

Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives

*DECRET 5/2017, de 20 de gener, del Consell, pel qual
aprova el Reglament orgànic i funcional de la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives.*
[2017/633]

ÍNDIX

- Preàmbul
- Títol I. Disposicions generals
- Article 1. Competències de la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives
- Article 2. Òrgans superiors, centres directius i nivell administratiu

- Títol II. Estructura i competències o funcions dels òrgans superiors, directius i serveis centrals del departament
- Capítol I. Persona titular de la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives
- Article 3. Competències de la persona titular de la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives
- Article 4. Gabinet de la persona titular de la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives
- Article 5. Consell de Direcció
- Article 6. Les substitucions
- Capítol II. Secretaria Autònoma de Serveis Socials i Autonomia Personal
- Secció primera. Secretaria Autònoma de Serveis Socials i Autonomia Personal
- Article 7. Secretaria Autònoma de Serveis Socials i Autonomia Personal
- Secció segona. Direcció General de Serveis Socials i Persones en Situació de Dependència
- Article 8. Direcció General de Serveis Socials i Persones en Situació de Dependència
- Article 9. Nivell administratiu de la Direcció General de Serveis Socials i Persones en Situació de Dependència
- Secció tercera. Direcció General de Diversitat Funcional
- Article 10. Direcció General de Diversitat Funcional
- Article 11. Nivell administratiu de la Direcció General de Diversitat Funcional
- Capítol III. Secretaria Autònoma d'Inclusió i de l'Agència Valenciana de la Igualtat
- Secció primera. Secretaria Autònoma d'Inclusió i de l'Agència Valenciana de la Igualtat
- Article 12. Secretaria Autònoma d'Inclusió i de l'Agència Valenciana de la Igualtat
- Secció segona. Direcció General d'Inclusió Social
- Article 13. Direcció General d'Inclusió Social
- Article 14. Nivell administratiu de la Direcció General d'Inclusió Social
- Secció tercera. Direcció General de l'Institut Valencià de les Dones i per la Igualtat de Gènere
- Article 15. Direcció General de l'Institut Valencià de les Dones i per la Igualtat de Gènere
- Article 16. Nivell administratiu de la Direcció General de l'Institut Valencià de les Dones i per la Igualtat de Gènere
- Secció quarta. Direcció General de l'Agència Valenciana d'Igualtat en la Diversitat
- Article 17. Direcció General de l'Agència Valenciana d'Igualtat en la Diversitat
- Article 18. Nivell administratiu de la Direcció General de l'Agència Valenciana d'Igualtat en la Diversitat
- Secció cinquena. Direcció General d'Infància i Adolescència
- Article 19. Direcció General d'Infància i Adolescència
- Article 20. Nivell administratiu de la Direcció General d'Infància i Adolescència
- Capítol IV. Delegació del Consell per al Model Social Valencià

Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas

*DECRETO 5/2017, de 20 de enero, del Consell, por el que
aprueba el Reglamento orgánico y funcional de la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas.* [2017/633]

ÍNDICE

- Preàmbulo
- Título I. Disposiciones generales
- Artículo 1. Competencias de la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas
- Artículo 2. Órganos superiores, centros directivos y nivel administrativo

- Título II. Estructura y competencias o funciones de los órganos superiores, directivos y servicios centrales del departamento
- Capítulo I. Persona titular de la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas
- Artículo 3. Competencias de la persona titular de la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas
- Artículo 4. Gabinete de la persona titular de la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas
- Artículo 5. Consejo de Dirección
- Artículo 6. Las sustituciones
- Capítulo II. Secretaría Autónoma de Servicios Sociales y Autonomía Personal
- Sección primera. Secretaría Autónoma de Servicios Sociales y Autonomía Personal
- Artículo 7. Secretaría Autónoma de Servicios Sociales y Autonomía Personal
- Sección segunda. Dirección General de Servicios Sociales y Personas en Situación de Dependencia
- Artículo 8. Dirección General de Servicios Sociales y Personas en Situación de Dependencia
- Artículo 9. Nivel administrativo de la Dirección General de Servicios Sociales y Personas en Situación de Dependencia
- Sección tercera. Dirección General de Diversidad Funcional
- Artículo 10. Dirección General de Diversidad Funcional
- Artículo 11. Nivel administrativo de la Dirección General de Diversidad Funcional
- Capítulo III. Secretaría Autónoma de Inclusión y de la Agencia Valenciana de la Igualdad
- Sección primera. Secretaría Autónoma de Inclusión y de la Agencia Valenciana de la Igualdad
- Artículo 12. Secretaría Autónoma de Inclusión y de la Agencia Valenciana de la Igualdad
- Sección segunda. Dirección General de Inclusión Social
- Artículo 13. Dirección General de Inclusión Social
- Artículo 14. Nivel administrativo de la Dirección General de Inclusión Social
- Sección tercera. Dirección General del Instituto Valenciano de las Mujeres y Por la Igualdad de Género
- Artículo 15. Dirección General del Instituto Valenciano de las Mujeres y por la Igualdad de Género
- Artículo 16. Nivel administrativo de la Dirección General del Instituto Valenciano de las Mujeres y por la Igualdad de Género
- Sección cuarta. Dirección General de la Agencia Valenciana de Igualdad en la Diversidad
- Artículo 17. Dirección General de la Agencia Valenciana de Igualdad en la Diversidad
- Artículo 18. Nivel administrativo de la Dirección General de la Agencia Valenciana de Igualdad en la Diversidad
- Sección quinta. Dirección General de Infancia y Adolescencia
- Artículo 19. Dirección General de Infancia y Adolescencia
- Artículo 20. Nivel administrativo de la Dirección General de Infancia y Adolescencia
- Capítulo IV. Delegación del Consell para el Modelo Social Valenciano

Article 21. Delegació del Consell per al Model Social Valencià

Capítol V. Sotssecretaria

Article 22. Sotssecretaria

Article 23. Secretaria General Administrativa

Article 24. Subdirecció General del Gabinet Tècnic

Article 25. Subdirecció General de Planificació, Ordenació, Avaluació i Qualitat

Article 26. Oficina de Suport a la Portaveu

Article 27. Oficina del Secretariat del Consell

Títol III. Organització Territorial

Article 28. Direccions territorials

Article 29. Atribucions de la directora o director territorial

Article 30. Funcions de la directora o director territorial

Article 31. Estructura de les direccions territorials d'Igualtat i Polítiques Inclusives

Article 32. De la facultat de resoldre els expedients

Article 33. Suplència

Disposició addicional primera. Comissió de Transparència

Disposició addicional segona. Altres unitats administratives

Disposició addicional tercera. Secretaria de la Comissió Delegada del Consell d'Inclusió i Drets Socials

Disposició transitòria única. Règim transitori de les unitats i llocs de treball de nivell administratiu

Disposició Derogatòria única. Derogació normativa

Disposició final primera. Desenvolupament normatiu

Disposició final segona. Entrada en vigor

Preàmbul

El Decret 7/2015, de 29 de juny, del president de la Generalitat, pel qual es determinen les conselleries en què s'organitza l'Administració de la Generalitat, modificat pel Decret 10/2015, de 7 de juliol, va crear la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives.

En desenvolupament de l'esmentat decret, es va dictar el Decret 103/2015, de 7 de juliol, del Consell, que establia l'estructura orgànica bàsica de la Presidència i de les conselleries de la Generalitat i, conseqüentment, el Decret 152/2015, de 18 de setembre, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament Orgànic i Funcional de la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives.

Atès que ha sigut modificat recentment aquest Decret 103/2015, de 7 de juliol, del Consell, pel Decret 100/2016, de 4 d'agost, del Consell, i pel Decret 161/2016, de 28 d'octubre, del Consell, sense alterar les competències del departament però sí la seua estructura, partint d'aquesta nova organització, i a l'empara del que disposa l'article 64 de la Llei del 5/1983, de 30 de desembre, del Consell, cal aprovar un nou Reglament Orgànic i Funcional de la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives.

Per tot això, de conformitat amb el que estableixen els articles 28.f i 64 de la Llei del Consell, a proposta de la vicepresidenta i consellera d'Igualtat i Polítiques Inclusives i amb la deliberació prèvia del Consell, en la reunió del dia 20 de gener de 2017,

DECRETE

TÍTOL I

Disposicions generals

Article 1. Competències de la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives

La Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives és el màxim òrgan encarregat de la direcció i execució de la política del Consell en matèria de polítiques de prestació social, serveis socials, dependència, persones amb discapacitat, família, majors, menors, adopcions, joventut, dona, igualtat, immigració i voluntariat social. Així mateix exercirà de portaveu del Consell i de secretària d'aquest.

Artículo 21. Delegación del Consell para el Modelo Social Valenciano

Capítulo V. Subsecretaría

Artículo 22. Subsecretaría

Artículo 23. Secretaría General Administrativa

Artículo 24. Subdirección General del Gabinete Técnico

Artículo 25. Subdirección General de Planificación, Ordenación, Evaluación y Calidad

Artículo 26. Oficina de Apoyo a la Portavoz

Artículo 27. Oficina del Secretariado del Consell

Título III. Organización territorial

Artículo 28. Direcciones territoriales

Artículo 29. Atribuciones de la directora o director territorial

Artículo 30. Funciones de la directora o director territorial

Artículo 31. Estructura de las direcciones territoriales de Igualdad y Políticas Inclusivas

Artículo 32. De la facultad de resolver los expedientes

Artículo 33. Suplencia

Disposición adicional primera. Comisión de Transparencia

Disposición adicional segunda. Otras unidades administrativas

Disposición adicional tercera. Secretaría de la Comisión Delegada del Consejo de Inclusión y Derechos Sociales

Disposición transitoria única. Régimen transitorio de las unidades y puestos de trabajo de nivel administrativo

Disposición derogatoria única. Derogación normativa

Disposición final primera. Desarrollo normativo

Disposición final segunda. Entrada en vigor

Preámbulo

El Decreto 7/2015, de 29 de junio, del presidente de la Generalitat, por el que se determinan las consellerias en que se organiza la Administración de la Generalitat, modificado por el Decreto 10/2015, de 7 de julio, creó la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas.

En desarrollo del mencionado decreto, se dictó el Decreto 103/2015, de 7 de julio, del Consell, que establecía la estructura orgánica básica de la Presidencia y de las consellerias de la Generalitat y, conseqüentment, el Decreto 152/2015, de 18 de septiembre, del Consell, por el que se aprobaba el Reglamento orgánico y funcional de la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas.

Como quiera que ha sido modificado recientemente este decreto 103/2015, de 7 de julio, del Consell, por el Decreto 100/2016, de 4 de agosto, del Consell, y por el Decreto 161/2016, de 28 de octubre, del Consell, sin alterar las competencias del departamento pero sí su estructura, partiendo de esta nueva organización, y al amparo de lo dispuesto en el artículo 64 de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell, hay que aprobar un nuevo reglamento orgánico y funcional de la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas.

Por todo ello, de conformidad con lo que establecen los artículos 28.f y 64 de la Ley del Consell, a propuesta de la vicepresidenta y consellera de Igualdad y Políticas Inclusivas y previa deliberación del Consell, en la reunión del día 20 de enero de 2017,

DECRETO

TÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. Competencias de la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas

La Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas es el máximo órgano encargado de la dirección y ejecución de la política del Consell en materia de políticas de prestación social, servicios sociales, dependencia, personas con discapacidad, familia, mayores, menores, adopciones, juventud, mujer, igualdad, inmigración y voluntariado social. Asimismo ejercerá de portavoz del Consell y de secretaria de este.

Article 2. Òrgans superiors, centres directius i nivell administratiu

1. Sota l'autoritat de la persona titular del departament, la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives està integrada pels següents òrgans superiors i centres directius:

- a) Secretaria Autònoma de Serveis Socials i Autonomia Personal.
- b) Secretaria Autònoma d'Inclusió i de l'Agència Valenciana de la Igualtat.
- c) Delegació del Consell per al Model Social Valencià.
- d) Sotssecretaria.
- e) Direcció General de Serveis Socials i Persones en Situació de Dependència.
- f) Direcció General de Diversitat Funcional.
- g) Direcció General d'Inclusió Social.
- h) Direcció General de l'Institut Valencià de les Dones i per la Igualtat de Gènere.
- i) Direcció General de l'Agència Valenciana d'Igualtat en la Diversitat.
- j) Direcció General d'Infància i Adolescència

2. El nivell administratiu de la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives està constituït per totes les unitats dependents directament dels òrgans superiors i del nivell directiu.

