra la violencia de género.

n) Establecer cuantas acciones sean necesarias con los ayuntamientos y diputaciones, para conseguir una coordinación eficaz en políticas sociales de su área funcional que permitan rentabilizar adecuadamente los recursos disponibles y acercarlos cada vez más a las personas destinatarias desarrollando el principio de subsidiaridad.

o) Desarrollar las políticas de la Generalitat en materia de prevención y sensibilización de la violencia que se ejerce contra la mujer.

p) Contribuir a eliminar toda situación de violencia, directa o indirecta, sobre la mujer, y coadyuvar en la tramitación de las denuncias que se formulen contra tales situaciones.

q) Prestar asesoramiento jurídico gratuito a las mujeres, informando, orientando y encauzándolas hacia las instituciones y organismos competentes para la resolución de su problemática.

r) Garantizar a las mujeres víctimas de violencia de género el derecho a la asistencia social integral, desde los servicios de atención, emergencia, apoyo y acogida para su total recuperación, así como de sus hijas e hijos menores.

s) Promover los puntos de encuentro y la mediación en el ámbito familiar.

t) Dirigir y coordinar técnica y funcionalmente las actuaciones de las direcciones territoriales y los centros de ellas dependientes, en las materias de su competencia.

u) Cuantas otras funciones correspondan a la dirección general en materias de su competencia y le encomiende la normativa vigente.

3. De la Dirección General de Familia y Mujer depende la Subdirección General de Familia y Mujer, que se estructura en los siguientes servicios:

3.1 Servicio de Gestión de Programas de Familia y de Conciliación, al que le corresponden las siguientes funciones:

a) Preparar, tramitar, gestionar y llevar el seguimiento de subvenciones y ayudas destinadas a fomentar la protección y promoción de la familia, con especial atención a maternidad, a las familias numerosas y aquellas con especial situación de vulnerabilidad social.

b) Impulsar y potenciar el tejido asociativo de familias de la Comunitat Valenciana.

c) Impulsar la realización de actuaciones dirigidas específicamente a favorecer la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

d) Impulsar programas y normas que tengan por objeto proteger a las familias de la Comunitat Valenciana.

e) Preparar, tramitar, gestionar y llevar el seguimiento de subvenciones y ayudas destinadas a las actuaciones dirigidas a favorecer la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

f) Prestar soporte a los órganos consultivos competentes en materia de conciliación, familia e infancia.

g) Informar, orientar y asesorar en materias y recursos referentes a la familia, la maternidad y la conciliación dependientes de la Conselleria de Justicia y Bienestar Social.

h) Gestionar, en el marco de las iniciativas europeas, proyectos encaminados a favorecer la promoción e implantación de medidas de conciliación que coadjuven a conseguir la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

i) Colaborar con organismos, grupos y entidades públicas y privadas que realicen programas o actividades para el fomento de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral

j) Impulsar i assessorar el teixit empresarial de la Comunitat Valenciana en l'elaboració i implantació de plans d'igualtat, a fi d'implantar mesures de conciliació en les empreses de la Comunitat.

k) Informar tècnicament, proposar el visat i efectuar el seguiment dels plans d'igualtat de les empreses.

l) Coordinar i realitzar el seguiment i avaluació dels plans relatius a la família i la conciliació.

3.2. Servici de Promoció de la Igualtat d'Oportunitats, al qual corresponen les funcions següents:

a) Estudiar i proposar programes, mesures i normes que tinguen com a objecte promoure l'exercici efectiu del dret constitucional d'igualtat i, en particular, la prevenció de conductes discriminatòries en tots els àmbits.

b) Coordinar i realitzar el seguiment i avaluació del Pla d'Igualtat d'Oportunitats entre Dones i Hòmens.

c) Realitzar el seguiment i informar el Consell, a través de l'Observatori de Gènere, del grau de compliment de la Llei 9/2003, de 2 d'abril, per a la Igualtat entre Dones i Hòmens.

d) Coordinar l'actuació dels diversos organismes i entitats de la Generalitat a fi de promoure la plena participació de la dona.

e) Coordinar, supervisar i impulsar la prestació de servicis dirigits especialment a favor de les dones, i de manera especial, els que tinguen com a objecte atendre situacions de greus carencies.

f) Dur a terme les actuacions necessàries per a la formalització i posterior seguiment dels convenis i concerts amb empreses, entitats, fundacions i institucions dedicades a la prevenció de conductes discriminatòries. Atenció integral a dones en situació de vulnerabilitat i risc d'exclusió social, així com la seua integració social i laboral.

g) Dur a terme les actuacions necessàries per a la convocatòria, resolució i posterior seguiment de subvencions i ajudes destinades a programes i actuacions dirigides a fer efectiu el principi d'igualtat d'oportunitats entre dones i hòmens, prevenció de conductes discriminatòries, atenció a la dona en situació o risc d'exclusió social, integració i promoció sociolaboral de les dones i foment de l'associacionisme femení.

h) L'autorització dels centres d'acollida i vivendes tutelades per a dones en situació o risc d'exclusió social, suport tècnic i seguiment del funcionament d'estos.

i) Realitzar i promoure estudis sobre la situació de la dona a la Comunitat Valenciana.

j) Impulsar i potenciar el teixit associatiu de les dones de la Comunitat Valenciana.

k) Prestar suport tècnic als diferents òrgans consultius en matèria de dona i igualtat d'oportunitats dependents de la Conselleria de Justícia i Benestar Social.

l) Contribuir a la progressiva evolució de conductes socials discriminatòries a través de l'impuls de campanyes de sensibilització, jornades i tallers que promoguen una imatge diversificada i realista de les dones i hòmens en la societat valenciana.

m) Seguiment i coordinació de les biblioteques especialitzades en dona dependents de la Direcció General de Família i Dona.

n) Dinamitzar la producció artística i literària de les dones.

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

p) Impulsar l'elaboració i implantació de Plans Municipals d'Igualtat d'Oportunitats.

3.3. Servici de Mediació, Prevenció de la Violència de Gènere i Atenció a les Dones Víctimes, al qual corresponen les funcions següents:

a) Informar i sensibilitzar la ciutadania per a previndre i eliminar la violència de gènere.

b) Promoure l'elaboració d'estudis i investigacions sobre la violència de gènere que permeten la seua prevenció, detecció, atenció i eradicació.

c) Contribuir a eliminar tota situació de violència, directa o indirecta, sobre la dona, i coadjuvar en la tramitació de les denúncies que es formulen contra tals situacions.

d) Atendre de forma integral i continuada la problemàtica jurídica de les dones víctimes d'agressions, maltractaments físics i/o psíquics, violacions, abusos sexuals i assetjament sexual des dels diferents enfocaments professionals.

j) Impulsar y asesorar al tejido empresarial de la Comunitat Valenciana en la elaboración e implantación de planes de igualdad, en aras de implantar medidas de conciliación en las empresas de la Comunitat.

k) Informar técnicamente, proponer el visado y efectuar el seguimiento de los planes de igualdad de las empresas.

l) Coordinar y realizar el seguimiento y evaluación de los planes relativos a la familia y la conciliación.

3.2 Servicio de Promoción de la Igualdad de Oportunidades, al que le corresponde las siguientes funciones:

a) Estudiar y proponer programas, medidas y normas que tengan por objeto promover el ejercicio efectivo del derecho constitucional de igualdad y en particular la prevención de conductas discriminatorias en todos los ámbitos.

b) Coordinar y realizar el seguimiento y evaluación del Plan de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.

c) Realizar el seguimiento e informar al Consell, a través del Observatorio de Género, del grado de cumplimiento de la Ley 9/2003, de 2 de abril, para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

d) Coordinar la actuación de los diversos organismos y entidades de la Generalitat a fin de promover la plena participación de la mujer.

e) Coordinar, supervisar e impulsar la prestación de servicios dirigidos especialmente a favor de las mujeres, y de modo especial, los que tengan por objeto atender situaciones de graves carencias.

f) Llevar a cabo las actuaciones necesarias para la formalización y posterior seguimiento de los convenios y concertos con empresas, entidades, fundaciones e instituciones dedicadas a la prevención de conductas discriminatorias. Atención integral a mujeres en situación de vulnerabilidad y riesgo de exclusión social, así como la integración social y laboral de las mismas.

g) Llevar a cabo las actuaciones necesarias para la convocatoria, resolución y posterior seguimiento de subvenciones y ayudas destinadas a programas y actuaciones dirigidas a hacer efectivo el principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, prevención de conductas discriminatorias, atención de la mujer en situación o riesgo de exclusión social, integración y promoción sociolaboral de las mujeres y fomento del asociacionismo femenino.

h) La autorización de los centros de acogida y viviendas tuteladas para mujeres en situación o riesgo de exclusión social, soporte técnico y seguimiento del funcionamiento de los mismos.

i) Realizar y promover estudios acerca de la situación de la mujer en la Comunitat Valenciana.

j) Impulsar y potenciar el tejido asociativo de las mujeres de la Comunitat Valenciana.

k) Prestar soporte técnico a los diferentes órganos consultivos en materia de mujer e igualdad de oportunidades dependientes de la Conselleria de Justicia y Bienestar Social.

l) Contribuir a la progresiva evolución de conductas sociales discriminatorias a través del impulso de campañas de sensibilización, jornadas y talleres que promuevan una imagen diversificada y realista de las mujeres y hombres en la sociedad valenciana.

m) Seguimiento y coordinación de las bibliotecas especializadas en mujer dependientes de la Dirección General de Familia y Mujer.

n) Dinamizar la producción artística y literaria de las mujeres.

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

p) Impulsar la elaboración e implantación de Planes Municipales de Igualdad de Oportunidades.

3.3 Servicio de Mediación, Prevención de la Violencia de Género y Atención a las Mujeres Víctimas, al que le corresponde las siguientes funciones:

a) Informar y sensibilizar a la ciudadanía para prevenir y eliminar la violencia de género.

b) Promover la elaboración de estudios e investigaciones sobre la violencia de género que permitan su prevención, detección, atención y erradicación.

c) Contribuir a eliminar toda situación de violencia, directa o indirecta, sobre la mujer, y coadyuvar en la tramitación de las denuncias que se formulen contra tales situaciones.

d) Atender de forma integral y continuada la problemática jurídica de las mujeres víctimas de agresiones, malos tratos físicos y/o psíquicos, violaciones, abusos sexuales y acoso sexual desde los diferentes enfoques profesionales.

e) Prestar assessorament jurídic gratuït a les dones, informant, orientant i canalitzant-les cap a les institucions i organismes competents per a la resolució de la seua problemàtica.

f) Garantir a les dones víctimes de violència de gènere els servicis socials d'atenció, emergència, suport i acollida per a la seua recuperació integral.

g) Actuar com a òrgan competent per a procedir a l'autorització dels centres d'acollida i d'emergència per a dones víctimes de violència de gènere, prestant suport tècnic i realitzant el seguiment del funcionament d'estos.

h) Prestar suport tècnic als diferents òrgans consultius en matèria de violència de gènere dependents de la Conselleria de Justícia i Benestar Social.

i) Promoure la mediació en l'àmbit familiar i els punts de trobada.

j) Coordinar i fer el seguiment i avaluació dels plans per a combatre la violència de gènere.