TÍTOL II

Estructura i competències o funcions dels òrgans superiors, directius i serveis centrals del departament

CAPÍTOL I

*Persona titular de la Vicepresidència
i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives*

Article 3. Competències de la persona titular de la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives

1. La persona titular de la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives és l'òrgan jeràrquic superior del departament i exerceix totes les atribucions conferides per la Llei del Consell, exerceix de portaveu del Consell i de secretària d'aquest, i en la seua qualitat de vicepresidenta s'encarregarà dels assumptes que el president de la Generalitat li encomane que formen part de la competència d'aquest, en especial, la representació del Consell per a la defensa dels seus interessos dins i fora del territori de la Comunitat Valenciana. També exercirà qualsevol altra que li atorgue l'ordenament jurídic en l'àmbit competencial assignat a la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives.

2. Correspon a la persona titular de la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives la presidència de l'Institut Valencià de la Joventut - Generalitat Jove i la presidència de l'Institut Valencià d'Atenció Social i Sanitària (IVASS).

3. Sota la superior direcció de la persona titular, la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives s'estructura en tres nivells: nivell superior, nivell directiu i nivell administratiu.

4. Per raó de l'àmbit territorial en què s'exerceixen les atribucions, els òrgans de la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives es classifiquen en serveis centrals i serveis territorials.

Article 4. Gabinet de la persona titular de la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives

El Gabinet de la persona titular de la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives és la unitat de suport, assessorament i assistència immediata a la persona titular del departament, de la qual depèn directament.

Article 5. Consell de Direcció

1. El Consell de Direcció és l'òrgan col·legiat d'assessorament i assistència a la persona titular del departament en l'elaboració, coordinació i execució del programa d'actuacions del departament. Sota la seua presidència, el Consell de Direcció està integrat per les persones titulars de les secretaries autonòmiques, la sotssecretaria, les direccions

Artículo 2. Órganos superiores, centros directivos y nivel administrativo

1. Bajo la autoridad de la persona titular del departamento, la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas está integrada por los siguientes órganos superiores y centros directivos:

- a) Secretaría Autónoma de Servicios Sociales y Autonomía Personal.
- b) Secretaría Autónoma de Inclusión y de la Agencia Valenciana de la Igualdad.
- c) Delegación del Consell para el Modelo Social Valenciano.
- d) Subsecretaría.
- e) Dirección General de Servicios Sociales y Personas en Situación de Dependencia.
- f) Dirección General de Diversidad Funcional.
- g) Dirección General de Inclusión Social.
- h) Dirección General del Instituto Valenciano de las Mujeres y por la Igualdad de Género.
- i) Dirección General de la Agencia Valenciana de Igualdad en la Diversidad.
- j) Dirección General de Infancia y Adolescencia

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

TÍTULO II

Estructura y competencias o funciones de los órganos superiores, directivos y servicios centrales del departamento

CAPÍTULO I

*Persona titular de la Vicepresidencia
y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas*

Artículo 3. Competencias de la persona titular de la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas

1. La persona titular de la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas es el órgano jerárquico superior del departamento y ejerce todas las atribuciones conferidas por la Ley del Consell, ejerce de portavoz del Consell y de secretaria de este, y en su calidad de vicepresidenta se encargará de los asuntos que el presidente de la Generalitat le encomiende que forman parte de la competencia de este, en especial, la representación del Consell para la defensa de sus intereses dentro y fuera del territorio de la Comunitat Valenciana. También ejercerá cualquier otra que le otorgue el ordenamiento jurídico en el ámbito competencial asignado a la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas.

2. Corresponde a la persona titular de la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas la presidencia del Instituto Valenciano de la Juventud - Generalitat Jove y la presidencia del Instituto Valenciano de Atención Social y Sanitaria (IVASS).

3. Bajo la superior dirección de la persona titular, la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas se estructura en tres niveles: nivel superior, nivel directivo y nivel administrativo.

4. Por razón del ámbito territorial en que se ejercen las atribuciones, los órganos de la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas se clasifican en servicios centrales y servicios territoriales.

Artículo 4. Gabinete de la persona titular de la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas

El Gabinete de la persona titular de la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas es la unidad de apoyo, asesoramiento y asistencia inmediata a la persona titular del departamento, de la que depende directamente.

Artículo 5. Consejo de Dirección

1. El Consejo de Dirección es el órgano colegiado de asesoramiento y asistencia a la persona titular del departamento en la elaboración, coordinación y ejecución del programa de actuaciones del departamento. Bajo su presidencia, el Consejo de Dirección está integrado por las personas titulares de las secretarías autonómicas, la subsecretaría, las



generals i el gabinet de la persona titular de la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives, que exercirà la secretaria de l'esmentat Consell.

2. A les sessions del Consell de Direcció podran assistir, a més, les persones responsables de les direccions territorials, serveis, centres, òrgans, unitats o ens adscrits al departament quan la persona titular del departament ho considere convenient.

3. La persona titular del departament pot acordar, sempre que ho considere convenient, la constitució d'altres òrgans o comissions de caràcter consultiu i d'assessorament per a matèries concretes o assumptes específics amb la composició que en cada cas determine.

Article 6. Substitucions

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 5/1983, de 30 de desembre, de la Generalitat, del Consell. Fins que es resolga la substitució, les competències d'aquella com a titular del departament seran exercides temporalment per les persones titulars de les secretaries autonòmiques, seguint l'ordre relacional establert en l'article 2 d'aquest reglament, a excepció de les competències que li corresponen com a membre del Consell.

2. Per a la substitució de les persones titulars de les secretaries autonòmiques, sotssecretaria i direccions generals, s'aplicarà, igualment, l'ordre establert en l'esmentat article.

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

CAPÍTOL II

Secretaria Autonòmica de Serveis Socials i Autonomia Personal

Secció primera

Secretaria Autonòmica de Serveis Socials i Autonomia Personal

Article 7. Secretaria Autonòmica de Serveis Socials i Autonomia Personal

1. Sota l'autoritat de la persona titular de la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives, la Secretaria Autonòmica de Serveis Socials i Autonomia Personal és l'òrgan superior que assumeix les funcions que li atribueix l'article 68 de la Llei 5/1983, de 30 de desembre, de la Generalitat, del Consell, en matèria de polítiques de serveis socials, direcció i execució de la política social, coordinació de les polítiques de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència, a les persones amb discapacitat i majors.

2. La Secretaria Autonòmica de Serveis Socials i Autonomia Personal està integrada per la Direcció General de Serveis Socials i Persones en Situació de Dependència i la Direcció General de Diversitat Funcional.

Secció segona

Direcció General de Serveis Socials i Persones en Situació de Dependència

Article 8. Direcció General de Serveis Socials i Persones en Situació de Dependència

1. La Direcció General de Serveis Socials i Persones en Situació de Dependència és el centre directiu dependent de la Secretaria Autonòmica de Serveis Socials i Autonomia Personal al qual corresponen les funcions en matèria de política de serveis socials; de formació i qualitat de vida; la proposta, programació i execució de les polítiques generals en matèria d'atenció a les persones en situació de dependència i la participació activa de les persones majors en la societat.

2. Corresponen a la direcció general les competències següents:

a) Promoure els serveis socials públics de qualitat en tot el territori de la Comunitat Valenciana.

direcciones generales y el gabinete de la persona titular de la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas, que ejercerá la secretaria del mencionado consejo.

2. A las sesiones del Consejo de Dirección podrán asistir, además, las personas responsables de las direcciones territoriales, servicios, centros, órganos, unidades o entes adscritos al departamento cuando la persona titular del departamento lo considere conveniente.

3. La persona titular del departamento puede acordar, siempre que lo considere conveniente, la constitución de otros órganos o comisiones de carácter consultivo y de asesoramiento para materias concretas o asuntos específicos con la composición que en cada caso determine.

Artículo 6. Sustituciones

1. En los casos de ausencia o enfermedad de la persona titular del departamento será aplicable lo que dispone el apartado 1.i del artículo 12 de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, de la Generalitat, del Consell. Hasta que se resuelva la sustitución, las competencias de aquella como titular del departamento serán ejercidas temporalmente por las personas titulares de las secretarías autonómicas, siguiendo el orden relacional establecido en el artículo 2 de este reglamento, a excepción de las competencias que le corresponden como miembro del Consell.

2. Para la sustitución de las personas titulares de las secretarías autonómicas, subsecretaría y direcciones generales, se aplicará, igualmente, el orden establecido en el mencionado artículo.

3. Lo que establecen los párrafos anteriores se entiende sin perjuicio de lo que, en su caso, disponga la persona titular del departamento mediante una resolución.

CAPÍTULO II

Secretaría Autonómica de Servicios Sociales y Autonomía Personal

Sección primera

Secretaría Autonómica de Servicios Sociales y Autonomía Personal

Artículo 7. Secretaría Autonómica de Servicios Sociales y Autonomía Personal

1. Bajo la autoridad de la persona titular de la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas, la Secretaría Autonómica de Servicios Sociales y Autonomía Personal es el órgano superior que asume las funciones que le atribuye el artículo 68 de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, de la Generalitat, del Consell, en materia de políticas de servicios sociales, dirección y ejecución de la política social, coordinación de las políticas de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia, a las personas con discapacidad y mayores.

2. La Secretaría Autonómica de Servicios Sociales y Autonomía Personal está integrada por la Dirección General de Servicios Sociales y Personas en Situación de Dependencia y la Dirección General de Diversidad Funcional.

Sección segunda

Dirección General de Servicios Sociales y Personas en Situación de Dependencia

Artículo 8. Dirección General de Servicios Sociales y Personas en Situación de Dependencia

1. La Dirección General de Servicios Sociales y Personas en Situación de Dependencia es el centro directivo dependiente de la Secretaría Autonómica de Servicios Sociales y Autonomía Personal al que corresponden las funciones en materia de política de servicios sociales; de formación y calidad de vida; la propuesta, programación y ejecución de las políticas generales en materia de atención a las personas en situación de dependencia y la participación activa de las personas mayores en la sociedad.

2. Corresponde a la Dirección General las siguientes competencias:

a) Promover los servicios sociales públicos de calidad en todo el territorio de la Comunitat Valenciana.



b) Impulsar l'establiment d'instruments de coordinació en matèria de serveis socials entre les administracions públiques de la Comunitat Valenciana i tots els serveis adscrits i/o acreditats per aquesta direcció general.

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

d) Coordinar, supervisar i avaluar els serveis socials de les corporacions locals.

e) Promoure la integració dels serveis municipals d'atenció a la dependència dins dels equips dels serveis socials generals, el treball en xarxa dels equips de serveis socials tant generals com especialitzats, la integració dels equips, el treball coordinat i la derivació i seguiment dels programes o intervencions amb les persones.

f) Promoure la transparència i fomentar la cultura de la participació en la gestió dels serveis socials articulant mecanismes de comunicació professional, organitzacional i ciutadana, garantint l'accés als serveis socials com a dret de ciutadania, remouent els obstacles que impedisquen un tractament digne a les persones que ho requerisquen i promovent una atenció professional.

g) Dissenyar, implantar i supervisar els protocols d'intervenció en matèria de serveis socials en coordinació amb les administracions implicades en el seu desenvolupament.

h) Gestionar, en el marc de les seues competències, els serveis i els centres de serveis socials que siguen titularitat de la Generalitat.

i) Prestar l'assistència tècnica als centres i serveis, tant de caràcter públic com privat, que actuen en l'àrea funcional de la Direcció General.

j) Planificar, en coordinació amb la Direcció General de Diversitat Funcional, els recursos i serveis d'atenció a les persones en situació de dependència i els destinats a persones majors.

k) Establir, programar i gestionar, en coordinació amb la Direcció General de Diversitat Funcional, els procediments destinats al reconeixement de la situació de les persones dependents, la gestió i supervisió dels serveis i prestacions que li corresponguen incloent-hi l'elaboració dels programes individuals d'atenció des dels equips municipals.

l) Supervisar i avaluar periòdicament, en coordinació amb la Direcció General de Diversitat Funcional, el funcionament del sistema d'atenció a la dependència en l'àmbit de la Comunitat Valenciana.

m) Aportar a l'Administració General de l'Estat la informació necessària per a la recepció del nivell mínim de protecció garantit. 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 serveis i prestacions.

n) Impulsar la formació en matèria de dependència de les persones professionals i cuidadores, en coordinació amb la Direcció General de Diversitat Funcional i amb la Sotssecretaria.

o) Gestionar els centres especialitzats, centres de dia i d'atenció residencial per a persones majors de titularitat de la Generalitat, així com coordinar i supervisar la xarxa de centres especialitzats, centres de dia i d'atenció residencial per a persones majors de la Comunitat Valenciana la titularitat de la qual no siga de la Generalitat, en col·laboració amb la Sotssecretaria.

p) Elaborar programes i executar mesures orientades a fomentar la participació activa dels majors en la societat, així com programes d'envelliment actiu per a persones majors.

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

r) Supervisar les actuacions relatives als serveis i centres en l'àmbit de les seues competències, incloent-hi els tràmits d'autorització d'aquests, així com l'exercici de la facultat sancionadora, sense perjudici de les funcions que té assignades la Sotssecretaria.

s) Portar el seguiment de l'execució dels expedients de contractació en l'àmbit de les seues competències.

t) Elaborar els documents tècnics, les instruccions i els procediments necessaris per a aconseguir coherència i coordinació entre tots els programes i actuacions de la Direcció General.

u) Executar qualssevol altra funció que li assignen els titulars dels òrgans dels quals depenga jeràrquicament, en matèries del seu àmbit d'actuació funcional.

b) Impulsar el establecimiento de instrumentos de coordinación en materia de servicios sociales entre las administraciones públicas de la Comunitat Valenciana y todos los servicios adscritos y/o acreditados por esta dirección general.

c) Dirigir y coordinar técnica y funcionalmente, en las materias de su competencia, las actuaciones de las direcciones territoriales.

d) Coordinar, supervisar y evaluar los servicios sociales de las corporaciones locales.

e) Promover la integración de los servicios municipales de atención a la dependencia dentro de los equipos de los servicios sociales generales, el trabajo en red de los equipos de servicios sociales tanto generales como especializados, la integración de los equipos, el trabajo coordinado y la derivación y seguimiento de los programas o intervenciones con las personas.

f) Promover la transparencia y fomentar la cultura de la participación en la gestión de los servicios sociales articulando mecanismos de comunicación profesional, organizacional y ciudadana, garantizando el acceso a los servicios sociales como derecho de ciudadanía, removiendo los obstáculos que impidan un tratamiento digno a las personas que lo requieran y promoviendo una atención profesional.

g) Diseñar, implantar y supervisar los protocolos de intervención en materia de servicios sociales en coordinación con las administraciones implicadas en su desarrollo.

h) Gestionar, en el marco de sus competencias, los servicios y los centros de servicios sociales que sean titularidad de la Generalitat.

i) Prestar la asistencia técnica a los centros y servicios, tanto de carácter público como privado, que actúan en el área funcional de la Dirección General.

j) Planificar, en coordinación con la Dirección General de Diversidad Funcional, los recursos y servicios de atención a las personas en situación de dependencia y los destinados a personas mayores.

k) Establecer, programar y gestionar, en coordinación con la Dirección General de Diversidad Funcional, los procedimientos destinados al reconocimiento de la situación de las personas dependientes, la gestión y supervisión de los servicios y prestaciones que le correspondan incluyendo la elaboración de los programas individuales de atención desde los equipos municipales.

l) Supervisar y evaluar periódicamente, en coordinación con la Dirección General de Diversidad Funcional, el funcionamiento del sistema de atención a la dependencia en el ámbito de la Comunitat Valenciana.

m) Aportar a la Administración General del Estado la información necesaria para la recepción del nivel mínimo de protección garantizado. Informar sobre el marco de cooperación interadministrativa con la Administración General del Estado, que se desarrollará por medio de los correspondientes convenios, en los que se acordarán los objetivos, medios y recursos para la aplicación de los servicios y prestaciones.

n) Impulsar la formación en materia de dependencia de las personas profesionales y cuidadoras, en coordinación con la Dirección General de Diversidad Funcional y con la Subsecretaría.

o) Gestionar los centros especializados, centros de día y de atención residencial para personas mayores de titularidad de la Generalitat, así como coordinar y supervisar la red de centros especializados, centros de día y de atención residencial para personas mayores de la Comunitat Valenciana cuya titularidad no sea de la Generalitat, en colaboración con la Subsecretaría.

p) Elaborar programas y ejecutar medidas orientadas a fomentar la participación activa de los mayores en la sociedad, así como programas de envejecimiento activo para personas mayores.

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

r) 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, sin perjuicio de las funciones que tiene asignadas la Subsecretaría.

s) Llevar el seguimiento de la ejecución de los expedientes de contratación en el ámbito de sus competencias.

t) Elaborar los documentos técnicos, las instrucciones y los procedimientos necesarios para conseguir coherencia y coordinación entre todos los programas y actuaciones de la Dirección General.

u) Ejecutar cualquier otra función que se le asigne, por los titulares de cuyos órganos dependa jerárquicamente, en materias de su ámbito de actuación funcional.



Article 9. Nivell administratiu de la Direcció General de Serveis Socials i Persones en Situació de Dependència

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

Aquesta subdirecció general s'estructura en els serveis següents:

1.1. Servei de Coordinació de Serveis Socials Generals, al qual li corresponen les funcions següents:

a) Planificar i coordinar la xarxa d'atenció primària de serveis socials en les corporacions locals.

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

c) Dissenyar, implantar i supervisar els protocols d'intervenció en matèria de serveis socials. Homogeneïtzar protocols d'actuació, valoració i baremació de serveis, prestacions i recursos de l'Administració pública amb competència en serveis socials.

d) Executar, fer el seguiment i avaluar els projectes que s'emmarquen dins dels programes de prestacions bàsiques de serveis socials que puguen ser promoguts per altres administracions públiques, o en col·laboració amb aquestes.

e) Coordinar amb la resta d'administracions públiques els protocols d'accés de les persones usuàries al sistema valencià de serveis socials.

f) Coordinar les actuacions relatives als centres socials.

g) Promoure la coordinació i integració dels serveis municipals d'atenció a persones i famílies i als diferents col·lectius d'atenció (diversitat, dependents, majors, situacions de vulnerabilitat, etc.).

h) Coordinar la implantació del sistema d'informació d'usuaris de serveis socials (SIUSS) i la seua ampliació com a instrument de treball per a la intervenció social.

i) Coordinar amb l'Administració General de l'Estat la gestió de les prestacions bàsiques.

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

1.2. Servei d'Envel·liment Actiu i Promoció de l'Autonomia, al qual li corresponen les funcions següents:

a) Elaborar programes i executar totes les mesures que s'orienten a fomentar la participació activa de les persones majors en la societat i previndre possibles situacions de dependència, afavorint una major autonomia i independència.

b) Dissenyar i executar activitats culturals, formatives, lúdiques, d'oci i temps lliure adscrites a l'envel·liment actiu, així com programes de cooperació social i convivència dirigits a la integració social de les persones majors, en coordinació i mitjançant les entitats locals, les associacions de persones majors i entitats socials en general.

c) Gestionar i atendre la demanda de serveis de centres especialitzats d'atenció a persones majors. Assistir, coordinar i supervisar la gestió dels centres especialitzats d'atenció a persones majors adscrits a la Direcció General.

d) Establir i dissenyar programes destinats a la protecció de situacions vulnerables de les persones majors i redissenyar la programació d'actuacions dirigits a promoure l'autonomia i humanització de les persones majors dependents.

e) Garantir un nivell adequat de satisfacció dels usuaris i usuàries dels centres i dels serveis que s'hi presten i, en particular, elaborar plans de modernització de les infraestructures dels centres i l'establiment de criteris tècnics en matèria d'equipament d'aquests.

f) Preparar i gestionar els programes de finançament de centres especialitzats d'atenció a persones majors, així com de les subvencions per al manteniment d'aquests.

g) Gestionar les subvencions adscrites a equipament, reforma i construcció de centres.

h) Fer el seguiment i l'avaluació de les activitats dels centres especialitzats d'atenció a persones majors i de la implantació de programes i plans de qualitat, així com fer tasques de control en aquests.

Artículo 9. Nivel administrativo de la Dirección General de Servicios Sociales y Personas en Situación de Dependencia

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

Esta subdirección general se estructura en los siguientes servicios:

1.1. Servicio de Coordinación de Servicios Sociales Generales, al que corresponden las funciones siguientes:

a) Planificar y coordinar la red de atención primaria de servicios sociales en las corporaciones locales.

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

c) Diseñar, implantar y supervisar los protocolos de intervención en materia de servicios sociales. Homogeneizar protocolos de actuación, valoración y baremación de servicios, prestaciones y recursos de la Administración pública con competencia en servicios sociales.

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

e) Coordinar con el resto de administraciones públicas los protocolos de acceso de las personas usuarias al sistema valenciano de servicios sociales.

f) Coordinar las actuaciones relativas a los centros sociales.

g) Promover la coordinación e integración de los servicios municipales de atención a personas y familias y a los diferentes colectivos de atención (diversidad, dependientes, mayores, situaciones de vulnerabilidad, etc.).

h) Coordinar la implantación del sistema de información de usuarios de servicios sociales (SIUSS) y su ampliación como instrumento de trabajo para la intervención social.

i) Coordinar con la Administración General del Estado la gestión de las prestaciones básicas.

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

1.2. Servicio de Envejecimiento Activo y Promoción de la Autonomía, al que corresponden las siguientes funciones:

a) Elaborar programas y ejecutar todas las medidas que se orienten a fomentar la participación activa de las personas mayores en la sociedad y prevenir posibles situaciones de dependencia, favoreciendo una mayor autonomía e independencia.

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

c) Gestionar y atender la demanda de servicios de centros especializados de atención a personas mayores. Asistir, coordinar y supervisar la gestión de los centros especializados de atención a personas mayores adscritos a la Dirección General.

d) Establecer y diseñar programas destinados a la protección de situaciones vulnerables de las personas mayores y rediseñar la programación de actuaciones dirigidas a promover la autonomía y humanización de las personas mayores dependientes.

e) Garantizar un nivel adecuado de satisfacción de los usuarios y usuarias de los centros y de los servicios que en ellos se prestan y, en particular, elaborar planes de modernización de las infraestructuras de los centros y el establecimiento de criterios técnicos en materia de equipamiento de estos.

f) Preparar y gestionar los programas de financiación de centros especializados de atención a personas mayores, así como de las subvenciones para el mantenimiento de estos.

g) Gestionar las subvenciones adscritas a equipamiento, reforma y construcción de centros.

h) Hacer el seguimiento y la evaluación de las actividades de los centros especializados de atención a personas mayores y de la implantación de programas y planes de calidad, así como hacer tareas de control en estos.



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

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

1.3. Servei d'Atenció Integral a Persones en Situació de Dependència, al qual li corresponen les funcions següents:

a) Establir, programar, gestionar i simplificar els procediments d'informació, accés, valoració i reconeixement de la situació de dependència en coordinació amb els equips de serveis socials generals i els serveis adscrits a la Direcció General de Diversitat Funcional.

b) Ordenar el procediment administratiu de dependència fins a la fase de proposta de Programa Individual d'Atenció i supervisar la seua aplicació correcta, facilitant l'accés a la ciutadania i als i les professionals que el gestionen, en coordinació amb els serveis adscrits a la Direcció General de Diversitat Funcional.

c) Dissenyar i definir les característiques i contingut de la cartera de serveis i prestacions recollides en la legislació sobre dependència, en coordinació amb els serveis adscrits a la Direcció General de Diversitat Funcional.

d) Planificar i coordinar, en coordinació amb els serveis adscrits a la Direcció General de Diversitat Funcional, els recursos i serveis de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència en l'àmbit de la Comunitat Valenciana.

e) Impulsar la formació en matèria de dependència de les persones professionals i cuidadores, en col·laboració amb la Direcció General de Diversitat Funcional i amb la Sotssecretaria.

f) Tramitar i resoldre, en coordinació amb la Direcció General de Diversitat Funcional, les reclamacions, queixes i recursos dels usuaris en relació al funcionament del Sistema Valencià d'Atenció a les Persones en Situació de Dependència.

g) Instruir i realitzar les corresponents propostes de resolució, així com el informe econòmic, en relació amb els expedients de responsabilitat patrimonial derivats del funcionament i gestió del Sistema Valencià d'Atenció a les Persones en Situació de Dependència.

h) Emetre informes sobre les queixes del Síndic de Greuges i del Defensor del Poble que es tramiten en relació amb els expedients derivats del funcionament i gestió del Sistema Valencià d'Atenció a les Persones en Situació de Dependència.

i) Establir, en coordinació amb la Direcció General de Diversitat Funcional, els mecanismes de coordinació amb els diferents serveis socials i sanitaris en la prestació dels programes i serveis en l'àmbit de la dependència.

j) Supervisar la documentació que es reba en la Conselleria en matèria de dependència, així com el requeriment, si és el cas, de la documentació necessària per a tramitar-la.

k) Elaborar, en coordinació amb la Direcció General de Diversitat Funcional, la normativa i les instruccions necessàries per al correcte desplegament i aplicació de la Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència, en l'àmbit de les seues competències, en col·laboració amb el Servei de Prestacions i Relacions Administratives.

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

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

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

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

c) Gestió i resolució dels programes individuals d'atenció de prestacions econòmiques de dependència.

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

e) Gestió comptable de les execucions de sentències del Tribunal Superior de Justícia de la Comunitat Valenciana i del pagament de drets reconeguts en procediments de responsabilitat patrimonial.