Article 12. De la Direcció General d'Integració i Cooperació

La Direcció General d'Integració i Cooperació és el centre directiu de la Secretaria Autònoma de Família i Solidaritat al qual corresponen les funcions en matèria d'immigració en els àmbits educatius, laboral, sanitari i d'habitatge, així com les funcions en matèria de cooperació al desenvolupament i solidaritat.

1. Corresponen a la Direcció General les funcions següents:

a) La gestió en el territori de la Comunitat Valenciana de les competències atribuïdes a les comunitats autònomes en la Llei Orgànica 4/2000, sobre Drets i Llibertats dels estrangers a Espanya i la seua integració social després de la reforma per Llei Orgànica 2/2009.

b) La planificació, impuls i desenvolupament dels instruments d'integració, de cooperació i solidaritat previstos en les lleis de la Generalitat: 15/2008, d'Integració de Persones Immigrants i Estrangeres; 6/2007, de Cooperació al Desenvolupament, i 11/2010, Reguladora de l'Estatut de les Persones Cooperants.

c) La direcció i coordinació de plans relatius a immigració, convivència i integració, vigents o que s'aproven en el futur.

d) Actuar, si és el cas i d'acord amb la seua normativa de creació i funcionament, en representació del Consell, en els òrgans col·legiats de les distintes administracions públiques, en les conferències sectorials i en altres òrgans de cooperació que es creen en matèria d'integració de persones immigrants i estrangeres, en immigració i en cooperació al desenvolupament.

e) Formar part dels òrgans col·legiats de la Generalitat, de conformitat amb la normativa que els regule, en els quals s'aborde el fet de la immigració, la seua integració i la cooperació al desenvolupament, encarregant-se de la direcció tècnica, així com de la preparació dels assumptes que hagen de ser tractats, i la coordinació de l'execució i el seguiment dels acords que adopten els dits òrgans i intervenir, si és el cas, en representació del Consell en espais públics que tracten qüestions relacionades amb la immigració, la seua integració i la cooperació al desenvolupament.

f) Emetre informe, quan li siga requerit, sobre l'oportunitat de projectes normatius, avantprojectes de pressupostos, de programes, ajudes i subvencions que versen sobre matèries de la seua competència.

g) La coordinació amb l'Agència Espanyola de Cooperació Internacional per al Desenvolupament (AECID) i amb altres administracions, organismes i institucions nacionals o supranacionals, per a la realització de programes conjunts, així com el suport a les iniciatives solidàries de cooperació al desenvolupament de les ONG i de la resta d'agents de la cooperació valenciana, en especial a les seues plataformes de coordinació.

h) Qualsevol altres actuacions que determinen la presència i la participació efectiva de la Generalitat en l'àmbit de la immigració, la seua integració i la cooperació al desenvolupament.

2. De la Direcció General d'Integració i Cooperació depén la Subdirecció General d'Integració i Cooperació a la qual correspon:

a) La coordinació i supervisió dels servicis que en depenguen, en les matèries pròpies d'immigració, de la seua integració i de la cooperació al desenvolupament.

e) Prestar asesoramiento jurídico gratuito a las mujeres, informando, orientando y encauzándolas hacia las instituciones y organismos competentes para la resolución de su problemática.

f) Garantizar a las mujeres víctimas de violencia de género los servicios sociales de atención, emergencia, apoyo y acogida para su recuperación integral.

g) Actuar como órgano competente para proceder a la autorización de los centros de acogida y de emergencia para mujeres en víctimas de violencia de género, prestando soporte técnico y realizando el seguimiento del funcionamiento de los mismos.

h) Prestar soporte técnico a los diferentes órganos consultivos en materia de violencia de género dependientes de la Conselleria de Justicia y Bienestar Social.

i) Promover la mediación en el ámbito familiar y los puntos de encuentro.

j) Coordinar y realizar el seguimiento y evaluación de los planes para combatir la violencia de género.

Artículo 12. De la Dirección General de Integración y Cooperación

La Dirección General de Integración y Cooperación es el centro directivo de la Secretaría Autònoma de Família y Solidaridad a la que corresponde las funciones en materia de inmigración en los ámbitos educativos, laboral, sanitario y de vivienda, así como las funciones en materia de cooperación al desarrollo y solidaridad.

1. Corresponden a la Dirección General las siguientes funciones:

a) La gestión en el territorio de la Comunitat Valenciana de las competencias atribuidas a las comunidades autónomas en la Ley Orgànica 4/2000, sobre Derechos y Libertades de los extranjeros en España y su integración social tras la reforma por Ley Orgànica 2/2009.

b) La planificación, impulso y desarrollo de los instrumentos de integración, de cooperación y solidaridad previstos en las leyes de la Generalitat: 15/2008, de Integración de personas inmigrantes y extranjeras, 6/2007, de Cooperación al Desarrollo y 11/2010, Reguladora del Estatuto de las Personas Cooperantes.

c) La dirección y coordinación de planes relativos a inmigración, convivencia e integración, vigentes o que en el futuro se aprueben.

d) Actuar, en su caso y de acuerdo con su normativa de creación y funcionamiento, en representación del Consell, en los órganos colegiados de las distintas administraciones públicas, en las conferencias sectoriales y en otros órganos de cooperación, que se creen en materia de integración de personas inmigrantes y extranjeras, en inmigración y en cooperación al desarrollo.

e) Formar parte de los órganos colegiados de la Generalitat, de conformidad con la normativa que los regule, en los que se aborde el hecho de la inmigración, su integración, y la cooperación al desarrollo, encargándose de la dirección técnica, así como de la preparación de los asuntos que hayan de ser tratados, y la coordinación de la ejecución y el seguimiento de los acuerdos que adopten dichos órganos e intervenir, en su caso, en representación del Consell en espacios públicos que traten cuestiones relacionados con la inmigración, su integración, y la cooperación al desarrollo.

f) Emitir informe, cuando se le requiera, sobre la oportunidad de proyectos normativos, anteproyectos de presupuestos, de programas, ayudas y subvenciones que versen sobre materias de su competencia.

g) La coordinación con la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID) y con otras administraciones, organismos e instituciones nacionales o supranacionales, para la realización de programas conjuntos, así como el apoyo a las iniciativas solidarias de cooperación al desarrollo de las ONG y del resto de agentes de la cooperación valenciana, en especial a sus plataformas de coordinación.

h) Cualquiera otras actuaciones que determinen la presencia y la participación efectiva de la Generalitat en el ámbito de la inmigración, su integración, y la cooperación al desarrollo.

2. De la Dirección General de Integración y Cooperación depende la Subdirección General de Integración y Cooperación a la que corresponde:

a) La coordinación y supervisión, en las materias propias de inmigración, su integración, y de la cooperación al desarrollo, de los servicios de ella dependientes;

b) La tramitació dels recursos administratius interposats, així com dels procediments de revisió administrativa, quan afecten l'àmbit de les atribucions de la Direcció General.

La Subdirecció General s'estructurarà en els servicis següents:

2.1. Servici de Gestió de Programes i Cooperació, al qual corresponen les funcions següents:

a) Elaboració, gestió i seguiment de les convocatòries d'ajudes i dels convenis de col·laboració que se subscriuen en matèria de cooperació, així com la justificació dels projectes aprovats en convocatòries públiques.

b) Preparació de la infraestructura i suport per a la coordinació d'actuacions del Comitè d'Ajuda Humanitària i Emergències (CAHE) i la seua coordinació amb l'ajuda humanitària de les comunitats autònomes i de l'Estat.

c) La gestió econòmica i pressupostària dels programes de cooperació, i la coordinació de la informació sobre actuacions i convocatòries de diversos organismes d'àmbit local, autonòmic, nacional i de la Unió Europea, en matèria de cooperació al desenvolupament i solidaritat, així com el càlcul transversal i seguiment interdepartamental de l'aportació a la cooperació al desenvolupament en els Pressupostos de la Generalitat Valenciana d'acord amb els criteris de cooperació al desenvolupament de l'OCDE.

d) Elaboració de directrius per a la preparació de les convocatòries d'ajudes i convenis de col·laboració en matèria de cooperació al desenvolupament. Així mateix, l'establiment de criteris i propostes per a la realització de programes en matèria de cooperació al desenvolupament que, amb objectius coincidents, puguen establir-se o convindre's amb altres administracions públiques, ONG, i altres agents de cooperació.

e) Programació, execució i supervisió dels programes d'acció estratègica, de sensibilització i d'educació per al desenvolupament, tant en l'àmbit de la Comunitat Valenciana, de les universitats valencianes, com dels països que siguen objecte d'actuació del Pla director de Cooperació.

f) Elaboració d'estudis i estadístiques sobre la cooperació al desenvolupament a la Comunitat Valenciana i participació en la confecció i difusió del mapa de la cooperació descentralitzada de la Unió Europea.

g) La gestió del Registre Autonòmic de les Persones Cooperants Valencianes, creat pel Decret 10/2011, de 4 de febrer, del Consell, pel qual es regula el Registre Autonòmic de les Persones Cooperants Valencianes.

h) La gestió del Registre d'Agents de la Cooperació al Desenvolupament de la Comunitat Valenciana, creat pel Decret del Consell 39/2009, de 6 de març.

2.2. Servici d'Integració, al qual corresponen les funcions següents:

a) Elaboració, gestió i seguiment de les convocatòries d'ajudes i dels convenis de col·laboració que se subscriuen en matèria d'integració, així com la justificació dels projectes aprovats en convocatòries públiques.

b) La gestió dels diversos instruments d'integració previstos en el Reial Decret 557/2011, de 20 d'abril, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei Orgànica 4/2000, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seua integració social, després de la seua reforma per la Llei Orgànica 2/2009.

c) La gestió dels diferents instruments d'integració previstos en el Reglament de la Llei 15/2008, de 5 de desembre, de la Generalitat; i en el Decret 93/2009, de 10 de juliol, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei 15/2008, de 5 de desembre, de la Generalitat, d'Integració de les Persones Immigrants en la Comunitat Valenciana.

d) Supervisar i inspeccionar la qualitat de les places dels centres d'acollida de les persones immigrants de la Comunitat Valenciana oberts per associacions i entitats privades o públiques que siguen objecte d'ajudes i subvencions.

e) Impulsar el moviment associatiu de les persones immigrants i estrangeres en l'àmbit de la Comunitat Valenciana i coordinar els programes d'integració en els barris de la Comunitat Valenciana a través de la mediació i el diàleg intercultural entre associacions d'immigrants, d'entitats religioses i de veïns.

b) La tramitación de los recursos administrativos interpuestos, así como de los procedimientos de revisión administrativa, cuando afecten al ámbito de las atribuciones de la dirección general.