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

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

1.3. Servicio de Atención Integral a Personas en Situación de Dependencia, al que corresponden las funciones siguientes:

a) Establecer, programar, gestionar y simplificar los procedimientos de información, acceso, valoración y reconocimiento de la situación de dependencia en coordinación con los equipos de servicios sociales generales y los servicios adscritos a la Dirección General de Diversidad Funcional.

b) Ordenar el procedimiento administrativo de dependencia hasta la fase de propuesta de Programa Individual de Atención y supervisar su aplicación correcta, facilitando el acceso a la ciudadanía y a los y las profesionales que lo gestionan, en coordinación con los servicios adscritos a la Dirección General de Diversidad Funcional.

c) Diseñar y definir las características y contenido de la cartera de servicios y prestaciones recogidas en la legislación sobre dependencia, en coordinación con los servicios adscritos a la Dirección General de Diversidad Funcional.

d) Planificar y coordinar, en coordinación con los servicios adscritos a la Dirección General de Diversidad Funcional, los recursos y servicios de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia en el ámbito de la Comunitat Valenciana.

e) Impulsar la formación en materia de dependencia de las personas profesionales y cuidadoras, en colaboración con la Dirección General de Diversidad Funcional y con la Subsecretaría.

f) Tramitar y resolver, en coordinación con la Dirección General de Diversidad Funcional, las reclamaciones, quejas y recursos de los usuarios en relación al funcionamiento del Sistema Valenciano de Atención a las Personas en Situación de Dependencia.

g) Instruir y realizar las correspondientes propuestas de resolución, así como el informe económico, en relación con los expedientes de responsabilidad patrimonial derivados del funcionamiento y gestión del Sistema Valenciano de Atención a las Personas en Situación de Dependencia.

h) Informar las quejas del Síndic de Greuges y del Defensor del Pueblo que se tramiten en relación con los expedientes derivados del funcionamiento y gestión del Sistema Valenciano de Atención a las Personas en Situación de Dependencia.

i) Establecer, en coordinación con la Dirección General de Diversidad Funcional, 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.

j) Supervisar la documentación que se reciba en la Conselleria en materia de dependencia, así como el requerimiento, en su caso, de la documentación necesaria para tramitarla.

k) Elaborar en coordinación con la Dirección General de Diversidad Funcional, la normativa y las instrucciones necesarias para el correcto desarrollo y aplicación de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y atención a las Personas en Situación de Dependencia, en el ámbito de sus competencias, en colaboración con el Servicio de Prestaciones y Relaciones Administrativas.

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

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

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

b) Gestión y elaboración de las propuestas de programa individual de atención en materia de prestaciones económicas de dependencia.

c) Gestión y resolución de los Programas Individuales de Atención de prestaciones económicas de dependencia.

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

e) Gestión contable de las ejecuciones de sentencias del Tribunal Superior de Justicia de la Comunitat Valenciana y del pago de derechos reconocidos en procedimientos de responsabilidad patrimonial.



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

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

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

i) Realitzar l'avaluació periòdica del funcionament de la competència d'Atenció a la Dependència en l'àmbit de la Comunitat Valenciana en col·laboració amb el Servei d'Atenció Integral a les persones en situació de dependència i els serveis adscrits a la Direcció General de Diversitat Funcional.

j) Elaborar la normativa i instruccions necessàries per al correcte desplegament i aplicació de la Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència, en relació amb les prestacions econòmiques, en col·laboració amb el Servei d'Atenció Integral a les persones en situació de dependència i els serveis adscrits a la Direcció General de Diversitat Funcional.

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

1.5. Servei de Centres de Persones Majors Dependents, al qual li corresponen les funcions següents:

a) Gestionar i atendre la demanda de serveis d'atenció residencial i centres de dia de persones majors dependents.

b) Assistir, coordinar i supervisar la gestió dels centres públics de persones majors dependents adscrits a la Direcció General.

c) Garantir un nivell adequat de satisfacció de les persones usuàries dels centres i dels serveis que s'hi presten. En particular, elaborar plans de modernització de les infraestructures dels centres i establiment de criteris tècnics en matèria d'equipament d'aquests, en col·laboració amb la Sotssecretaria.

d) Preparar i gestionar els concerts i programes de finançament de places residencials i centres de dia, així com de les subvencions per al manteniment d'aquests.

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

f) Dissenyar i implantar programes sociosanitaris en els centres i desenvolupar els mecanismes de coordinació amb els serveis sanitaris.

g) Fer el seguiment i avaluar les activitats dels centres públics per a atenció a persones majors dependents, implantar programes i plans de qualitat i realitzar-ne les tasques de control.

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

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

Secció tercera

Direcció General de Diversitat Funcional

Article 10. Direcció General de Diversitat Funcional

1. La Direcció General de Diversitat Funcional és el centre directiu dependent de la Secretaria Autònoma de Serveis Socials i Autonomia Personal al qual corresponen les competències de proposta, programació i execució de les polítiques generals en matèria d'atenció a les persones amb discapacitat, promoció de l'autonomia personal, com també la coordinació de centres propis, assistència social a persones amb malaltia mental crònica i equipament de centres.

2. Corresponen a la Direcció General les competències següents:

a) Planificar, ordenar, coordinar i dirigir els recursos i serveis d'atenció a les persones amb diversitat funcional tendint a facilitar la seua integració en la societat.

b) Fomentar la realització d'activitats, serveis i programes tendents a millorar la qualitat de vida independent de les persones amb discapacitat o diversitat funcional. En particular, promoure les actuacions necessàries tendents a facilitar l'accessibilitat universal i prestar assistència tècnica als centres i serveis, tant de caràcter públic com privat, que actuen en l'àmbit de l'atenció a les persones amb diversitat funcional.

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

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

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

i) Realizar la evaluación periódica del funcionamiento de la competencia de Atención a la Dependencia en el ámbito de la Comunitat Valenciana en colaboración con el Servicio de Atención Integral a las personas en situación de dependencia y los servicios adscritos a la Dirección General de Diversidad Funcional.

j) Elaborar la normativa e instrucciones necesarias para el correcto desarrollo y aplicación de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de Dependencia, en relación con las prestaciones económicas, en colaboración con el Servicio de Atención Integral a las personas en situación de dependencia y los servicios adscritos a la Dirección General de Diversidad Funcional.

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

1.5. Servicio de Centros de Personas Mayores Dependientes, al que corresponden las funciones siguientes:

a) Gestionar y atender la demanda de servicios de atención residencial y centros de día de personas mayores dependientes.

b) Asistir, coordinar y supervisar la gestión de los centros públicos de personas mayores dependientes adscritos a la Dirección General.

c) Garantizar un nivel adecuado de satisfacción de las personas usuarias de los centros y de los servicios que en ellos se prestan. En particular, elaborar planes de modernización de las infraestructuras de los centros y establecimiento de criterios técnicos en materia de equipamiento de los mismos, en colaboración con la Subsecretaria.

d) Preparar y gestionar los conciertos y programas de financiación de plazas residenciales y centros de día, así como de las subvenciones para el mantenimiento de los mismos.

e) Gestionar las subvenciones adscritas a equipamiento, reforma y construcción de centros.

f) Diseñar e implantar programas sociosanitarios en los centros y desarrollar los mecanismos de coordinación con los servicios sanitarios.

g) Hacer el seguimiento y evaluar las actividades de los centros públicos para atención a personas mayores dependientes, implantar programas y planes de calidad y realizar las tareas de control.

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

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

Sección tercera

Direcció General de Diversidad Funcional

Artículo 10. Dirección General de Diversidad Funcional

1. La Dirección General de Diversidad Funcional es el centro directivo dependiente de la Secretaría Autònoma de Servicios Sociales y Autonomia Personal al que corresponden las competencias de propuesta, programación y ejecución de las políticas generales en materia de atención a las personas con discapacidad, promoción de la autonomía personal, como también la coordinación de centros propios, asistencia social a personas con enfermedad mental crónica y equipamiento de centros.

2. Corresponen a la Dirección General las competencias siguientes:

a) Planificar, ordenar, coordinar y dirigir los recursos y servicios de atención a las personas con diversidad funcional tendiendo a facilitar su integración en la sociedad.

b) Fomentar la realización de actividades, servicios y programas tendentes a mejorar la calidad de vida independiente de las personas con discapacidad o diversidad funcional. En particular, promover las actuaciones necesarias tendentes a facilitar la accesibilidad universal y prestar asistencia técnica a los centros y servicios, tanto de carácter público como privado, que actúan en el ámbito de la atención a las personas con diversidad funcional.



c) Coordinar l'actuació de l'Institut Valencià d'Atenció Social i Sanitària (IVASS) i la resta d'òrgans públics d'atenció a les persones amb diversitat funcional.

d) Prestar els serveis i gestionar els centres d'atenció a les persones amb diversitat funcional titularitat de la Generalitat.

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

f) Portar el seguiment de l'execució dels expedients de contractació en l'àmbit de les seues competències.

g) Supervisar les actuacions de les entitats destinades a l'atenció i promoció de les persones amb diversitat funcional.

h) Coordinar l'actuació de l'atenció integral de les persones subjectes a tutela per la Generalitat, i protegir els interessos patrimonials de les persones incapacitades sotmeses a càrrecs tutelars de la Generalitat.

i) Establir totes les accions que siguen necessàries amb les administracions locals, per a aconseguir una coordinació eficaç en polítiques socials de la seua àrea funcional.

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

k) Establir directrius dels centres d'avaluació de la discapacitat.

l) Promoure i establir línies de coordinació i actuació que possibiliten prestar l'atenció integral, social i sanitària, necessària i adequada per a les persones amb diversitat funcional.

m) Supervisar les actuacions relatives als serveis i centres en l'àmbit de les seues competències, incloent-hi els tràmits d'autorització d'aquests, així com l'exercici de la facultat sancionadora, sense perjudici de les funcions que té assignades la Sotssecretaria.

n) Executar qualssevol altra funció que li assignen els titulars dels òrgans dels quals depenga jeràrquicament, en matèries del seu àmbit d'actuació funcional.

Article 11. Nivell administratiu de la Direcció General de Diversitat Funcional

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

Aquesta subdirecció general s'estructura en els serveis següents:

1.1. Servei de Gestió de Centres i Recursos per a persones amb Diversitat Funcional, al qual li corresponen les funcions següents:

a) Gestionar la demanda i coordinar l'accés de les persones afectades per tot tipus de diversitat funcional i els recursos disponibles en l'àrea funcional de la Direcció General.

b) Desenvolupar les actuacions relatives a la inserció sociolaboral, socioeducativa, i sociocultural de les persones amb diversitat funcional, en col·laboració amb altres conselleries i organismes.

c) Realitzar actuacions orientades a garantir un adequat nivell de satisfacció de les persones usuàries dels centres i dels serveis que s'hi presten, elaborant plans de modernització de les infraestructures dels centres i establint criteris tècnics en matèria d'equipament d'aquests.

d) Gestionar les subvencions destinades a equipament, reforma i construcció de centres.

e) Assistir tècnicament, coordinar i supervisar la gestió dels centres públics de persones amb diversitat funcional adscrits a la Direcció General.

f) Elaborar i coordinar el seguiment dels convenis amb entitats d'atenció a persones amb diversitat funcional, gestionar els concerts i, si és el cas, les subvencions amb els centres d'atenció social a les persones amb diversitat funcional.

g) Preparar i gestionar els concerts i programes de finançament de places de centres especialitzats d'atenció persones amb diversitat funcional.

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

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

c) Coordinar la actuación del Instituto Valenciano de Atención Social y Sanitaria (IVASS) y el resto de órganos públicos de atención a las personas con diversidad funcional.

d) Prestar los servicios y gestionar los centros de atención a las personas con diversidad funcional titularidad de la Generalitat.

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

f) Llevar el seguimiento de la ejecución de los expedientes de contratación en el ámbito de sus competencias.

g) Supervisar las actuaciones de las entidades adscritas a la atención y promoción de las personas con diversidad funcional.

h) Coordinar la actuación de la atención integral de las personas sujetas a tutela por la Generalitat, y proteger los intereses patrimoniales de las personas incapacitadas sometidas a cargos tutelares de la Generalitat.

i) Establecer cuantas acciones sean necesarias con las administraciones locales, para conseguir una coordinación eficaz en políticas sociales de su área funcional.

j) Dirigir y coordinar técnica y funcionalmente, en las materias de su competencia, las actuaciones de las direcciones territoriales.

k) Establecer directrices de los Centros de Evaluación de la Discapacidad.

l) Promover y establecer líneas de coordinación y actuación que posibiliten prestar la atención integral, social y sanitaria, necesaria y adecuada para las personas con diversidad funcional.

m) 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, sin perjuicio de las funciones que tiene asignadas la Subsecretaría.

n) Ejecutar cualquier otra función que se le asigne, por los titulares de cuyos órganos dependa jerárquicamente, en materias de su ámbito de actuación funcional.

Artículo 11. Nivel administrativo de la Dirección General de Diversidad Funcional

1. De la Dirección General de Diversidad Funcional depende la Subdirección General de Personas con Diversidad Funcional, cuyo cometido es la coordinación, gestión y ejecución de las políticas establecidas por la Dirección General, sirviéndose de las unidades administrativas dependientes de la misma. Igualmente ejercerá las facultades que le delegue o encomiende expresamente la Dirección General.