La Subdirección General se estructurará en los siguientes servicios:

2.1 Servicio de Gestión de Programas y Cooperación, al que le corresponde las siguientes funciones:

a) Elaboración, gestión y seguimiento de las convocatorias de ayudas y de los convenios de colaboración que se suscriban en materia de cooperación, así como la justificación de los proyectos aprobados en convocatorias públicas.

b) Preparación de la infraestructura y apoyo para la coordinación de actuaciones del Comité de Ayuda Humanitaria y Emergencias (CAHE) y su coordinación con la ayuda humanitaria de las Comunidades Autónomas y del Estado.

c) La gestión económica y presupuestaria de los programas de cooperación, y la coordinación de la información sobre actuaciones y convocatorias de diversos organismos de ámbito local, autonómico, nacional, y de la Unión Europea, en materia de cooperación al desarrollo y solidaridad, así como el cálculo transversal y seguimiento interdepartamental de la aportación a la cooperación al desarrollo en los presupuestos de la Generalitat Valenciana de acuerdo con los criterios de cooperación al desarrollo de la OCDE.

d) Elaboración de directrices para la preparación de las convocatorias de ayudas y convenios de colaboración en materia de cooperación al desarrollo. Asimismo, el establecimiento de criterios y propuestas para la realización de programas en materia de cooperación al desarrollo que, con objetivos coincidentes, puedan establecerse o convenirse con otras administraciones públicas, ONG, y otros agentes de cooperación.

e) Programación, ejecución y supervisión de los programas de acción estratégica, de sensibilización y de educación para el desarrollo, tanto en el ámbito de la Comunitat Valenciana, de las universidades valencianes, y de los países que sean objeto de actuación del Plan director de Cooperación.

f) Elaboración de estudios y estadísticas sobre la cooperación al desarrollo en la Comunitat Valenciana y participación en la confección y difusión del Mapa de la cooperación descentralizada de la Unión Europea.

g) La gestión del Registro Autonómico de las Personas Cooperantes Valencianas, creado por Decreto 10/2011, de 4 de febrero, del Consell, por el que se regula el Registro Autonómico de las Personas Cooperantes Valencianas.

h) La gestión del Registro de Agentes de la Cooperación al Desarrollo de la Comunidad Valenciana, creado por Decreto del Consell 39/2009, de 6 de marzo.

2.2 Servicio de Integración, al que le corresponde las siguientes funciones:

a) Elaboración, gestión y seguimiento de las convocatorias de ayudas y de los convenios de colaboración que se suscriban en materia de integración, así como la justificación de los proyectos aprobados en convocatorias públicas.

b) La gestión de los diversos instrumentos de integración previstos en el Real Decreto 557/2011, de 20 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley Orgánica 4/2000, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, tras su reforma por Ley Orgánica 2/2009.

c) La gestión de los diferentes instrumentos de integración previstos en el Reglamento de la Ley 15/2008, de 5 de diciembre, de la Generalitat; y en el Decreto 93/2009, de 10 de julio, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 15/2008, de 5 de diciembre, de la Generalitat, de Integración de las Personas Inmigrantes en la Comunitat Valenciana.

d) Supervisar e inspeccionar la calidad de las plazas de los centros de acogida de las personas inmigrantes de la Comunitat Valenciana abiertos por asociaciones y entidades privadas o públicas que sean objeto de ayudas y subvenciones.

e) Impulsar el movimiento asociativo de las personas inmigrantes y extranjeras en el ámbito de la Comunitat Valenciana y coordinar los programas de integración en los barrios de la Comunitat Valenciana a través de la mediación y el diálogo intercultural entre asociaciones de inmigrantes, entidades religiosas, y de vecinos.

f) Coordinar l'actuació interdepartamental de la Generalitat d'aquelles matèries que afavoreixen la integració social de les persones immigrants: sanitat, educació, habitatge, ocupació i garanties jurídiques, i el seu càlcul pressupostari segons criteris de transversalitat.

g) El seguiment i l'avaluació dels projectes cofinançats per la Generalitat i del Fons Estatal per a la Integració dels Immigrants.

Article 13. De la Direcció General de la Joventut

1. La Direcció General de la Joventut és el centre directiu de la Secretaria Autònoma de Família i Solidaritat que té encomanades les funcions en matèria relacionades amb la joventut, i al seu titular correspon la direcció general de l'Institut Valencià de la Joventut: Generalitat Jove.

2. Corresponen a la direcció general les funcions que l'article 10 de la Llei 18/2010, de la Generalitat, de Joventut de la Comunitat Valenciana, atribueix a la direcció de l'Institut Valencià de la Joventut: Generalitat Jove en relació amb les competències de l'organisme previstes en l'article 6 de la mateixa Llei, que es concreten en la planificació i la coordinació de les actuacions de la Generalitat en les matèries que afecten la joventut, així com l'execució de polítiques específiques de suport a la joventut i de foment de la participació juvenil.

CAPÍTOL IV

De la Secretaria Autònoma de Justícia

Article 14. De la Secretaria Autònoma de Justícia

1. La Secretaria Autònoma de Justícia assumeix les funcions que li atribueix l'article 68 de la Llei del Consell en matèria d'infraestructures judicials, formació del personal al servei de l'administració de Justícia, planificació de l'Oficina Judicial, menor, adopcions, justícia gratuïta, víctimes de delictes, col·legis professionals, associacions, fundacions, registres i notariat.

2. La Secretaria Autònoma de Justícia està integrada per la Direcció General de Justícia i per la Direcció General del Menor.

Article 15. De la Direcció General de Justícia

1. La Direcció General de Justícia és el centre directiu de la Secretaria Autònoma de Justícia, a la qual li corresponen les funcions en matèria de relacions amb la justícia, formació del personal, planificació de l'Oficina Judicial, justícia gratuïta, atenció a víctimes de delictes, col·legis professionals, associacions, fundacions, registres i notariat.

2. Corresponen a la Direcció General les funcions següents:

a) Dirigir, impulsar, coordinar i executar les competències que han sigut atribuïdes a la Generalitat en l'àmbit de l'administració de Justícia, en aplicació de l'Estatut d'Autonomia, de la Llei Orgànica del Poder Judicial i de l'article 69.3 de la Llei del Consell, en particular les relatives a relacions amb la justícia, infraestructures judicials i gestió d'unitats, servicis tècnics de suport als òrgans jurisdiccionals, gestió de recursos humans, formació del personal al servei de l'administració de Justícia, planificació de l'Oficina Judicial i justícia gratuïta.

b) Organitzar, executar i controlar la política de la Generalitat en matèria d'atenció a la víctima del delictes a través de la xarxa d'Oficines d'Atenció a les Víctimes del Delictes i relacions amb els òrgans judicials de la Comunitat Valenciana.

c) Implantar, desenvolupar i impulsar en tots els àmbits mesures encaminades a la desjudicialització de conflictes, així com mecanismes alternatius de resolució d'estos.

d) Dirigir, impulsar, coordinar i executar les competències que han sigut atribuïdes a la Generalitat, en aplicació de l'Estatut d'Autonomia i de les corresponents normes sectorials, en matèria de col·legis professionals, associacions, fundacions, unions de fet, registres i notariat.

3. De la Direcció General de Justícia depèn la Subdirecció General de Justícia, que s'estructura en els següents servicis, als quals corresponen les següents funcions:

3.1. Servicis de Gestió d'Unitats, Planificació de l'Oficina Judicial i Infraestructures Judicials, al qual corresponen les funcions següents:

f) Coordinar la actuació interdepartamental de la Generalitat de aquelles matèries que favoreixen la integració social de les persones immigrants: sanidad, educación, vivienda, empleo y garantías jurídicas, y su cálculo presupuestario según criterios de transversalidad.

g) El seguimiento y la evaluación de los proyectos cofinanciados por la Generalitat y del Fondo Estatal para la Integración de los Inmigrantes.

Artículo 13. De la Dirección General de la Juventud

1. La Dirección General de la Juventud es el centro directivo de la Secretaría Autónoma de Familia y Solidaridad que tiene encomendadas las funciones en materia relacionadas con la juventud, y su titular ostenta la dirección general del Instituto Valenciano de la Juventud: Generalitat Jove.

2. Corresponden a la dirección general las funciones que el artículo 10 de la Ley 18/2010, de la Generalitat, de Juventud de la Comunitat Valenciana, atribuye a la dirección del Instituto Valenciano de la Juventud: Generalitat Jove en relación con las competencias del organismo previstas en el artículo 6 de la misma Ley, que se concretan en la planificación y la coordinación de las actuaciones de la Generalitat en las materias que afectan a la juventud, así como la ejecución de políticas específicas de apoyo a la juventud y de fomento de la participación juvenil.

CAPÍTULO IV

De la Secretaria Autònoma de Justícia

Artículo 14. De la Secretaria Autònoma de Justícia

1. La Secretaría Autónoma de Justicia asume las funciones que le atribuye el artículo 68 de la Ley del Consell en materia de infraestructuras judiciales, formación del personal al servicio de la administración de Justicia, planificación de la Oficina Judicial, menor, adopciones, justicia gratuita, víctimas de delito, colegios profesionales, asociaciones, fundaciones, registros y notariado.

2. La Secretaría Autónoma de Justicia está integrada por la Dirección General de Justicia y por la Dirección General del Menor.

Artículo 15. De la Dirección General de Justicia

1. La Dirección General de Justicia es el centro directivo de la Secretaría Autónoma de Justicia, al que le corresponde las funciones en materia de relaciones con la justicia, formación del personal, planificación de la Oficina Judicial, justicia gratuita, atención a víctimas de delito, colegios profesionales, asociaciones, fundaciones, registros y notariado.

2. Corresponden a la Dirección General las siguientes funciones:

a) Dirigir, impulsar, coordinar y ejecutar las competencias que han sido atribuidas a la Generalitat en el ámbito de la administración de Justicia, en aplicación del Estatut d'Autonomia, de la Ley Orgànica del Poder Judicial y del artículo 69.3 de la Ley del Consell, en particular las relativas a relaciones con la justicia, infraestructuras judiciales y gestión de unidades, servicios técnicos de apoyo a los órganos jurisdiccionales, gestión de recursos humanos, formación del personal al servicio de la administración de Justicia, planificación de la Oficina Judicial y justicia gratuita.

b) Organizar, ejecutar y controlar la política de la Generalitat en materia de atención a la víctima del delito a través de la red de Oficinas de Atención a las Víctimas del Delito y relaciones con los órganos judiciales de la Comunitat Valenciana.

c) Implantar, desarrollar e impulsar en todos los ámbitos medidas encaminadas a la desjudicialización de conflictos así como mecanismos alternativos de resolución de los mismos.

d) Dirigir, impulsar, coordinar y ejecutar las competencias que han sido atribuidas a la Generalitat, en aplicación del Estatut d'Autonomia y de las correspondientes normas sectoriales, en materia de colegios profesionales, asociaciones, fundaciones, uniones de hecho, registros y notariado.

3. De la Dirección General de Justicia depende la Subdirección General de Justicia; que se estructura en los siguientes servicios, a los que corresponden las funciones que asimismo se indica:

3.1. Servicio de Gestión de Unidades, Planificación de la Oficina Judicial e Infraestructuras Judiciales, al que le corresponde las siguientes funciones:

a) Dissenyar, organitzar i coordinar les unitats processals de suport directe, els servicis comuns processals, les unitats administratives necessàries i les oficines comunes de suport.

b) Elaborar la proposta de les relacions de llocs de treball de les oficines judicials i de les unitats administratives, així com la seua modificació.

c) Elaborar els estudis i la programació de la Planta Judicial i Demarcació.

d) Gestionar les competències que la Llei Orgànica del Poder Judicial i la resta de normativa atorguen a la Generalitat en matèria de Justícia de Pau.

e) Gestionar les relacions amb les organitzacions sindicals i els processos electorals dels representants dels empleats públics de l'administració de Justícia.

f) Exercir la Secretaria de la Mesa Sectorial de Justícia i comissions tècniques que en depenen, i les secretaries dels comitès de seguretat i salut, sector justícia, de les províncies d'Alacant, Castelló i València.

g) Gestionar el pla d'acció social dels funcionaris de l'administració de Justícia dependents de la Generalitat.

h) Gestionar les incidències del personal funcionari i laboral de l'administració del Consell destinat en edificis judicials.

i) Tramitar els expedients de responsabilitat patrimonial derivats de les competències transferides en l'àmbit de l'administració de Justícia.

j) Determinar i planificar les necessitats de mitjans materials i informàtics dels òrgans de l'administració de Justícia i de les prescripcions tècniques per als contractes de servicis, subministraments i manteniment.

k) Planificar i executar els projectes de modernització de l'administració de Justícia a la Comunitat Valenciana.

l) Coordinar els projectes d'obres dels edificis judicials i les labors professionals dels tècnics contractats per al desenrotllament dels treballs, supervisar-los i, si és el cas, col·laborar en estos.

m) Gestionar el funcionament i realitzar el seguiment dels manteniments dels edificis judicials, procurant la racionalització i optimització de recursos, amb especial atenció al desenrotllament sostenible i la reducció del gasto energètic.

n) Estudiar el mercat immobiliari per a proposar les contractacions que resulten més avantatjoses a la Direcció General de Justícia.

o) Determinar la memòria funcional dels edificis judicials i fer el seguiment i coordinació de tots els assumptes relacionats amb la seguretat laboral en els edificis judicials en funcionament.

3.2. Servici d'Entitats Jurídiques, al qual corresponen les funcions següents:

a) Elaborar el règim jurídic, proposta de resolució i registre de les fundacions, dels col·legis professionals i dels consells valencians de col·legis professionals sotmesos a la competència de la Generalitat.

b) Donar suport tècnic i administratiu al Protectorat de Fundacions de la Generalitat.

c) Revisar i preparar el depòsit dels comptes anuals i plans d'actuació de les fundacions i dels comptes anuals de les associacions declarades d'utilitat pública, sotmeses a la competència de la Generalitat.

d) Elaborar informes economicocomptables i efectuar l'assessorament economicocomptable en matèria de fundacions i d'associacions declarades d'utilitat pública.

e) Instruir els expedients de declaració i revocació d'utilitat pública.

f) Elaborar el règim jurídic en matèria de les associacions sotmeses a la competència de la Generalitat.

g) Coordinar les unitats territorials del Registre Autòmic d'Associacions, d'Alacant, Castelló i València.

h) Elaborar el règim jurídic i gestionar el Registre Administratiu d'Unions de Fet de la Comunitat Valenciana.

i) Tramitar els nomenaments de notaris i registradors i elaborar el decret del Consell de nomenament, així com realitzar l'estudi i proposta de fixació de les demarcacions notariales i registrales.

3.3. Servici de Formació i Justícia Gratuïta, al qual corresponen les funcions següents:

a) Diseñar, organizar y coordinar las unidades procesales de apoyo directo, los servicios comunes procesales, las unidades administrativas necesarias y las oficinas comunes de apoyo.

b) Elaborar la propuesta de las relaciones de puestos de trabajo de las oficinas judiciales y de las unidades administrativas, así como su modificación.

c) Elaborar los estudios y la programación de la Planta Judicial y Demarcación.

d) Gestionar las competencias que la Ley Orgánica del Poder Judicial y demás normativa otorgan a la Generalitat en materia de Justicia de Paz.

e) Gestionar las relaciones con las organizaciones sindicales y los procesos electorales de los representantes de los empleados públicos de la administración de Justicia.

f) Desempeñar la Secretaría de la mesa sectorial de Justicia y comisiones técnicas dependientes de la misma, y las secretarías de los comités de seguridad y salud, sector justicia, de las provincias de Alicante, Castellón y Valencia.

g) Gestionar el plan de acción social de los funcionarios de la administración de Justicia dependientes de la Generalitat.

h) Gestionar las incidencias del personal funcionario y laboral de la administración del Consell destinado en edificios judiciales.

i) Tramitar los expedientes de Responsabilidad Patrimonial derivados de las competencias transferidas en el ámbito de la administración de Justicia.

j) Determinar y planificar las necesidades de medios materiales e informáticos de los órganos de la administración de Justicia y de las prescripciones técnicas para los contratos de servicios, suministros y mantenimiento.

k) Planificar y ejecutar los proyectos de modernización de la administración de Justicia en la Comunitat Valenciana.

l) Coordinar, supervisar y, en su caso, colaborar en los proyectos de obras de los edificios judiciales y las labores profesionales de los técnicos contratados para el desarrollo de los trabajos.

m) Gestionar el funcionamiento y realizar el seguimiento de los mantenimientos de los edificios judiciales, procurando la racionalización y optimización de recursos, con especial atención al desarrollo sostenible y la reducción del gasto energético.

n) Estudiar el mercado inmobiliario para proponer las contrataciones que resulten más ventajosas a la Dirección General de Justicia.

o) Determinar la memoria funcional de los edificios judiciales y realizar el seguimiento y coordinación de todos los asuntos relacionados con la seguridad laboral en los edificios judiciales en funcionamiento.

3.2. Servicio de Entidades Jurídicas, al que le corresponde las siguientes funciones:

a) Elaborar el régimen jurídico, propuesta de resolución y registro de las Fundaciones, de los Colegios Profesionales y de los Consejos Valencianos de Colegios Profesionales sometidos a la competencia de la Generalitat.

b) Dar soporte técnico y administrativo al Protectorado de Fundaciones de la Generalitat.

c) Revisar y preparar el depósito de las cuentas anuales y planes de actuación de las Fundaciones y de las cuentas anuales de las Asociaciones declaradas de utilidad pública, sometidas a la competencia de la Generalitat.

d) Elaborar informes económico-contables y efectuar el asesoramiento económico-contable en materia de fundaciones y de asociaciones declaradas de utilidad pública.

e) Instruir los expedientes de declaración y revocación de utilidad pública.

f) Elaborar el régimen jurídico en materia de las asociaciones sometidas a la competencia de la Generalitat.

g) Coordinar las unidades territoriales del Registro Autòmic de Asociaciones, de Alicante, Castellón y Valencia.

h) Elaborar el régimen jurídico y gestionar el Registro Administrativo de Uniones de Hecho de la Comunitat Valenciana.

i) Tramitar los nombramientos de notarios y registradores y elaborar el decreto del Consell de nombramiento, así como realizar el estudio y propuesta de fijación de las demarcaciones notariales y registrales.

3.3. Servicio de Formación y Justicia Gratuita, al que le corresponde las siguientes funciones:

a) Gestionar les indemnitzacions derivades de l'assistència jurídica en el torn d'ofici i en l'assistència lletrada al detingut.

b) Donar suport tècnic i administratiu a la Comissió de Justícia Gratuïta de València i exercir la coordinació amb les comissions de Justícia Gratuïta d'Alacant i Castelló.

c) Proposar, gestionar i realitzar el seguiment dels convenis i acords de cooperació en matèria de justícia i, en especial, per a la formació de jutges, magistrats, fiscals, secretaris judicials, així com de professionals relacionats amb l'administració de Justícia (advocats, procuradors, etc.).

d) Proposar, gestionar i realitzar el seguiment dels plans de formació del personal transferit al servei de l'administració de Justícia.

e) Gestionar les línies de subvenció en matèria de justícia.

f) Gestionar i realitzar el seguiment de les mesures encaminades a la desjudicialització de conflictes, així com dels mecanismes alternatius de resolució d'estos que s'acorde implantar o desenrotllar.

g) Gestionar i realitzar el seguiment de la política de la Generalitat en matèria d'atenció a la víctima del delict.

3.4. Servei de Recursos Humans, al qual corresponen les funcions següents:

a) Gestionar el registre de personal funcionari al servei de l'administració de Justícia que presta servicis a la Comunitat Valenciana.

b) Tramitar la provisió de llocs de treball, els nomenaments del personal funcionari interí i els expedients de modificacions de llocs.

c) Gestionar els concursos d'àmbit nacional per a la provisió de llocs de treball en l'àmbit de la Comunitat Valenciana.

d) Tramitar les situacions administratives, les sol·licituds de compatibilitat i els expedients disciplinaris del personal de l'administració de Justícia.

e) Exercir el control del compliment del calendari anual i de la jornada i horari establits i la incapacitat temporal del personal funcionari al servei de l'administració de Justícia.

f) Elaborar les propostes de resolució dels recursos administratius en matèria de personal.

g) Gestionar la nòmina i les seues incidències, realitzar els estudis i elaborar els informes sobre costos econòmics del personal i expedir els certificats relacionats amb les retribucions i base de cotització.

h) Coordinar les unitats administratives en les matèries relacionades amb este servici.

i) Participar en els processos selectius per a l'ingrés en els cossos de funcionaris en exercici de les competències atribuïdes a la Generalitat en la matèria, així com en la Comissió de Selecció de Personal.

Article 16 De la Direcció General del Menor

1. La Direcció General del Menor és el centre directiu de la Secretaria Autònoma de Justícia al qual corresponen les funcions en matèria del menor, derivades de l'aplicació de la Llei Orgànica de Responsabilitat Penal dels Menors, protecció i inserció de menors i adopció.

2. Corresponen a la Direcció General les funcions següents:

a) La planificació, coordinació i impuls de les facultats protectores sobre menors que són competència de la Generalitat en matèria de desamparament, guarda, tutela, acolliment residencial, acolliment familiar i adopció nacional i internacional.

b) La planificació i impuls de les actuacions corresponents a l'exercici dels recursos preventius de risc, de protecció i d'inserció social en matèria de menors, i coordinació amb els servicis de les xarxes públiques d'atenció primària i especialitzada.

c) Coordinar les competències atribuïdes a la Generalitat i a les entitats públiques en l'execució de mesures judicials, en aplicació de la legislació vigent en matèria de responsabilitat penal de menors infractors.

d) Coordinar els recursos de reeducació i reinserció social de menors infractors, així com el control i seguiment dels equips tècnics de menors.

e) Elaborar, promoure i executar les mesures per a assegurar una política integral en benefici del menor, exercint les funcions que la

a) Gestionar las indemnizaciones derivadas de la asistencia jurídica en el turno de oficio y en la asistencia letrada al detenido.

b) Dar soporte técnico y administrativo a la Comisión de Justicia Gratuita de Valencia y ejercer la coordinación con las comisiones de Justicia Gratuita de Alicante y Castellón.

c) Proponer, gestionar y realizar el seguimiento de los convenios y acuerdos de cooperación en materia de justicia y, en especial, para la formación de jueces, magistrados, fiscales, secretarios judiciales así como de profesionales relacionados con la administración de Justicia (abogados, procuradores, etc.).

d) Proponer, gestionar y realizar el seguimiento de los planes de formación del personal transferido al servicio de la administración de Justicia.

e) Gestionar las líneas de subvención en materia de justicia.

f) Gestionar y realizar el seguimiento de las medidas encaminadas a la desjudicialización de conflictos así como de los mecanismos alternativos de resolución de los mismos que se acuerde implantar o desarrollar.

g) Gestionar y realizar el seguimiento de la política de la Generalitat en materia de atención a la víctima del delito.