Esta subdirecció general se estructura en los servicios siguientes:

1.1. Servicio de Gestión de Centros y Recursos para personas con Diversidad Funcional, al que corresponden las funciones siguientes:

a) Gestionar la demanda y coordinar el acceso de las personas afectadas por todo tipo de diversidad funcional y los recursos disponibles en el área funcional de la Dirección General.

b) Desarrollar las actuaciones relativas a la inserción sociolaboral, socioeducativa, y sociocultural de las personas con diversidad funcional, en colaboración con otras consellerias y organismos.

c) Realizar actuaciones orientadas a garantizar un adecuado nivel de satisfacción de las personas usuarias de los centros y de los servicios que en ellos se prestan, elaborando planes de modernización de las infraestructuras de los centros y estableciendo criterios técnicos en materia de equipamiento de los mismos.

d) Gestionar las subvenciones adscritas a equipamiento, reforma y construcción de centros.

e) Asistir técnicamente, coordinar y supervisar la gestión de los centros públicos de personas con diversidad funcional adscritos a la Dirección General.

f) Elaborar y coordinar el seguimiento de los convenios con entidades de atención a personas con diversidad funcional, gestionar los conciertos y, en su caso, las subvenciones con los centros de atención social a las personas con diversidad funcional.

g) Preparar y gestionar los conciertos y programas de financiación de plazas de centros especializados de atención personas con diversidad funcional.

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

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



1.2. Servei d'Atenció Social i Promoció de l'Autonomia Personal de les Persones amb Diversitat Funcional, al qual li corresponen les funcions següents:

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

b) Dissenyar, planificar i executar plans i programes de prevenció, rehabilitació, inclusió i atenció social de persones amb diversitat funcional.

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

d) Dissenyar i executar programes d'intervenció, cooperació social i convivència dirigits a la integració social de les persones amb diversitat funcional, a través d'entitats locals, organitzacions i entitats sense ànim de lucre.

e) Fomentar actuacions dirigides a millorar l'accessibilitat al medi de les persones amb diversitat funcional.

f) Col·laborar amb la conselleria competent en matèria d'ocupació en la promoció de les activitats relacionades amb el foment de l'ocupació de les persones amb diversitat funcional.

g) Impulsar l'accés a les noves tecnologies de les persones amb diversitat funcional.

h) Realitzar les activitats d'investigació, sensibilització i difusió de la realitat que presenta el sector social de les persones amb diversitat funcional.

i) Disposar i organitzar la recollida de dades estadístiques, en especial, recollir dades sobre la demanda de serveis i recursos disponibles.

j) Impulsar, coordinar i fer el seguiment de plataformes informàtiques que faciliten la gestió de les actuacions relacionades amb l'àmbit funcional d'aquest centre directiu.

k) Promoure actuacions dirigides a la divulgació de les actuacions realitzades en l'àmbit funcional d'aquest centre directiu.

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

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

1.3. Servei de Coordinació Sociosanitària i Tècnica de Tuteles, al qual li corresponen les funcions següents:

a) Establir totes les accions que siguen necessàries amb altres centres directius o administracions per a aconseguir una coordinació eficaç en política sociosanitària de la seua àrea funcional i prestar suport als òrgans consultius competents en matèria de diversitat funcional.

b) Dissenyar i implantar programes sociosanitaris en els centres així com el seguiment i avaluació d'aquests.

c) Potenciar el desenvolupament dels mecanismes de coordinació amb els serveis sociosanitaris.

d) Promoure l'elaboració de protocols de col·laboració en matèria sociosanitària amb altres centres directius en l'àmbit de la seua competència.

e) Estudiar les necessitats dels sectors de la població del seu àmbit de competència i determinar l'actuació dels serveis sociosanitaris.

f) Supervisar i coordinar les actuacions dirigides a l'adequat exercici de les funcions de guarda i protecció de persones i béns sotmesos a càrrecs tutelars de la Generalitat, sense perjudici de les atribuïdes expressament a les direccions territorials i a l'Institut Valencià d'Atenció Social i Sanitària (IVASS).

g) Coordinar i recolzar tècnicament les actuacions dels centres d'avaluació de les persones amb diversitat funcional.

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

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

1.2. Servicio de Atención Social y Promoción de la Autonomía Personal de las Personas con Diversidad Funcional, al que corresponden las funciones siguientes:

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

b) Diseñar, planificar y ejecutar planes y programas de prevención, rehabilitación, inclusión y atención social de personas con diversidad funcional.

c) Coordinar las actuaciones en materia de ocio, tiempo libre y vacaciones de las personas con diversidad funcional.

d) Diseñar y ejecutar programas de intervención, cooperación social y convivencia dirigidos a la integración social de las personas con diversidad funcional, a través de entidades locales, organizaciones y entidades sin ánimo de lucro.

e) Fomentar actuaciones dirigidas a mejorar la accesibilidad al medio de las personas con diversidad funcional.

f) Colaborar con la conselleria competente en materia de empleo en la promoción de las actividades relacionadas con el fomento del empleo de las personas con diversidad funcional.

g) Impulsar el acceso a las nuevas tecnologías de las personas con diversidad funcional.

h) Realizar las actividades de investigación, sensibilización y difusión de la realidad que presenta el sector social de las personas con diversidad funcional.

i) Disponer y organizar la recogida de datos estadísticos, en especial, recoger datos sobre la demanda de servicios y recursos disponibles.

j) Impulsar, coordinar y hacer el seguimiento de plataformas informáticas que facilitan la gestión de las actuaciones relacionadas con el ámbito funcional de este centro directivo.

k) Promover actuaciones dirigidas a la divulgación de las actuaciones realizadas en el ámbito funcional de este centro directivo.

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

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

1.3. Servicio de Coordinación Sociosanitaria y Técnica de Tutelas, al que corresponden las funciones siguientes:

a) Establecer cuantas acciones sean necesarias con otros centros directivos o administraciones para conseguir una coordinación eficaz en política sociosanitaria de su área funcional y prestar apoyo a los órganos consultivos competentes en materia de diversidad funcional.

b) Diseñar e implantar programas sociosanitarios en los centros así como el seguimiento y evaluación de los mismos.

c) Potenciar el desarrollo de los mecanismos de coordinación con los servicios sociosanitarios.

d) Promover la elaboración de protocolos de colaboración en materia sociosanitaria con otros centros directivos en el ámbito de su competencia.

e) Estudiar las necesidades de los sectores de la población de su ámbito de competencia y determinar la actuación de los servicios sociosanitarios.

f) Supervisar y coordinar las actuaciones dirigidas al adecuado ejercicio de las funciones de guarda y protección de personas y bienes sometidos a cargos tutelares de la Generalitat, sin perjuicio de las atribuidas expresamente a las direcciones territoriales y al Instituto Valenciano de Atención Social y Sanitaria (IVASS).

g) Coordinar y apoyar técnicamente las actuaciones de los centros de evaluación de las personas con diversidad funcional.

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

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

CAPÍTOL III

*Secretaria Autònoma d'Inclusió
i de l'Agència Valenciana de la Igualtat*

Secció primera
Secretaria Autònoma d'Inclusió
i de l'Agència Valenciana de la Igualtat

Article 12. Secretaria Autònoma d'Inclusió i de l'Agència Valenciana de la Igualtat

1. Sota l'autoritat de la persona titular de la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives, la Secretaria Autònoma d'Inclusió i de l'Agència Valenciana de la Igualtat és l'òrgan superior que assumeix les funcions que li atribueix l'article 68 de la Llei 5/1983, de 30 de desembre, de la Generalitat, del Consell, en matèria de prestacions socials, política social de famílies, inclusió social, joventut, infància i adolescència, adopcions, integració de les persones migrants, voluntariat social, igualtat, atenció i programes de la dona, conciliació, prevenció de la violència de gènere i atenció a les víctimes. Assumeix, així mateix les funcions en matèria del menor derivades de la legislació vigent en matèria de protecció i responsabilitat penal de menors.

La persona titular de la Secretaria Autònoma d'Inclusió i de l'Agència Valenciana de la Igualtat exerceix la Direcció General de l'Institut Valencià de la Joventut. Generalitat Jove.

2. La Secretaria Autònoma d'Inclusió i de l'Agència Valenciana de la Igualtat està integrada per la Direcció General d'Inclusió Social, la Direcció General de l'Institut Valencià de les Dones i per la Igualtat de Gènere, per la Direcció General de l'Agència Valenciana d'Igualtat en la Diversitat i per la Direcció General d'Infància i Adolescència.

Secció segona
Direcció General d'Inclusió Social

Article 13. Direcció General d'Inclusió Social

1. La Direcció General d'Inclusió Social és el centre directiu de la Secretaria Autònoma d'Inclusió i de l'Agència Valenciana de la Igualtat a la qual li corresponen les funcions en matèria d'inclusió social, prestacions socials, integració de les persones migrants i voluntariat social.

2. Corresponen a la Direcció General les competències següents:

a) Planificar, fer el seguiment i executar els plans, programes i instruments relacionats amb la inclusió de les persones migrants, la inclusió social, els plans de desenvolupament comunitari, les accions d'atenció col·lectiva, les xarxes d'intercanvi solidari i la cohesió social dels barris.

b) Dirigir i coordinar els plans relatius a les persones migrants, inclusió social, intervenció comunitària, activisme social i polítiques de dinamització sociocultural.

c) Gestionar les competències atribuïdes a les comunitats autònomes en la legislació vigent en matèria de drets i llibertats de les persones estrangeres a l'Estat espanyol i la seua inclusió social.

d) Actuar en representació del Consell, en els òrgans col·legiats de les distintes administracions públiques, en les conferències sectorials que es creen en matèria d'integració de persones migrants, convivència social o voluntariat i d'inclusió social.

e) Formar part dels òrgans col·legiats de la Generalitat en els quals s'aborde el fet de les persones migrants i la seua inclusió social, encarregant-se de la direcció tècnica, així com preparar els assumptes que hagen de ser tractats, i la coordinació de l'execució i el seguiment dels acords que adopten els òrgans esmentats, i intervenir, si és el cas, en representació del Consell, en espais públics que tracten qüestions relacionades amb les persones migrants i la seua inclusió.

f) Establir i desenvolupar les mesures estratègiques específiques destinades a evitar o pal·liar les desigualtats patides per col·lectius vulnerables i/o en situació d'exclusió social.

g) Coordinar, fer el seguiment i avaluació de les prestacions no contributives d'invalidesa i jubilació (PNC), les prestacions del Fons d'Assistència Social (FAS) i les previstes en la disposició transitòria única del Reial Decret Legislatiu 1/2013 de 29 de novembre, pel qual

CAPÍTULO III

*Secretaría Autónoma de Inclusión
y de la Agencia Valenciana de la Igualdad*

Sección primera
Secretaría Autónoma de Inclusión
y de la Agencia Valenciana de la Igualdad

Artículo 12. Secretaría Autónoma de Inclusión y de la Agencia Valenciana de la Igualdad

1. Bajo la autoridad de la persona titular de la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas, la Secretaría Autónoma de Inclusión y de la Agencia Valenciana de la Igualdad es el órgano superior que asume las funciones que le atribuye el artículo 68 de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, de la Generalitat, del Consell, en materia de prestaciones sociales, política social de familias, inclusión social, juventud, infancia y adolescencia, adopciones, integración de las personas migrantes, voluntariado social, igualdad, atención y programas de la mujer, conciliación, prevención de la violencia de género y atención a las víctimas. Asume, asimismo las funciones en materia del menor derivadas de la legislación vigente en materia de protección y responsabilidad penal de menores.

La persona titular de la Secretaría Autónoma de Inclusión y de la Agencia Valenciana de la Igualdad ejerce la Dirección General del Instituto Valenciano de la Juventud. Generalitat Jove.

2. La Secretaría Autónoma de Inclusión y de la Agencia Valenciana de la Igualdad está integrada por la Dirección General de Inclusión Social, la Dirección General del Instituto Valenciano de las Mujeres y por la Igualdad de Género, por la Dirección General de la Agencia Valenciana de Igualdad en la Diversidad y por la Dirección General de Infancia y Adolescencia.

Sección segunda
Dirección General de Inclusión Social

Artículo 13. Dirección General de Inclusión Social

1. La Dirección General de Inclusión Social es el centro directivo de la Secretaría Autónoma de Inclusión y de la Agencia Valenciana de la Igualdad a la que corresponden las funciones en materia de inclusión social, prestaciones sociales, integración de las personas migrantes y voluntariado social.