3.4. Servicio de Recursos Humanos, al que le corresponde las siguientes funciones:

a) Gestionar el Registro de personal funcionario al servicio de la administración de Justicia que presta servicios en la Comunitat Valenciana.

b) Tramitar la provisión de puestos de trabajo, los nombramientos del personal funcionario interino y los expedientes de modificaciones de puestos.

c) Gestionar los concursos de ámbito nacional para la provisión de puestos de trabajo en el ámbito de la Comunitat Valenciana.

d) Tramitar las situaciones administrativas, las solicitudes de compatibilidad y los expedientes disciplinarios del personal de la administración de Justicia.

e) Ejercer el control del cumplimiento del calendario anual y de la jornada y horario establecidos y la incapacidad temporal del personal funcionario al servicio de la administración de Justicia.

f) Elaborar las propuestas de resolución de los recursos administrativos en materia de personal.

g) Gestionar la nómina y sus incidencias, realizar los estudios y elaborar los informes sobre costes económicos del personal y expedir los certificados relacionados con las retribuciones y base de cotización.

h) Coordinar las unidades administrativas en las materias relacionadas con este servicio.

i) Participar en los procesos selectivos para el ingreso en los cuerpos de funcionarios en ejercicio de las competencias atribuidas a la Generalitat en la materia así como en la Comisión de Selección de Personal.

Artículo 16 De la Dirección General del Menor

1. La Dirección General del Menor es el centro directivo de la Secretaría Autònoma de Justicia al que corresponde las funciones en materia del menor, derivadas de la aplicación de la Ley Orgànica de Responsabilidad Penal de los Menores, protección e inserción de menores y adopción.

2. Corresponen a la Dirección General las siguientes funciones:

a) La planificació, coordinació e impulso de las facultades protectoras sobre menores que competen a la Generalitat en materia de desamparo, guarda, tutela, acogimiento residencial, acogimiento familiar y adopción nacional e internacional.

b) La planificació i impuls de les actuacions correspondientes al ejercicio de los recursos preventivos de riesgo, de protección y de inserción social en materia de menores, y coordinación con los servicios de las redes públicas de atención primaria y especializada.

c) Coordinar las competencias atribuidas a la Generalitat y a las entidades públicas en la ejecución de medidas judiciales, en aplicación de la legislación vigente en materia de responsabilidad penal de menores infractores.

d) Coordinar los recursos de reeducación y reinserción social de menores infractores, así como el control y seguimiento de los equipos técnicos de menores.

e) Elaborar, promover y ejecutar las medidas para asegurar una política integral en beneficio del menor, ejerciendo las funciones que la

normativa vigent atribuïx a la Generalitat en matèria de protecció de menors, reeducació i reinserció social de menors infractors.

f) La realització d'actuacions tendents a la formalització d'acords de col·laboració, contractes, concerts, prestacions, ajudes i subvencions en l'àmbit de la seua competència.

g) La gestió i seguiment de contractes, concerts, convenis, subvencions i altres prestacions econòmiques en l'àmbit de la seua competència.

h) L'assistència tècnica als centres i servicis, tant de caràcter públic com privat, que actuen en l'àmbit de la protecció de menors i la reeducació de menors infractors.

i) Supervisar les actuacions relatives als servicis i centres en l'àmbit de les seues competències, inclosos els tràmits d'autorització d'estos, així com l'exercici de la facultat sancionadora.

j) La direcció i coordinació, tècnica i funcional, de les actuacions de les direccions territorials i dels centres que en depenguen, en les matèries de la seua competència.

k) Impulsar i tramitar les actuacions i canvis legislatius que, en l'àmbit de les competències de la Generalitat en matèria de protecció de menors, contribuïsqen a promoure l'autonomia dels menors com a subjectes.

l) Totes aquelles altres funcions que corresponguen a la Direcció General en matèries de la seua competència i que la normativa vigent li encomane.

3. De la Direcció General del Menor depén la Subdirecció General del Menor; a la qual correspon la coordinació i supervisió de les actuacions de les unitats dependents del centre directiu, que s'estructura en els servicis següents:

3.1. Servici d'Atenció al Menor Infractor, al qual corresponen les funcions següents:

a) Coordinar les competències atribuïdes a la Generalitat i a les entitats públiques en l'execució de mesures judicials, en aplicació de la legislació vigent en matèria de responsabilitat penal dels menors.

b) Supervisar les actuacions relatives als servicis i centres de reeducació de menors infractors, inclosos els tràmits d'autorització i inscripció d'estos en el registre general dels titulars d'activitats, de servicis i de centres d'acció social de la Comunitat Valenciana, així com, si és el cas, la tramitació d'expedients sancionadors.

c) Tramitació, formalització i seguiment dels contractes amb centres, servicis i programes per a l'atenció a menors infractors.

d) La preparació i seguiment de les subvencions destinades als programes i recursos d'atenció a menors infractors.

e) Estudiar la legislació i valorar la necessitat de mesures normatives.

3.2. Servici de Prevenció i Acolliment Residencial, li corresponen les funcions següents:

a) Coordinació, control i supervisió dels recursos preventius de risc, servicis especialitzats d'atenció a la família i infància (SEAFI's), d'orientació i suport a famílies amb menors en situació de risc i desemparament, i desplegament dels protocols de prevenció, protecció i inserció social en matèria de protecció de menors.

b) Dissenyar i coordinar les actuacions corresponents a l'exercici de les facultats protectores sobre menors en matèria de desemparament, tutela, guarda i acolliment residencial.

c) Dissenyar, implantar i supervisar els procediments de tramitació dels acolliments residencials de menors, així com dissenyar els protocols d'intervenció en centres residencials de protecció de menors.

d) Supervisar les actuacions relatives als servicis i centres de protecció de menors, inclosos els tràmits d'autorització i d'inscripció d'estos en el registre general dels titulars d'activitats, de servicis i de centres d'acció social de la Comunitat Valenciana, així com, si és el cas, la tramitació d'expedients sancionadors.

e) Tramitació, formalització i seguiment de contractes amb centres i servicis de prevenció, protecció i inserció de menors.

f) La preparació i seguiment de subvencions destinades al foment de centres i programes de prevenció, protecció i inserció de menors.

normativa vigente atribuye a la Generalitat en materia de protección de menores, reeducación y reinserción social de menores infractores.

f) La realización de actuaciones tendentes a la formalización de acuerdos de colaboración, contratos, conciertos, prestaciones, ayudas y subvenciones en el ámbito de su competencia.

g) La gestión y seguimiento de contratos, conciertos, convenios, subvenciones y otras prestaciones económicas en el ámbito de su competencia.

h) La asistencia técnica a los centros y servicios, tanto de carácter público como privado, que actúen en el ámbito de la protección de menores y la reeducación de menores infractores.

i) Supervisar las actuaciones relativas a los servicios y centros en el ámbito de sus competencias, incluidos los trámites de autorización de los mismos, así como el ejercicio de la facultad sancionadora.

j) La dirección y coordinación, técnica y funcional, de las actuaciones de las direcciones territoriales y los centros de ellas dependientes, en las materias de su competencia.

k) Impulsar y tramitar las actuaciones y cambios legislativos que, en el ámbito de las competencias de la Generalitat en materia de protección de menores, contribuyan a promover la autonomía de los menores como sujetos.

l) Cuantas otras funciones correspondan a la dirección general en materias de su competencia y le encomiende la normativa vigente.

3. De la Dirección General del Menor depende la Subdirección General del Menor; a la que corresponde la coordinación y supervisión de las actuaciones de las unidades dependientes del centro directivo, que se estructura en los siguientes servicios:

3.1 Servicio de Atención al Menor Infractor, al que corresponden las siguientes funciones:

a) Coordinar las competencias atribuidas a la Generalitat y a las entidades públicas en la ejecución de medida judiciales, en aplicación de la legislación vigente en materia de responsabilidad penal de los menores.

b) Supervisar las actuaciones relativas a los servicios y centros de reeducación de menores infractores, incluidos los trámites de autorización e inscripción de los mismos en el Registro General de los titulares de actividades, de servicios y de centros de acción social de la Comunitat Valenciana, así como, en su caso, la tramitación de expedientes sancionadores.

c) Tramitación, formalización y seguimiento de los contratos con centros, servicios y programas para la atención a menores infractores.

d) La preparación y seguimiento de las subvenciones destinadas a los programas y recursos de atención a menores infractores.

e) Estudiar la legislación y valorar la necesidad de medidas normativas.

3.2 Servicio de Prevención y Acogimiento Residencial, le corresponden las siguientes funciones:

a) Coordinación, control y supervisión de los recursos preventivos de riesgo, Servicios Especializados de Atención a la Familia y la Infancia (SEAFI's), de orientación y apoyo a familias con menores en situación de riesgo y desamparo, y desarrollo de los protocolos de prevención, protección e inserción social en materia de protección de menores.

b) Diseñar y coordinar las actuaciones correspondientes al ejercicio de las facultades protectoras sobre menores en materia de desamparo, tutela, guarda, y acogimiento residencial.

c) Diseñar, implantar y supervisar los procedimientos de tramitación de los acogimientos residenciales de menores, así como diseñar los protocolos de intervención en centros residenciales de protección de menores.

d) Supervisar las actuaciones relativas a los servicios y centros de protección de menores, incluidos los trámites de autorización e inscripción de los mismos en el Registro General de los titulares de actividades, de servicios y de centros de acción social de la Comunitat Valenciana, así como, en su caso, la tramitación de expedientes sancionadores.

e) Tramitación, formalización y seguimiento de contratos con centros y servicios de prevención, protección e inserción de menores.

f) La preparación y seguimiento de subvenciones destinadas al fomento de centros y programas de prevención, protección e inserción de menores.

g) Estudiar la legislació i valorar la necessitat de mesures normatives.

3.3. Servici d'Acolliment Familiar i Adopció, al qual corresponen les funcions següents:

a) Dissenyar i coordinar les actuacions corresponents a l'exercici de les facultats protectores d'acolliment familiar, adopció nacional i internacional, així com programes relatius a estades temporals de menors estrangers.

b) Tramitació, formalització i seguiment dels contractes relatius a servicis d'acolliment familiar i adopció de menors.

c) Coordinar la tramitació necessària per a l'elaboració de les resolucions sobre idoneïtat dels sol·licitants d'adopció per a l'exercici de la pàtria potestat, expedició de certificats d'idoneïtat i, si és el cas, expedició del compromís de seguiment en matèria d'adopció internacional.

d) Acreditació, control, seguiment i elaboració de directrius d'actuació de les entitats de mediació d'adopció internacional.

e) Donar suport tècnic i administratiu al Consell d'Adopció de Menors de la Generalitat.

f) La preparació i seguiment de les subvencions destinades al foment d'acolliment familiar i protecció de l'adopció de menors.

g) Supervisar els tràmits d'autorització i d'inscripció en el registre general dels titulars d'activitats, de servicis i de centres d'acció social de la Comunitat Valenciana de les entitats que intervenen en el sector d'acolliment familiar i adopcions, i elevar la corresponent proposta, així com, si és el cas, tramitar expedients sancionadors.

h) Estudiar la legislació i valorar la necessitat de mesures normatives.

CAPÍTOL V *De la Subsecretaria*

Article 17. De la Subsecretaria

La Subsecretaria, sota la directa dependència del conseller o consellera de Justícia i Benestar Social, exercirà les competències establides en l'article 69 de la Llei del Consell, sent les seues funcions, entre altres, les següents:

1. Exercir la superior coordinació i supervisió administrativa i tècnica de les direccions territorials del departament.

2. Dirigir i gestionar els servicis generals i dependències comunes de la Conselleria.

3. Emetre els informes preceptius dels projectes normatius, convenis i acords de col·laboració que proposen i tramiten els diferents centres directius, assumptes que hagen de sotmetre's al Consell, al president de la Generalitat o a altres òrgans.

4. Portar la gestió patrimonial dels béns afectats a la Conselleria.

5. Realitzar la planificació i programació econòmica, incloses les inversions; elaborar la proposta d'avantprojecte del pressupost anual, tramitar les modificacions pressupostàries i realitzar el seguiment de l'execució del pressupost.

6. Tramitar i formalitzar els ingressos que s'originen per les activitats dels diferents centres directius del departament.

7. Tramitar els expedients de contractació, excepte els casos de delegació que s'establisquen.

8. Gestionar els gastos de personal, excepte els casos de delegació que s'establisquen.

9. Disposar la publicació, quan siga procedent, de les disposicions, resolucions i anuncis que emanen d'òrgans de la Conselleria en els diaris oficials.

10. Elaborar estudis i anàlisis relatius a la racionalització i reorganització, tant de l'estructura organitzativa de la Conselleria com dels procediments de gestió que s'hi realitzen, i coordinar els treballs que en esta matèria s'elaboren per altres òrgans o unitats del departament.

11. Impulsar, col·laborar i, si és el cas, elaborar normes, plans i projectes d'actuació relacionats amb les competències assignades a la Conselleria.

12. Dissenyar i executar, en col·laboració amb l'Institut Valencià d'Administració Pública, els plans formatius del personal de la Conse-

g) Estudiar la legislación y valorar la necesidad de medidas normativas.

3.3 Servicio de Acogimiento Familiar y Adopción, al que corresponden las siguientes funciones:

a) Diseñar y coordinar las actuaciones correspondientes al ejercicio de las facultades protectoras de acogimiento familiar, adopción nacional e internacional, así como programas relativos a estancias temporales de menores extranjeros.

b) Tramitación, formalización y seguimiento de los contratos relativos a servicios de acogimiento familiar y adopción de menores.

c) Coordinar la tramitación necesaria para la elaboración de las resoluciones sobre idoneidad de los solicitantes de adopción para el ejercicio de la patria potestad, expedición de certificados de idoneidad y, en su caso, expedición del compromiso de seguimiento en materia de adopción internacional.

d) Acreditación, control, seguimiento y elaboración de directrices de actuación de las entidades de mediación de adopción internacional.

e) Dar soporte técnico y administrativo al Consejo de Adopción de Menores de la Generalitat.

f) La preparación y seguimiento de las subvenciones destinadas al fomento de acogimiento familiar y protección de la adopción de menores.

g) Supervisar los trámites de autorización e inscripción en el Registro General de los titulares de actividades, de servicios y de centros de acción social de la Comunitat Valenciana de las entidades que interviene en el sector de acogimiento familiar y adopciones, y elevar la correspondiente propuesta, así como, en su caso, la tramitación de expedientes sancionadores.

h) Estudiar la legislación y valorar la necesidad de medidas normativas.

CAPÍTULO V *De la Subsecretaría*

Artículo 17. De la Subsecretaría

La Subsecretaría, bajo la directa dependencia del conseller o la consellera de Justicia y Bienestar Social, ejercerá las competencias establecidas en el artículo 69 de la Ley del Consell, siendo sus funciones, entre otras, las siguientes:

1. Ejercer la superior coordinación y supervisión administrativa y técnica de las direcciones territoriales del departamento.

2. Dirigir y gestionar los servicios generales y dependencias comunes de la Conselleria.

3. Emitir los informes preceptivos de los proyectos normativos, convenios y acuerdos de colaboración que propongan y tramiten los diferentes centros directivos, asuntos que deban someterse al Consell, al presidente de la Generalitat o a otros órganos.

4. Llevar la gestión patrimonial de los bienes afectados a la Conselleria.

5. Realizar la planificación y programación económica, incluidas las inversiones; elaborar la propuesta de anteproyecto del presupuesto anual, tramitar las modificaciones presupuestarias y realizar el seguimiento de la ejecución del presupuesto.

6. Tramitar y formalizar los ingresos que se originen por las actividades de los distintos centros directivos del departamento.

7. Tramitar los expedientes de contratación, salvo los casos de delegación que se establezcan.

8. Gestionar los gastos de personal, salvo los casos de delegación que se establezcan.

9. Disponer la publicación, cuando proceda, de las disposiciones, resoluciones y anuncios que emanen de órganos de la Conselleria, en los diarios oficiales.

10. Elaborar estudios y análisis relativos a la racionalización y reorganización, tanto de la estructura organizativa de la Conselleria, como de los procedimientos de gestión que en ella se realicen y coordinar los trabajos que en esta materia se elaboren por otros órganos o unidades del departamento.

11. Impulsar, colaborar y, en su caso, elaborar normas, planes y proyectos de actuación relacionados con las competencias asignadas a la Conselleria.

12. Diseñar y ejecutar, en colaboración con el Instituto Valenciano de Administración Pública, los planes formativos del personal de la

lleria, així com de formació d'empleats d'entitats i centres integrats en el sistema de servicis socials de la Conselleria.

13. Exercir les funcions assignades per la normativa vigent en matèria de millora de la qualitat dels servicis públics.

14. Informar els avantprojectes i projectes normatius provinents d'altres conselleries.

15. Exercir les funcions de la Conselleria en matèria d'infraestructura i eliminació de barreres arquitectòniques que no estiguen expressament atribuïdes a un altre centre directiu.

16. Inscripció en el Registre General dels titulars d'activitats, de servicis i centres d'acció social de la Comunitat Valenciana.

Article 18. Òrgans de la Subsecretaria

La Subsecretaria, per al desenvolupament de les funcions expressades en l'article anterior, s'estructura en els òrgans següents:

1. Secretaria General Administrativa, a la qual corresponen les funcions establides en l'article 73.2 de la Llei del Consell, que s'estructura en els servicis següents:

1.1. Servici Programació i Gestió Econòmica, al qual corresponen les funcions següents:

- a) Elaboració de l'avantprojecte de pressupostos de la Conselleria.
- b) Tramitar les propostes de modificacions pressupostàries.
- c) Tramitar i formalitzar els ingressos que s'originen per les activitats dels distints centres directius de la Conselleria.
- d) Control i seguiment de l'execució pressupostària i econòmica de tots els programes pressupostaris de la Conselleria, i gestió del corresponent a Direcció i Servicis Generals.
- e) Coordinació i seguiment de les distintes caixes pagadores de la Conselleria, així com la comptabilització dels comptes justificatius dels fons de caixa fixa gestionats pels centres directius de la Conselleria.

f) Supervisió de l'activitat de gestió economicopressupostària que realitzen altres unitats de la Conselleria.

g) Avaluar els programes pressupostaris i, en general, desenvolupar les funcions de caràcter econòmic i pressupostari que li siguin encomanades pels òrgans superiors.

h) Establir les directrius per a la correcta gestió de gastos i ingressos i l'òptima utilització dels recursos.

i) Dissenyar i mantindre actualitzats els programes d'informació i gestió econòmica de la Conselleria.

j) Tramitar totes les incidències relatives a la gestió de nòmina del personal adscrit al departament.

k) Gestió patrimonial dels béns mobles de la Conselleria.

l) Qualsevol altra funció relativa a la gestió econòmica o pressupostària.

1.2. Servici de Recursos Humans, al qual corresponen les funcions següents:

a) Preparar les propostes de modificació de les relacions de treball i les seues actualitzacions.

b) Tramitar les incidències de personal dels servicis centrals de la Conselleria.

c) Conservar i custodiar els expedients personals dels empleats públics al servici de la Conselleria.

d) Vetlar pel compliment de la normativa en matèria de personal.

e) Tramitar els expedients disciplinaris.

f) Realitzar els estudis, propostes i actuacions que, respecte al personal de la Conselleria, hagen d'efectuar-se.

g) Vetlar pel funcionament correcte del registre general d'entrada i eixida de documents i de l'arxiu general.

h) Proposar la resolució dels expedients de responsabilitat patrimonial de la Conselleria.

i) Tramitar les reclamacions administratives prèvies a l'exercici d'accions laborals.

j) Qualsevol altres funcions relatives a matèries de personal dels servicis centrals de la Conselleria.

k) Proposta a l'òrgan competent i, si és el cas, realització de cursos de formació en matèries de competències de la Conselleria.

1.3. Servici Coordinació i Suport Tècnic, al qual corresponen les funcions següents:

Conselleria, así como de formación de empleados de entidades y centros integrados en el sistema de servicios sociales de la Conselleria.

13. Ejercer las funciones asignadas por la normativa vigente en materia de mejora de la calidad de los servicios públicos.

14. Informar los anteproyectos y proyectos normativos provenientes de otras consellerias.

15. Ejercer las funciones de la Conselleria en materia de infraestructura y eliminación de barreras arquitectónicas que no estén expresamente atribuidas a otro centro directivo.

16. Inscripción en el Registro General de los titulares de actividades, de servicios y centros de acción social de la Comunitat Valenciana.

Artículo 18. Órganos de la Subsecretaría

La Subsecretaría, para el desarrollo de las funciones expresadas en el artículo anterior, se estructura en los siguientes órganos:

1. Secretaría General Administrativa, a la que le corresponden las funciones establecidas en el artículo 73.2 de la Ley del Consell, se estructura en los siguientes servicios:

1.1. Servicio Programación y Gestión Económica, al que le corresponde las siguientes funciones:

- a) Elaboración del anteproyecto de presupuestos de la Conselleria.
- b) Tramitar las propuestas de modificaciones presupuestarias.
- c) Tramitar y formalizar los ingresos que se originen por las actividades de los distintos centros directivos de la Conselleria.
- d) Control y seguimiento de la ejecución presupuestaria y económica de todos los programas presupuestarios de la Conselleria y gestionar el correspondiente a dirección y servicios generales.
- e) Coordinación y seguimiento de las distintas cajas pagadoras de la Conselleria así como la contabilización de las cuentas justificativas de los fondos de caja fija gestionados por los centros directivos de la Conselleria.

f) Supervisión de la actividad de gestión económico-presupuestaria que realicen otras unidades de la Conselleria.

g) Evaluar los programas presupuestarios y, en general, desarrollar cuantas funciones de carácter económico y presupuestario 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 de la Conselleria.

j) Tramitar todas las incidencias relativas a la gestión de nómina del personal adscrito al departamento.

k) Gestión patrimonial de los bienes muebles de la Conselleria.

l) Cualquier otra función relativa a la gestión económica o presupuestaria.