2. Corresponde a la Dirección General las competencias siguientes:

a) Planificar, hacer el seguimiento y ejecutar los planes, programas e instrumentos relacionados con la inclusión de las personas migrantes, la inclusión social, los planes de desarrollo comunitario, las acciones de atención colectiva, las redes de intercambio solidario y la cohesión social de los barrios.

b) Dirigir y coordinar los planes relativos a las personas migrantes, inclusión social, intervención comunitaria, activismo social y políticas de dinamización sociocultural.

c) Gestionar las competencias atribuidas a las comunidades autónomas en la legislación vigente en materia de derechos y libertades de las personas extranjeras en el Estado español y su inclusión social.

d) Actuar en representación del Consell, en los órganos colegiados de las distintas administraciones públicas, en las conferencias sectoriales que se creen en materia de integración de personas migrantes, convivencia social o voluntariado y de inclusión social.

e) Formar parte de los órganos colegiados de la Generalitat en los que se aborde el hecho de las personas migrantes y su inclusión social, encargándose de la dirección técnica, así como preparar los asuntos que deban ser tratados, y la coordinación de la ejecución y el seguimiento de los acuerdos que adoptan los órganos mencionados e intervenir, en su caso, en representación del Consell, en espacios públicos que tratan cuestiones relacionadas con las personas migrantes y su inclusión.

f) Establecer y desarrollar las medidas estratégicas específicas adscritas a evitar o paliar las desigualdades sufridas por colectivos vulnerables y/o en situación de exclusión social.

g) Coordinar, hacer el seguimiento y evaluación de las prestaciones no contributivas de invalidez y jubilación (PNC), las prestaciones del Fondo de Asistencia Social (FAS) y las previstas en la disposición transitòria única del Real decreto legislativo 1/2013, de 29 de noviembre,



s'aprova el text refós de la Llei general de drets de les persones amb discapacitat i la seua inclusió social.

h) Gestionar i impulsar la renda garantida de ciutadania, en cooperació amb les administracions locals, perquè arribe a totes les persones en situació de necessitat.

i) Promoure una gestió àgil i eficient de les prestacions de la seua competència.

j) Informar sobre l'oportunitat de projectes normatius, avantprojectes de pressupostos, de programes, ajudes i subvencions que versen sobre matèries de la seua competència.

k) Portar el seguiment de l'execució dels expedients de contractació en l'àmbit de les seues competències.

l) Qualsevol altra qüestió que determinen la presència i la participació efectiva de la Generalitat en l'àmbit de les persones migrants, la convivència social o voluntariat i la inclusió social.

m) Fomentar les accions de convivència social o voluntariat social a través de les entitats i associacions per mitjà de les quals s'organitzen socialment.

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

o) Executar qualsevol altra funció que li assignen els titulars dels òrgans dels quals depenga jeràrquicament, en matèria del seu àmbit d'actuació funcional.

Article 14. Nivell administratiu de la Direcció General d'Inclusió Social

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

Aquesta subdirecció general s'estructura en els serveis següents:

1.1. Servei d'Atenció a Persones Migrants i Convivència Social, al qual li corresponen les funcions següents:

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

b) Gestionar els instruments d'integració previstos en la legislació estatal vigent sobre drets i llibertats de les persones estrangeres a l'Estat espanyol i la seua inclusió social.

c) Gestionar els instruments d'integració previstos en la legislació autonòmica sobre integració de persones migrades a la Comunitat Valenciana.

d) Supervisar la qualitat de les places dels centres d'acollida de les persones migrants de la Comunitat Valenciana la titularitat de les quals corresponga a associacions i entitats privades o públiques que siguen objecte d'ajudes o subvencions, en col·laboració amb la Sotssecretaria.

e) Impulsar el moviment associatiu de les persones migrants i estrangeres en l'àmbit de la Comunitat Valenciana i coordinar els programes d'inclusió en els barris de la Comunitat Valenciana a través de plans de desenvolupament comunitari, les accions d'atenció col·lectiva i les xarxes d'intercanvi solidari.

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

g) Dur el seguiment i avaluar els projectes finançats per la Generalitat per a la inserció sociolaboral i la inclusió social de persones migrants.

h) Elaborar, gestionar, executar, fer el seguiment i l'avaluació de les polítiques en matèria de persones migrades.

i) Elaborar, gestionar, executar, fer el seguiment i l'avaluació de les polítiques dins de l'àmbit de l'activisme social i/o base social.

j) Fomentar les accions de convivència social potenciant la participació entre l'Administració i les persones voluntàries a la Comunitat Valenciana. Coordinar les accions de convivència social amb les entitats i plataformes en què s'organitza.

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

por el que se aprueba el texto refundido de la Ley general de derechos de las personas con discapacidad y su inclusión social.

h) Gestionar e impulsar la renta garantizada de ciudadanía, en cooperación con las administraciones locales, para que llegue a todas las personas en situación de necesidad.

i) Promover una gestión ágil y eficiente de las prestaciones de su competencia.

j) Informar sobre la oportunidad de proyectos normativos, ante-proyectos de presupuestos, de programas, ayudas y subvenciones que versen sobre materias de su competencia.

k) Llevar el seguimiento de la ejecución de los expedientes de contratación en el ámbito de sus competencias.

l) Cualesquiera otras cuestiones que determinen la presencia y la participación efectiva de la Generalitat en el ámbito de las personas migrantes, la convivencia social o voluntariado y la inclusión social.

m) Fomentar las acciones de convivencia social o voluntariado social a través de las entidades y asociaciones mediante las que se organizan socialmente.

n) Dirigir y coordinar técnica y funcionalmente, en las materias de su competencia, las actuaciones de las direcciones territoriales.

o) Ejecutar cualquiera otras funciones que se le asignan, por los titulares de cuyos órganos dependa jerárquicamente, en materia de su ámbito de actuación funcional.

Artículo 14. Nivel administrativo de la Dirección General de Inclusión Social

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

Esta subdirección general se estructura en los siguientes servicios:

1.1. Servicio de Atención a Personas Migrantes y Convivencia Social, al que corresponden las funciones siguientes:

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

b) Gestionar los instrumentos de integración previstos en la legislación estatal vigente sobre derechos y libertades de las personas extranjeras en el Estado español y su inclusión social.

c) Gestionar los instrumentos de integración previstos en la legislación autonómica sobre integración de personas migradas en la Comunidad Valenciana.

d) Supervisar la calidad de las plazas de los centros de acogida de las personas migrantes de la Comunidad Valenciana cuya titularidad corresponda a asociaciones y entidades privadas o públicas que sean objeto de ayudas o subvenciones, en colaboración con la Subsecretaría.

e) Impulsar el movimiento asociativo de las personas migrantes y extranjeras en el ámbito de la Comunidad Valenciana y coordinar los programas de inclusión en los barrios de la Comunidad Valenciana a través de planes de desarrollo comunitario, las acciones de atención colectiva y las redes de intercambio solidario.

f) Coordinar la actuación interdepartamental de la Generalitat de aquellas materias que favorecen la integración social de las personas migrantes: sanidad, educación, vivienda, ocupación y garantías jurídicas, y su cálculo presupuestario según criterios de transversalidad.

g) Llevar el seguimiento y evaluar los proyectos financiados por la Generalitat para la inserción sociolaboral y la inclusión social de personas migrantes.

h) Elaborar, gestionar, ejecutar, hacer el seguimiento y la evaluación de las políticas en materia de personas migradas.

i) Elaborar, gestionar, ejecutar, hacer el seguimiento y la evaluación de las políticas dentro del ámbito del activismo social y/o base social.

j) Fomentar las acciones de convivencia social potenciando la participación entre la administración y las personas voluntarias en la Comunidad Valenciana. Coordinar las acciones de convivencia social con las entidades y plataformas en que se organiza.

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



1.2. Servei d'Inclusió Social, al qual corresponen les funcions següents:

a) Gestionar els plans i estratègies específiques destinades a evitar o pal·liar les desigualtats patides per col·lectius vulnerables o en perill d'exclusió social.

b) Coordinar qualssevol fòrum, plataforma, mesa de solidaritat o altre òrgan, l'objectiu del qual siga pal·liar situacions de necessitat o resoldre emergències socials.

c) Elaborar, gestionar, executar, fer el seguiment i l'avaluació dels plans d'inclusió social i, si escau, de la gestió dels centres i recursos adscrits.

d) Elaborar, gestionar, executar, fer el seguiment i l'avaluació de les estratègies posades en marxa de desenvolupament comunitari i cohesió social en els barris amb especials necessitats d'inclusió social i, si escau, de la gestió dels centres o recursos adscrits, en col·laboració amb la Sotssecretaria.

e) Elaborar, gestionar, executar, fer el seguiment i l'avaluació dels plans de dinamització sociocultural posats en marxa i, si escau, de la gestió dels centres o recursos adscrits a aquesta, en col·laboració amb la Sotssecretaria.

f) Elaborar i fer el seguiment de les subvencions destinades al foment de la inclusió social i a la millora de l'ocupabilitat de qualitat dels col·lectius més vulnerables o en risc d'exclusió social.

g) Gestionar la prestació dels serveis i la gestió dels centres de serveis socials que siguen de titularitat de la Generalitat.

h) Estudiar la legislació i valorar i proposar la necessitat de mesures normatives relacionades amb el seu àmbit funcional.

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

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

a) Establir, programar, coordinar i simplificar els procediments d'accés a la gestió de la prestació de la Renda Garantida de Ciutadania, recolzar les entitats locals col·laboradores en la gestió d'aquesta prestació i recolzar les accions d'inserció sociolaboral de les persones titulars i beneficiàries d'aquesta prestació.

b) Coordinar, fer el seguiment i avaluació de les prestacions no contributives d'invalidesa i jubilació (PNC), del Fons d'Assistència Social (FAS), i les prestacions a què es refereix la disposició transitòria única del Reial Decret legislatiu 1/2013 de 29 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei general de drets de les persones amb discapacitat i la seua inclusió social.

c) Coordinació amb l'Administració General de l'Estat en la gestió de les prestacions no contributives.

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

Secció tercera

Direcció General de l'Institut Valencià de les Dones
i per la Igualtat de Gènere

Article 15. Direcció General de l'Institut Valencià de les Dones i per la Igualtat de Gènere

1. La Direcció General de l'Institut Valencià de les Dones i per la Igualtat de Gènere és el centre directiu de la Secretaria Autònoma d'Inclusió i de l'Agència Valenciana d'Igualtat al qual li corresponen les competències relatives a la promoció i execució de mesures per a fer efectiu el dret a la igualtat de tracte i d'oportunitats entre dones i homes, promoció, participació i programes de la dona, prevenció de la violència de gènere i atenció a les víctimes.

2. Corresponen a la Direcció General les competències següents:

a) Vetlar per l'aplicació del principi d'igualtat d'oportunitats en les polítiques públiques de la Comunitat i, en particular, previndre conductes discriminatòries contra les dones. Implantar i executar programes que tinguen com a objecte la promoció sociolaboral de les dones així com el foment de la participació social i el moviment associatiu.

b) Previndre i contribuir a eradicar tota situació de violència contra les dones, així com coadyuvar en la tramitació de les denúncies que es

1.2. Servicio de Inclusión Social, al que corresponden las funciones siguientes:

a) Gestionar los planes y estrategias específicas adscritas a evitar o paliar las desigualdades sufridas por colectivos vulnerables o en peligro de exclusión social.

b) Coordinar cualesquiera foros, plataformas, mesas de solidaridad u otros órganos, cuyo objetivo sea paliar situaciones de necesidad o resolver emergencias sociales.

c) Elaborar, gestionar, ejecutar, hacer el seguimiento y la evaluación de los planes de inclusión social y, en su caso, de la gestión de los centros y recursos adscritos.

d) Elaborar, gestionar, ejecutar, hacer el seguimiento y la evaluación de las estrategias puestas en marcha de desarrollo comunitario y cohesión social en los barrios con especiales necesidades de inclusión social y, en su caso, de la gestión de los centros o recursos adscritos, en colaboración con la Subsecretaría.

e) Elaborar, gestionar, ejecutar, hacer el seguimiento y la evaluación de los planes de dinamización sociocultural puestos en marcha y, en su caso, de la gestión de los centros o recursos adscritos a la misma, en colaboración con la Subsecretaría.

f) Elaborar y hacer el seguimiento de las subvenciones adscritas al fomento de la inclusión social y a la mejora de la empleabilidad de calidad de los colectivos más vulnerables o en riesgo de exclusión social.

g) Gestionar la prestación de los servicios y la gestión de los centros de servicios sociales que sean de titularidad de la Generalitat.

h) Estudiar la legislación y valorar y proponer la necesidad de medidas normativas relacionadas con su ámbito funcional.

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

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

a) Establecer, programar, coordinar y simplificar los procedimientos de acceso a la gestión de la prestación de la Renta Garantizada de Ciudadanía, apoyar a las entidades locales colaboradoras en la gestión de esta prestación y apoyar las acciones de inserción sociolaboral de las personas titulares y beneficiarias de esta prestación.

b) Coordinar, hacer el seguimiento y evaluación de las prestaciones no contributivas de invalidez y jubilación (PNC), del Fondo de Asistencia Social (FAS) y las prestaciones a que se refiere la disposición transitòria única del Real decreto legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley general de derechos de las personas con discapacidad y su inclusión social.

c) Coordinación con la Administración General del Estado en la gestión de las prestaciones no contributivas.