1.2. Servicio de Recursos Humanos, al que le corresponde las siguientes funciones:

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 de la Conselleria.

c) Conservar y custodiar los expedientes personales de los empleados públicos al servicio de la Conselleria.

d) Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de personal.

e) Tramitar los expedientes disciplinarios.

f) Realizar los estudios, propuestas y actuaciones que con respecto al personal de la Conselleria deban efectuarse.

g) Velar por el correcto funcionamiento del registro general de entrada y salida de documentos y del archivo general.

h) Proponer la resolución de los expedientes de responsabilidad patrimonial de la Conselleria.

i) Tramitar las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones laborales.

j) Cualesquiera otras funciones relativas a materias de personal de los servicios centrales de la Conselleria.

k) Propuesta al órgano competente y, en su caso, realización de cursos de formación en materias de competencias de la Conselleria.

1.3. Servicio Coordinación y Apoyo Técnico, al que le corresponde las siguientes funciones:

a) Coordinar i impulsar la tramitació dels projectes normatius, així com col·laborar amb les direccions generals en l'elaboració d'estos.

b) Racionalització dels procediments administratius, en coordinació amb les restants unitats de la Conselleria.

c) Assistència tècnica a les direccions generals per a la preparació de convocatòries de subvencions i concerts, així com per a la implantació de procediments de gestió.

d) Assistència tècnica i administrativa al Consell Valencià de Benestar Social.

e) Gestió i coordinació de les diferents oficines d'informació pública de la Conselleria.

f) Coordinació, seguiment, supervisió i impuls de la tramitació dels convenis de col·laboració a subscriure per la Conselleria, així com remissió dels convenis subscrits al Registre de Convenis.

g) Estudi i proposta sobre normalització de documentació administrativa.

h) Supervisió i remissió dels expedients corresponents als assumptes que s'hagen d'eleva a la Comissió de Secretaris Autònomicos i Subsecretaris i al Consell per a la seua aprovació o coneixement, preparar l'informe de la Subsecretaria i traslladar els acords al centre directiu corresponent de la Conselleria.

i) Tramitació de la publicació de normes i actes de la Conselleria en els diaris oficials.

j) Qualsevol altra funció relativa a coordinació i suport tècnic.

1.4. Servici de Contractació i Assumptes Generals, al qual corresponen les funcions següents:

a) Anàlisi, disseny, determinació i ordenació de criteris en relació amb les contractacions que s'efectuen.

b) Estudiar, preparar i formalitzar els expedients de contractació de la Conselleria.

c) Portar el seguiment de l'execució dels expedients de contractació de la Conselleria.

d) Elaboració d'informes, propostes de resolució i altres incidències que es deriven dels contractes.

e) Gestió patrimonial dels béns immobles adscrits a la Conselleria.

f) Qualsevol altra funció relativa a contractació i patrimoni.

g) Gestionar les adquisicions de material de tipus general, necessari per al funcionament normal de la Conselleria.

h) Establir criteris de racionalització i homogeneïtzació en matèria d'adquisició i utilització de material de tipus general.

i) Gestionar els assumptes generals, com ara règim interior, parc mòbil, manteniment d'instal·lacions i altres de similars.

2. A la Subdirecció General d'Inspecció, Qualitat i Infraestructures correspon impulsar, col·laborar en la tramitació i, si és el cas elaborar normes, plans i projectes d'actuació, així com coordinar la participació dels òrgans de la Conselleria en projectes externs en les matèries en què tinguen competència, fomentar i executar les actuacions en matèria de responsabilitat social corporativa, realitzar tant la prevenció, supervisió i control del compliment de la normativa vigent, com la promoció, normalització, seguiment i avaluació de la qualitat en la prestació dels servicis socials, i exercir les funcions en matèria d'infraestructures no assignades amb caràcter específic a cap altre centre directiu. S'estructura en els servicis següents:

2.1. Servici d'Inspecció, al qual corresponen les funcions següents:

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

b) Vetlar pel respecte dels drets dels usuaris.

c) Supervisar la destinació i l'adequada utilització dels fons públics concedits a persones físiques o jurídiques per mitjà de subvencions, contractes, convenis o qualsevol altra figura semblant prevista en la normativa vigent.

d) Col·laborar en l'avaluació del compliment dels nivells de qualitat dels servicis socials que es presten a la Comunitat Valenciana i dels

a) Coordinar e impulsar la tramitació de los proyectos normativos, así como colaborar con las direcciones generales en la elaboración de los mismos.

b) Racionalización de los procedimientos administrativos, en coordinación con las restantes unidades de la Conselleria.

c) Asistencia técnica a las direcciones generales para la preparación de convocatorias de subvenciones y conciertos, así como para la implantación de procedimientos de gestión.

d) Asistencia técnica y administrativa al Consejo Valenciano de Bienestar Social.

e) Gestión y coordinación de las diferentes oficinas de información pública de la Conselleria.

f) Coordinación, seguimiento, supervisión e impulso de la tramitación de los convenios de colaboración a suscribir por la Conselleria, así como remisión de los convenios suscritos al Registro de Convenios.

g) Estudio y propuesta sobre normalización de documentación administrativa.

h) Supervisión y remisión de los expedientes correspondientes a los asuntos que se deban elevar a la Comisión de Secretarios Autónomicos y Subsecretarios y al Consell para su aprobación o conocimiento, preparar el informe de la Subsecretaria y dar traslado de los acuerdos al centro directivo correspondiente de la Conselleria.

i) Tramitación de la publicación de normas y actos de la Conselleria en los diarios oficiales.

j) Cualquier otra función relativa a coordinación y apoyo técnico.

1.4. Servicio de Contratación y Asuntos Generales, al que le corresponde las siguientes funciones:

a) Análisis, diseño, determinación y ordenación de criterios en relación con las contrataciones que se efectúen.

b) Estudiar, preparar y formalizar los expedientes de contratación de la Conselleria.

c) Llevar el seguimiento de la ejecución de los expedientes de contratación de la Conselleria.

d) Elaboración de informes, propuestas de resolución y demás incidencias que se deriven de los contratos.

e) Gestión patrimonial de los bienes inmuebles adscritos a la Conselleria.

f) Cualquier otra función relativa a contratación y patrimonio.

g) Gestionar las adquisiciones de material de tipo general, necesario para el normal funcionamiento de la Conselleria.

h) Establecer criterios de racionalización y homogeneización en materia de adquisición y utilización de material de tipo general.

i) Gestionar los asuntos generales, tales como régimen interior, parque móvil, mantenimiento de instalaciones y otros similares.

2. A la Subdirección General de Inspección, Calidad e Infraestructuras, le corresponde impulsar, colaborar en la tramitación y, en su caso, elaborar, normas, planes y proyectos de actuación, así como coordinar la participación de los órganos de la Conselleria en proyectos externos en las materias en que tengan competencia, fomentar y ejecutar las actuaciones en materia de responsabilidad social corporativa, realizar tanto la prevención, supervisión y control del cumplimiento de la normativa vigente, como la promoción, normalización, seguimiento y evaluación de la calidad en la prestación de los servicios sociales, y ejercer las funciones en materia de infraestructuras no asignadas con carácter específico a otro centro directivo, que se estructura en los siguientes servicios:

2.1. Servicio de Inspección, al que le corresponde las siguientes funciones:

a) El ejercicio de 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 tal tipo de actividades, comprobando el cumplimiento de las normas vigentes en la materia, levantando, si procede, las correspondientes actas de infracción u obstrucción, y proponiendo, en su caso, las correspondientes medidas correctoras o de sanción.

b) Velar por el respeto de los derechos de los usuarios.

c) Supervisar el destino y la adecuada utilización de los fondos públicos concedidos a personas físicas o jurídicas por medio de subvenciones, contratos, convenios o cualquier otra figura similar contemplada en la normativa vigente.

d) Colaborar en la evaluación del cumplimiento de los niveles de calidad de los servicios sociales que se presten en la Comunitat Valen-

plans i programes de qualitat que duga a terme la Conselleria i, en especial, del grau de satisfacció de les persones usuàries dels centres.

2.2. Servici de Qualitat i Innovació, al qual correspon impulsar, col·laborar en la tramitació i, si és el cas, elaborar normes, plans i projectes d'actuació, així com coordinar la participació dels òrgans de la Conselleria en projectes externs en les matèries en què tinguen competència, fomentar i executar les actuacions en matèria de responsabilitat social corporativa, així com realitzar la promoció, normalització, seguiment i avaluació de la qualitat en la prestació dels servicis socials.

2.3. Servici d'Infraestructures i Eliminació de Barreres Arquitectòniques, al qual corresponen les següents funcions, sempre que no estiguen expressament atribuïdes a un altre centre directiu:

- a) Informar les instruccions tècniques per a l'elaboració de projectes.
- b) Elaboració de projectes i direcció tècnica de les obres, quan així s'acorde, i, quan siga procedent, atendre'n el manteniment.
- c) Supervisió dels projectes d'obres de la Conselleria i les seues modificacions, demanant els aclariments, ampliacions de dades, estudis o rectificacions que es creguen oportuns 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) Emissió dels informes tècnics que exigisca la normativa vigent o que siguen sol·licitats per les diferents unitats de la Conselleria.
- g) Control i seguiment dels béns immobles afectes a la Conselleria.
- h) Emissió dels informes tècnics relatius a l'accessibilitat i eliminació de barreres arquitectòniques.
- i) Impulsar i coordinar el compliment de les normes sobre accessibilitat i supressió de barreres arquitectòniques, urbanístiques i de comunicació, en l'àmbit competencial de la Conselleria de Justícia i Benestar Social.
- j) Promoure la divulgació i l'estudi de l'accessibilitat, de l'eliminació de barreres i la formació específica en matèria d'accessibilitat universal, en especial en tot el que es referix a la integració de les persones amb discapacitat, així com campanyes dirigides a la informació i mentalització dels ciutadans de la Comunitat Valenciana, a fi de possibilitar la sensibilització de la societat i facilitar un canvi d'actituds.
- k) Assessorar els responsables institucionals i professionals per a la implantació, per part de les entitats implicades, dels programes d'accessibilitat i supressió de barreres arquitectòniques, urbanístiques i de la comunicació.

TÍTOL III **De l'organització territorial**

Article 19. De les direccions territorials

1. Com a expressió del principi de desconcentració administrativa, en cada una de les capitals de les províncies d'Alacant, Castelló i València hi ha una Direcció Territorial de Justícia i Benestar Social, dependent orgànicament de la Subsecretaria i amb competència en el territori de la respectiva província.

2. Funcionalment, les direccions territorials depenen de les secretaries autonòmiques a través dels diferents centres directius de la Conselleria, en consideració de la matèria a la qual, en cada cas, es referisca la corresponent actuació administrativa.

Article 20. De les atribucions del director o directora territorial

1. Al capdavant de cada direcció territorial està el director o directora territorial de Justícia i Benestar Social, amb el caràcter de representants permanents de la Conselleria en el seu àmbit respectiu.

2. A la persona titular de la direcció territorial li correspon la direcció de tots els servicis, programes i activitats que exercixen les unitats dependents de la direcció territorial de l'àmbit de la seua competència, sense perjudi de la dependència funcional que s'establisca respecte a

ciana y de los planes y programas de calidad que lleve a cabo la Conselleria y, en especial, del grado de satisfacción de las personas usuarias de los centros.

2.2. Servicio de Calidad e Innovación, al que corresponde impulsar, colaborar en la tramitación y, en su caso, elaborar, normas, planes y proyectos de actuación, así como coordinar la participación de los órganos de la Conselleria en proyectos externos en las materias en que tengan competencia, fomentar y ejecutar las actuaciones en materia de responsabilidad social corporativa, así como realizar la promoción, normalización, seguimiento y evaluación de la calidad en la prestación de los servicios sociales.

2.3. Servicio de Infraestructuras y Eliminación de Barreras Arquitectónicas, al que corresponden las siguientes funciones, siempre que no estén expresamente atribuidas a otro centro directivo:

- a) Informar las instrucciones técnicas para la elaboración de proyectos.
- b) Elaboración de proyectos y la dirección técnica de las obras, cuando así se acuerde y, cuando proceda, atender a su mantenimiento.
- c) Supervisión de los proyectos de obras de la Conselleria y sus modificaciones, recabando las aclaraciones, ampliaciones de datos, estudios o rectificaciones que se crean oportunas y las subsanaciones de los defectos observados.
- d) Supervisar los proyectos de obras subvencionadas por la Conselleria.
- e) Efectuar el seguimiento de las obras realizadas directa o indirectamente por la Conselleria.
- f) Emisión de los informes técnicos que exija la normativa vigente o que sean solicitados por las diferentes unidades de la Conselleria.
- g) Control y seguimiento de los bienes inmuebles afectos a la Conselleria.
- h) Emisión de los informes técnicos relativos a la accesibilidad y eliminación de barreras arquitectónicas.
- i) Impulsar y coordinar el cumplimiento de las normas sobre accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas, urbanísticas y de comunicación, en el ámbito competencial de la Conselleria de Justicia y Bienestar Social.
- j) Promover la divulgación y el estudio de la accesibilidad, de la eliminación de barreras y la formación específica en materia de accesibilidad universal, en especial en todo aquello que se refiere a la integración de las personas con discapacidad, así como campañas dirigidas a la información y mentalización de los ciudadanos de la Comunitat Valenciana, a fin de posibilidad la sensibilización de la sociedad y facilitar un cambio de actitudes.
- k) Asesorar a los responsables institucionales y profesionales para la implantación por parte de las entidades implicadas de los programas de accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas, urbanísticas y de la comunicación.

TÍTULO III **De la organización territorial**

Artículo 19. De las direcciones territoriales

1. Como expresión del principio de desconcentración administrativa, en cada una de las capitales de las provincias de Alicante, Castellón y Valencia existe una dirección territorial de Justicia y Bienestar Social, bajo la dependencia orgánica de la Subsecretaría y con competencia en el territorio de la respectiva provincia.

2. Funcionalmente, las direcciones territoriales dependen de las Secretarías Autonómicas a través de los distintos centros directivos de la Conselleria, en consideración a la materia a que, en cada caso, se refiera la correspondiente actuación administrativa.

Artículo 20. De las atribuciones del director o directora territorial

1. Al frente de cada dirección territorial está el director/a territorial de Justicia y Bienestar Social, con el carácter de representantes permanentes de la Conselleria en su respectivo ámbito.

2. A la persona titular de la dirección territorial le corresponde la jefatura de todos los servicios, programas y actividades que desarrollan las unidades dependientes de la dirección territorial del ámbito de su competencia, sin perjuicio de la dependencia funcional que se establez-

cada un dels distints centres directius de la Conselleria, segons l'indole de la matèria.

Article 21. Funcions del director o directora territorial

1. Correspon a la persona titular de la direcció territorial vetlar per l'adequat desplegament i execució de les funcions pròpies de la Conselleria de Justícia i Benestar Social en el seu àmbit territorial.

2. El titular de la direcció territorial té les funcions que li atribueixen les disposicions vigents, així com les que expressament li deleguen els òrgans directius competents.

Article 22. Estructura de la direcció territorial

Per al desenrotllament de les seues funcions, cada una de les direccions territorials s'estructura en els servicis següents:

1. Secretari o secretària territorial, que tindrà rang de servici, al qual o la qual correspon la coordinació interna dels servicis i unitats administratiu en l'àmbit de la direcció territorial. Exercint les funcions relatives a la gestió administrativa en matèria de personal, gestió econòmica i pressupostària, contractació administrativa, assumptes generals, informació i registre d'entrada i eixida de documents.

2. Servici d'Acció Social, al qual corresponen les funcions relatives a la gestió de les matèries pròpies de la Conselleria.

3. Servici d'Avaluació i Orientació, al qual corresponen les funcions de dirigir el Centre d'Avaluació seguint les directrius de la Direcció General de Persones amb Discapacitat i Dependència, així com planificar els criteris i homogeneïtzar les propostes d'actuació dels equips de treball en el seu centre respectiu.

4. Servici de Justícia, Família, Menor i Adopcions, al qual corresponen les funcions relatives a la gestió en el seu àmbit territorial de les matèries de justícia, família, menor i adopció.

Article 23. Facultat de resoldre els expedients

Quan alguna disposició atribuisca una altra competència a la Conselleria de Justícia i Benestar Social sense especificar l'òrgan que haja d'exercir-la, s'entendrà que la facultat d'instruir i de resoldre els expedients correspon als òrgans territorials competents per raons de la matèria i, si n'hi ha diversos, al superior jeràrquic comú.

DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA

Única. Règim transitori de les unitats i llocs de treball de nivell administratiu

Les unitats i llocs de treball de nivell administratiu, no previstos en el present reglament, continuaran subsistents i continuaran donant el suport administratiu en relació amb aquells assumptes i expedients que els corresponguen per raó de la matèria abans de la reestructuració duta a terme pel Decret 75/2011, de 24 de juny, del Consell, sense perjudi de la competència per a resoldre dels òrgans als quals els ha sigut atribuïda. La seua retribució s'efectuarà amb càrrec als mateixos crèdits pressupostaris. Tot això fins que s'aproven les relacions de llocs de treball adaptades a l'estructura orgànica prevista en este reglament, sense perjudi que, des del moment de la seua entrada en vigor, es produïsquen determinats canvis d'adscripció d'unitats administratives i llocs de treball, de conformitat amb la reorganització efectuada.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

Única. Competència sancionadora en matèria de subvencions

Correspon a la persona titular de la Conselleria de Justícia i Benestar Social, en el seu àmbit competencial, la imposició de les sancions que deriven dels procediments sancionadors instruits en matèria de subvencions.

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

Única. Derogació normativa

Queden derogats els decrets següents:

1. Decret 206/2009, de 13 de novembre, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament Orgànic i Funcional de la Conselleria de Justícia i Administracions Públiques.

ca respecto a cada uno de los distintos centros directivos de la Conselleria, según la índole de la materia.

Artículo 21. Funciones del director o directora territorial

1. Corresponde a la persona titular de la dirección territorial velar por el adecuado desarrollo y ejecución de las funciones propias de la Conselleria de Justicia y Bienestar Social en su ámbito territorial.

2. El titular de la dirección territorial ejerce las funciones que le atribuyen las disposiciones vigentes, así como las que expresamente le deleguen los órganos directivos competentes.

Artículo 22. Estructura de la dirección territorial

Para el desarrollo de sus funciones, cada una de las direcciones territoriales se estructura en los siguientes servicios:

1. Secretario o secretaria territorial, que tendrá rango de servicio, a quien corresponde la coordinación interna de los servicios y unidades administrativo en el ámbito de la dirección territorial. Ejerciendo las funciones relativas a las gestión administrativa en materia de personal, gestión económica y presupuestaria, contratación administrativa, asuntos generales, información y registro de entrada y salida de documentos.

2. Servicio de Acción Social, al que le corresponde las funciones relativas a la gestión de las materias propias de la Conselleria.

3. Servicio de Evaluación y Orientación, al que corresponde las funciones de dirigir el Centro de Evaluación siguiendo las directrices de la Dirección General de Personas con Discapacidad y Dependencia, así como planificar los criterios y homogeneizar las propuestas de actuación de los equipos de trabajo en su respectivo centro.

4. Servicio de Justicia, Familia, Menor y Adopciones al que le corresponde las funciones relativas a la gestión en su ámbito territorial de las materias de justicia, familia, menor y adopción.

Artículo 23. Facultad de resolver los expedientes

Quando alguna disposición atribuya otra competencia a la Conselleria de Justicia y Bienestar Social sin especificar el órgano que deba ejercerla, se entenderá que la facultad de instruir y de resolver los expedientes corresponde a los órganos territoriales competentes por razón de la materia y, de existir varios, al superior jerárquico común.

DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA

Única. Régimen transitorio de las unidades y puestos de trabajo de nivel administrativo

Las unidades y puestos de trabajo de nivel administrativo, no contempladas en el presente reglamento, continuarán subsistentes y seguirán dando el soporte administrativo en relación con aquellos asuntos y expedientes que les correspondan por razón de la materia antes de la reestructuración llevada a cabo por el Decreto 75/2011, de 24 de junio, del Consell, sin perjuicio de la competencia para resolver de los órganos a quienes les ha sido atribuida. Su retribución se efectuará con cargo a los mismos créditos presupuestarios, todo ello hasta que se aprueben las relaciones de puestos de trabajo adaptadas a la estructura orgánica prevista en este Reglamento, sin perjuicio de que, desde el momento de su entrada en vigor, se produzcan determinados cambios de adscripción de unidades administrativas y puestos de trabajo, de conformidad con la reorganización efectuada.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

Única. Competencia sancionadora en materia de subvenciones

Corresponde a la persona titular de la Conselleria de Justicia y Bienestar Social, en su ámbito competencial, la imposición de las sanciones que deriven de los procedimientos sancionadores instruidos en materia de subvenciones.

DISPOSICIÓ DEROGATORIA

Única. Derogación normativa

Quedan derogados los siguientes decretos:

1. Decreto 206/2009, de 13 de noviembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de la Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas.

2. Decret 91/2010, de 21 de maig, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament Orgànic i Funcional de la Conselleria de Solidaritat i Ciutadania.

3. Decret 193/2010, de 26 de novembre, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament Orgànic i Funcional de la Conselleria de Benestar Social.

Així mateix, queden derogades totes les disposicions que, del mateix rang o d'un rang inferior, s'oposen al present decret.

DISPOSICIONS FINALS

Primera. Desplegament

Es faculta la persona titular de la Conselleria de Justícia i Benestar Social per a dictar totes les disposicions que requerisca el desplegament i l'execució d'este decret, en compliment del que disposa l'article 65 de la Llei 5/1983, de 30 de novembre, del Consell.

Segona. Entrada en vigor

El present decret entrarà en vigor l'endemà de la seua publicació en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

València, 26 d'agost de 2011

El president de la Generalitat,
ALBERTO FABRA PART

El conseller de Justícia i Benestar Social,
JORGE CABRÉ RICO

2. Decreto 91/2010, de 21 de mayo, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de la Conselleria de Solidaridad y Ciudadanía.

3. Decreto 193/2010, de 26 de noviembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de la Conselleria de Bienestar Social.

Asimismo, quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango que se opongan al presente decreto.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Desarrollo

Se faculta al titular de la Conselleria de Justicia y Bienestar Social para dictar cuantas disposiciones requiera el desarrollo y ejecución del presente decreto, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 65 de la Ley 5/1983, de 30 de noviembre, del Consell.

Segunda. Entrada en vigor

El presente decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

Valencia, 26 de agosto de 2011

El president de la Generalitat,
ALBERTO FABRA PART

El conseller de Justicia y Bienestar Social,
JORGE CABRÉ RICO