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

Sección tercera

Dirección General del Instituto Valenciano de las Mujeres
y por la Igualdad de Género

Artículo 15. Dirección General del Instituto Valenciano de las Mujeres y por la Igualdad de Género

1. La Dirección General del Instituto Valenciano de las Mujeres y por la Igualdad de Género es el centro directivo de la Secretaría Autònoma de Inclusión y de la Agencia Valenciana de Igualdad al que corresponden las competencias relativas a la promoción y ejecución de medidas para hacer efectivo el derecho a la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, promoción, participación y programas de la mujer, prevención de la violencia de género y atención a las víctimas.

2. Corresponden a la Dirección General las competencias siguientes:

a) Velar por la aplicación del principio de igualdad de oportunidades en las políticas públicas de la Comunidad y, en particular, prevenir conductas discriminatorias contra las mujeres. Implantar y ejecutar programas que tengan como objeto la promoción sociolaboral de las mujeres así como el fomento de la participación social y el movimiento asociativo.

b) Prevenir y contribuir a erradicar toda situación de violencia contra las mujeres, así como coadyuvar en la tramitación de las denuncias



formulen en tals situacions, 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; actuar contra la violència de gènere amb accions de prevenció i sensibilització, de manera transversal amb la resta d'organismes autònoms.

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

d) Impulsar actuacions dirigides a afavorir la coresponsabilitat i la coeducació.

e) Dirigir, coordinar, realitzar el seguiment i avaluar els plans intersectorials d'actuació que desenvolupe el Consell en matèries de la seua competència.

f) Prestar assistència tècnica als centres i serveis, tant de caràcter públic com privat, que actuen en l'àmbit de competències d'aquesta direcció general.

g) Establir totes les accions que siguen necessàries amb altres administracions per a aconseguir una coordinació eficaç en polítiques socials i d'igualtat de la seua àrea funcional.

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

i) Coordinar les unitats d'igualtat de tots els departaments de la Generalitat que garantisquen l'aplicació del principi de transversalitat en les polítiques d'igualtat de gènere.

j) Exercir la potestat sancionadora sobre els incompliments quant a requisits dels centres i serveis i respecte dels drets de les persones beneficiàries.

k) Portar el seguiment de l'execució dels expedients de contractació en l'àmbit de les seues competències.

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

m) Supervisar les actuacions relatives als serveis i centres en l'àmbit de les seues competències, incloent-hi els tràmits d'autorització d'aquests, així com l'exercici de la facultat sancionadora, sense perjudici de les funcions que té assignades la Sotssecretaria.

n) Executar qualssevol altra funció que li assignen les persones titulars dels òrgans dels quals depén jeràrquicament, en matèries del seu àmbit d'actuació funcional.

Article 16. Nivell administratiu de la Direcció General de l'Institut Valencià de les Dones i per la Igualtat de Gènere

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

La Subdirecció General s'estructura en els serveis següents:

1.1. Servei de Promoció de la Igualtat d'Oportunitats i per la Igualtat de Gènere, al qual li corresponen les funcions següents:

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

b) Coordinar l'actuació dels diferents organismes i entitats de la Generalitat a fi de promoure la plena participació de les dones i impulsar la prestació de serveis dirigits a les dones, sobretot, d'aquells tendents a pal·liar situacions de carencies greus.

c) Fomentar la realització i dur a terme el posterior seguiment dels convenis i concerts amb empreses i entitats l'objecte dels quals siga la prevenció de conductes discriminatòries. En especial, es procurarà l'atenció integral a dones en situació de vulnerabilitat i risc d'exclusió social, així com la integració social i laboral d'aquestes.

d) Convocar, resoldre i portar el seguiment de les subvencions i ajudes tendents a fer efectiu el principi d'igualtat d'oportunitats entre dones i homes, l'enfocament de gènere, la prevenció de conductes discriminatòries, l'atenció de les dones en situació o risc d'exclusió social,

que se formulen en tals situacions, prestar asesoramiento jurídic gratuito a las mujeres, informando, orientando y canalizándolas hacia las instituciones y organismos competentes para la resolución de su problemática; actuar contra la violencia de género con acciones de prevención y sensibilización, de manera transversal con el resto de organismos autónomos.

c) 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.

d) Impulsar actuaciones dirigidas a favorecer la coresponsabilidad y la coeducación.

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

f) Prestar asistencia técnica a los centros y servicios, tanto de carácter público como privado, que actúan en el ámbito de competencias de esta Dirección General.

g) Establecer todas las acciones que sean necesarias con otras administraciones para conseguir una coordinación eficaz en políticas sociales y de igualdad de su área funcional.

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

i) Coordinar las unidades de igualdad de todos los departamentos de la Generalitat que garanticen la aplicación del principio de transversalidad en las políticas de igualdad de género.

j) Ejercer la potestad sancionadora sobre los incumplimientos en cuanto a requisitos de los centros y servicios y respecto de los derechos de las personas beneficiarias.

k) Llevar el seguimiento de la ejecución de los expedientes de contratación en el ámbito de sus competencias.

l) Dirigir y coordinar, técnica y funcionalmente, las actuaciones de las direcciones territoriales en las materias de su competencia.

m) 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, sin perjuicio de las funciones que tiene asignadas la Subsecretaría.

n) Ejecutar cualquier otra función que se le asigne por las personas titulares de cuyos órganos depende jerárquicamente, en materias de su ámbito de actuación funcional.

Artículo 16. Nivel administrativo de la Dirección General del Instituto Valenciano de las Mujeres y por la Igualdad de Género

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

La Subdirección General se estructura en los servicios siguientes:

1.1. Servicio de Promoción de la Igualdad de Oportunitades i per la Igualtat de Gènere, al que corresponden las funciones siguientes:

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 la actuación de los diferentes organismos y entidades de la Generalitat con el fin de promover la plena participación de las mujeres e impulsar la prestación de servicios dirigidos a las mujeres, sobre todo, de aquellos tendentes a paliar situaciones de carencias graves.

c) Fomentar la realización y llevar a cabo el posterior seguimiento de los convenios y conciertos con empresas y entidades cuyo objeto sea la prevención de conductas discriminatorias. En especial se procurará la atención integral a mujeres en situación de vulnerabilidad y riesgo de exclusión social, así como la integración social y laboral de las mismas.

d) Convocar, resolver y llevar el seguimiento de las subvenciones y ayudas tendentes a hacer efectivo el principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, el enfoque de género, la prevención de conductas discriminatorias, la atención de las mujeres en situación o



la integració i la promoció sociolaboral de les dones i el foment de les organitzacions de dones.

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

f) Autoritzar els centres d'acollida i habitatges tutelats per a dones en situació o risc d'exclusió social, donar suport tècnic i fer el seguiment del funcionament d'aquests.

g) Realitzar i promoure estudis sobre la situació de les dones a la Comunitat Valenciana, així com fomentar l'eradicació de conductes socials discriminatòries a través de campanyes de sensibilització, jornades i tallers l'objectiu des quals siga promoure una imatge diversificada i realista de les dones i homes en la societat valenciana.

h) Prestar suport tècnic als diferents òrgans consultius en matèria de dona i igualtat d'oportunitats dependents de la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives.

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

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

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

l) Fer el seguiment i avaluar els plans d'igualtat de les empreses, així com impulsar i assessorar al teixit empresarial de la Comunitat Valenciana en l'elaboració i implantació de tals plans tendents a garantir la conciliació de la vida personal, familiar i laboral.

m) Atendre i informar de manera personalitzada dones, grups de dones, entitats i empreses, orientant-les i assessorant-les en aquelles matèries que possibiliten la seua incorporació a tots els àmbits de la vida en condicions no discriminatòries en favor de la igualtat d'oportunitats.

n) Avançar en l'educació que garantisca la igualtat entre homes i dones, per a aconseguir un ensenyament coeducatiu, respectuós amb els valors d'igualtat i lliure de violència.

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

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

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

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

b) Informar, sensibilitzar i formar la ciutadania, especialment la joventut, per a previndre i eradicar la violència de gènere.

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

d) Coordinar, fer seguiment i avaluar els plans per a combatre la violència de gènere.

e) Atendre de forma integral i continuada la problemàtica de les dones víctimes d'agressions, maltractaments físics i/o psíquics, violacions, abusos sexuals i assetjament sexual des dels diferents enfocaments professionals. En particular, se'ls prestarà assessorament jurídic gratuït, atenció psicològica, assessorament per a la inserció sociolaboral i se'ls orientarà cap a les institucions i organismes competents per a la resolució de la seua problemàtica.

f) Garantir a les dones víctimes de la violència de gènere i als seus fills i filles menors els serveis socials d'atenció, emergència, suport i acollida per a la seua recuperació integral.

g) Col·laborar amb la Sotssecretaria en els procediments per a l'autorització dels centres d'acollida i d'emergència per a les dones víctimes de violència de gènere, prestant suport tècnic i realitzant-ne el seguiment del funcionament.

h) Prestar suport tècnic als diferents òrgans consultius en matèria de violència contra les dones dependents de la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives.

riesgo de exclusión social, la integración y la promoción sociolaboral de las mujeres y el fomento de las organizaciones de mujeres.

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

f) Autorizar los centros de acogida y viviendas tuteladas para mujeres en situación o riesgo de exclusión social, dar apoyo técnico y hacer el seguimiento del funcionamiento de los mismos.

g) Realizar y promover estudios sobre la situación de las mujeres en la Comunitat Valenciana, así como fomentar la erradicación de conductas sociales discriminatorias a través de campañas de sensibilización, jornadas y talleres cuyo objetivo sea promover una imagen diversificada y realista de las mujeres y hombres en la sociedad valenciana.

h) Prestar apoyo técnico a los diferentes órganos consultivos en materia de mujer e igualdad de oportunidades dependientes de la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas.

i) Impulsar y gestionar los fondos bibliográficos especializados en mujer titularidad de la Dirección General.

j) Coadyuvar en la tramitación de denuncias que se formulan delante de situaciones de discriminación y abuso contra las mujeres.

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

l) Hacer el seguimiento y evaluar los planes de igualdad de las empresas, así como impulsar y asesorar al tejido empresarial de la Comunitat Valenciana en la elaboración e implantación de tales planes tendentes a garantizar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

m) Atender e informar de manera personalizada a mujeres, grupos de mujeres, entidades, empresas, orientándolas y asesorándolas en aquellas materias que posibiliten su incorporación a todos los ámbitos de la vida en condiciones no discriminatorias en favor de la igualdad de oportunidades.

n) Avanzar en la educación que garantiza la igualdad entre hombres y mujeres, para conseguir un enseñanza coeducativa, respetuosa con los valores de igualdad y libre de violencia.

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

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

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

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

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

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

d) Coordinar, hacer seguimiento y evaluar los planes para combatir la violencia de género.

e) Atender de forma integral y continuada la problemática de las mujeres víctimas de agresiones, malos tratos físicos y/o psíquicos, violaciones, abusos sexuales y acoso sexual desde los diferentes enfoques profesionales. En particular, se prestará asesoramiento jurídico gratuito, atención psicológica, asesoramiento para la inserción sociolaboral y se orientará hacia las instituciones y organismos competentes para la resolución de su problemática.

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

g) Colaborar con la Subsecretaría en los procedimientos para la autorización de los centros de acogida y de emergencia para las mujeres víctimas de violencia de género, prestando apoyo técnico y realizando el seguimiento del funcionamiento de los mismos.

h) Prestar apoyo técnico a los diferentes órganos consultivos en materia de violencia contra las mujeres dependientes de la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas.

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

Secció quarta
Direcció General de l'Agència Valenciana
d'Igualtat en la Diversitat

Article 17. Direcció General de l'Agència Valenciana d'Igualtat en la Diversitat

1. La Direcció General de l'Agència Valenciana d'Igualtat en la Diversitat és l'òrgan directiu de la Secretaria Autònoma d'Inclusió i l'Agència Valenciana de la Igualtat al qual corresponen les funcions relacionades amb la política d'igualtat, especialment polítiques d'LGTBI, de diversitat familiar, de diversitat ètnica, religiosa i de culte, per a la no-discriminació i garantia d'igualtat d'oportunitats.

2. Corresponen a la Direcció General les competències següents:

a) Planificar i executar els plans, programes i instruments relacionats amb la igualtat dels col·lectius de la diversitat, i fer-ne el seguiment.

b) Fomentar i desenvolupar el valor de la diversitat sexual, de gènere, familiar, ètnica, cultural, religiosa i de creença.

c) Vetlar per l'aplicació del principi d'igualtat de tracte i no-discriminació en les polítiques públiques de la Comunitat per motiu d'orientació sexual, identitat sexual i de gènere, ètnia, cultura, procedència, religió, creença, llengua, situació de pobresa o diversitat funcional.

d) Prevenir i contribuir a eliminar els delictes d'odi per motiu d'orientació sexual, identitat sexual i de gènere, raça, ètnia, cultura, religió, creença, situació de pobresa o diversitat funcional. Coadjuvar en la tramitació de les denúncies que es formulen en tals situacions, informant, orientant i canalitzant-les cap a les institucions i organismes competents per a la resolució d'aquestes situacions; actuar contra els delictes d'odi amb accions per a la seua prevenció i sensibilització. Garantir a les persones víctimes de delictes d'odi el dret a l'assistència social integral.

e) Recuperar la memòria històrica de les persones víctimes de delictes d'odi.

f) Fomentar i desenvolupar una cultura de les famílies que tendisca a promoure el valor de la seua diversitat i benestar, elaborant programes a favor de les famílies, prestant especial atenció a les més vulnerables.

g) Impulsar actuacions dirigides a afavorir la conciliació de la vida personal, familiar i laboral a través de la coresponsabilitat i la racionalització dels usos del temps.

h) Dirigir, coordinar, realitzar el seguiment i avaluar els plans d'actuació que desenvolupe el Consell en matèries de la seua competència.

i) Prestar assistència tècnica als centres i serveis, tant de caràcter públic com privat, que actuen en l'àmbit de competències d'aquesta direcció general.

j) Establir totes les accions que siguen necessàries amb altres administracions per a aconseguir una coordinació eficaç en polítiques socials de la seua àrea funcional.

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

l) Portar el seguiment de l'execució dels expedients de contractació en l'àmbit de les seues competències.

m) Dirigir i coordinar, tècnicament i funcionalment, les actuacions de les direccions territorials en matèria de la seua competència.

n) Executar qualssevol altra funció que li assignen les persones titulars dels òrgans dels quals depèn jeràrquicament, en matèries del seu àmbit d'actuació funcional.

Article 18. Nivell administratiu de la Direcció General de l'Agència Valenciana d'Igualtat en la Diversitat

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

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

Sección cuarta
Dirección General de la Agencia Valenciana
de Igualdad en la Diversidad

Artículo 17. Dirección General de la Agencia Valenciana de Igualdad en la Diversidad

1. La Dirección General de la Agencia Valenciana de Igualdad en la Diversidad es el órgano directivo de la Secretaría Autónoma de Inclusión y la Agencia Valenciana de la Igualdad al que corresponden las funciones relacionadas con la política de igualdad, especialmente políticas de LGTBI, de diversidad familiar, de diversidad étnica, religiosa y de culto, para la no-discriminación y garantía de igualdad de oportunidades.

2. Corresponden a la Dirección General las siguientes competencias:

a) Planificar y ejecutar los planes, programas e instrumentos relacionados con la igualdad de los colectivos de la diversidad, y hacer el seguimiento.

b) Fomentar y desarrollar el valor de la diversidad sexual, de género, familiar, étnica, cultural, religiosa y de creencia.

c) Velar por la aplicación del principio de igualdad de trato y no-discriminación en las políticas públicas de la Comunidad por motivo de orientación sexual, identidad sexual y de género, etnia, cultura, procedencia, religión, creencia, lengua, situación de pobreza o diversidad funcional.

d) Prevenir y contribuir a eliminar los delitos de odio por motivo de orientación sexual, identidad sexual y de género, raza, etnia, cultura, religión, creencia, situación de pobreza o diversidad funcional. Coadjuvar en la tramitación de las denuncias que se formulen en tales situaciones, informando, orientando y canalizándolas hacia las instituciones y organismos competentes para la resolución de estas situaciones; actuar contra los delitos de odio con acciones para su prevención y sensibilización. Garantizar a las personas víctimas de delitos de odio el derecho a la asistencia social integral.

e) Recuperar la memoria histórica de las personas víctimas de delitos de odio.

f) Fomentar y desarrollar una cultura de las familias que tienda a promover el valor de su diversidad y bienestar, elaborando programas a favor de las familias, prestando especial atención a las más vulnerables.

g) Impulsar actuaciones dirigidas a favorecer la conciliación de la vida personal, familiar y laboral a través de la coresponsabilidad y la racionalización de los usos del tiempo.

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

i) Prestar asistencia técnica a los centros y servicios, tanto de carácter público como privado, que actúen en el ámbito de competencias de esta dirección general.

j) Establecer todas las acciones que sean necesarias con otras administraciones para conseguir una coordinación eficaz en políticas sociales de su área funcional.

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

l) Llevar el seguimiento de la ejecución de los expedientes de contratación en el ámbito de sus competencias.

m) Dirigir y coordinar, técnica y funcionalmente, las actuaciones de las direcciones territoriales en materia de su competencia.

n) Ejecutar cualquier otra función que se le asigne por las personas titulares de cuyos órganos depende jerárquicamente, en materias de su ámbito de actuación funcional.

Artículo 18. Nivel administrativo de la Dirección General de la Agencia Valenciana de Igualdad en la Diversidad

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



La Subdirecció General s'estructura en els serveis següents:

1.1. Servei de Promoció de la Igualtat en la Diversitat, al qual li corresponen les funcions següents:

a) Estudiar i proposar programes, mesures i normes que tinguen per objecte promoure l'exercici efectiu del dret constitucional d'igualtat per als col·lectius de la diversitat: sexual i de gènere (LGTBI), ètnica (especialment poble gitano), cultural i religiosa.

b) Coordinar l'actuació dels diferents organismes i entitats de la Generalitat amb la finalitat de promoure la igualtat dels col·lectius de la diversitat.

c) Posar en marxa polítiques d'igualtat per als col·lectius de la diversitat, en col·laboració amb la resta de les administracions públiques.

d) Preparar, tramitar, gestionar i portar el seguiment de subvencions i ajudes destinades a posar en marxa programes d'igualtat per als col·lectius de la diversitat i de sensibilització en els valors de la diversitat.

e) Promoure l'elaboració d'estudis i investigacions sobre la situació dels col·lectius de la diversitat a la Comunitat Valenciana.

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

g) Participar, en representació de la Generalitat, en aquells òrgans de coordinació relacionats amb les polítiques d'igualtat dels col·lectius de la diversitat.

h) Gestionar, en el marc de les iniciatives europees, projectes encaminats a afavorir la promoció i la implantació de polítiques d'igualtat per als col·lectius de la diversitat.

i) Prestar suport tècnic als diferents òrgans consultius en matèria de diversitat dependents de la Generalitat Valenciana.

j) Impulsar i gestionar els fons bibliogràfic especialitzats en diversitat titularitat de la Direcció General.

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

1.2. Servei d'Igualtat de Tracte, Famílies i Polítiques de Temps, al qual li corresponen les funcions següents:

a) Preparar, tramitar i gestionar els programes destinats a fomentar la protecció de les famílies i de posada en valor de la diversitat familiar, especialment d'aquelles en situació de vulnerabilitat social.

b) Preparar, tramitar i gestionar els programes destinats a afavorir la coresponsabilitat i la conciliació de la vida personal, familiar i laboral, i afavorir una millor qualitat de vida de les persones i les famílies a través de noves polítiques de gestió del temps.

c) Gestionar, en el marc de les iniciatives europees, projectes encaminats a afavorir la promoció i la implantació de mesures de foment de la conciliació de la vida personal, familiar i laboral.

d) Realitzar totes aquelles accions encaminades a l'eliminació de tota situació de violència, directa o indirecta, sobre els col·lectius de la diversitat.

e) Preparar, tramitar, gestionar i portar el seguiment de subvencions i ajudes destinades a posar en marxa programes de suport a les víctimes de delictes d'odi, així com coadjuvar en la tramitació de les denúncies que es formulen.

f) Coordinar l'actuació dels diferents organismes i entitats de la Generalitat amb l'objectiu de l'erradicació del racisme, la xenofòbia, el feixisme, l'homofòbia, i qualsevol altra forma d'intolerància cap a col·lectius per raó de la seua diversitat sexual, ètnica, personal, social, etc.

g) Realitzar i promoure estudis sobre la situació dels delictes d'odi a la Comunitat Valenciana.

h) Fomentar l'erradicació de conductes socials discriminatòries cap als col·lectius de la diversitat a través de campanyes de sensibilització, jornades i tallers, per tal de previndre aquesta violència.

i) Gestionar, en el marc de les iniciatives europees, projectes encaminats a la denúncia, prevenció i estudis dels delictes d'odi.

j) Participar, en representació de la Generalitat, en les xarxes d'igualtat de tracte i no-discriminació, així com en els òrgans en què es requereix.

k) Recuperar la memòria de les persones víctimes de delictes d'odi.

l) Col·laborar amb altres administracions públiques i amb les fiscalies especialitzades en delictes d'odi.

La Subdirección General se estructura en los servicios siguientes:

1.1. Servicio de Promoción de la Igualdad en la Diversidad, al que corresponden las funciones siguientes:

a) Estudiar y proponer programas, medidas y normas que tengan por objeto promover el ejercicio efectivo del derecho constitucional de igualdad para los colectivos de la diversidad: sexual y de género (LGTBI), étnica (especialmente pueblo gitano), cultural y religiosa.

b) Coordinar la actuación de los diferentes organismos y entidades de la Generalitat con la finalidad de promover la igualdad de los colectivos de la diversidad.

c) Poner en marcha políticas de igualdad para los colectivos de la diversidad, en colaboración con la resta de las administraciones públicas.

d) Preparar, tramitar, gestionar y llevar el seguimiento de subvenciones y ayudas adscritas a poner en marcha programas de igualdad para los colectivos de la diversidad y de sensibilización en los valores de la diversidad.

e) Promover la elaboración de estudios e investigaciones sobre la situación de los colectivos de la diversidad en la Comunitat Valenciana.

f) Impulsar y fomentar la elaboración e implantación de planes de diversidad en las empresas y otras entidades mediante el asesoramiento y la formación de las mismas.

g) Participar, en representación de la Generalitat, en aquellos órganos de coordinación relacionados con las políticas de igualdad de los colectivos de la diversidad.

h) Gestionar, en el marco de las iniciativas europeas, proyectos encaminados a favorecer la promoción y la implantación de políticas de igualdad para los colectivos de la diversidad.

i) Prestar apoyo técnico a los diferentes órganos consultivos en materia de diversidad dependientes de la Generalitat Valenciana.

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

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

1.2. Servicio de Igualdad de Trato, Familias y Políticas de Tiempo, al que corresponden las funciones siguientes:

a) Preparar, tramitar y gestionar los programas destinados a fomentar la protección de las familias y de puesta en valor de la diversidad familiar, especialmente de aquellas en situación de vulnerabilidad social.

b) Preparar, tramitar y gestionar los programas destinados a favorecer la coresponsabilidad y la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y favorecer una mejor calidad de vida de las personas y las familias a través de nuevas políticas de gestión del tiempo.

c) Gestionar, en el marco de las iniciativas europeas, proyectos encaminados a favorecer la promoción y la implantación de medidas de fomento de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

d) Realizar todas aquellas acciones encaminadas a la eliminación de toda situación de violencia, directa o indirecta, sobre los colectivos de la diversidad.

e) Preparar, tramitar, gestionar y llevar el seguimiento de subvenciones y ayudas adscritas a poner en marcha programas de apoyo a las víctimas de delitos de odio, así como coadyuvar en la tramitación de las denuncias que se formulen.

f) Coordinar la actuación de los diferentes organismos y entidades de la Generalitat con el objetivo de la erradicación del racismo, la xenofobia, el fascismo, la homofobia, y cualquier otra forma de intolerancia hacia colectivos en razón de su diversidad sexual, étnica, personal, social, etc.

g) Realizar y promover estudios sobre la situación de los delitos de odio en la Comunitat Valenciana.

h) Fomentar la erradicación de conductas sociales discriminatorias hacia los colectivos de la diversidad a través de campañas de sensibilización, jornadas y talleres, para prevenir esta violencia.

i) Gestionar, en el marco de las iniciativas europeas, proyectos encaminados a la denuncia, prevención y estudios de los delitos de odio.

j) Participar, en representación de la Generalitat, en las redes de igualdad de trato y no-discriminación, así como en los órganos en que se requiera.

k) Recuperar la memoria de las personas víctimas de delitos de odio.

l) Colaborar con otras administraciones públicas y con las fiscalías especializadas en delitos de odio.



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

Secció cinquena
Direcció General d'Infància i Adolescència

Article 19. Direcció General d'Infància i Adolescència

1. La Direcció General d'Infància i Adolescència és el centre directiu de la Secretaria Autonòmica d'Inclusió i de l'Agència Valenciana de la Igualtat al qual li corresponen les funcions relatives a promoció, participació, prevenció, mesures de protecció i responsabilitat penal establides per la legislació vigent, en matèria d'infància i adolescència, d'intervenció familiar i d'adopcions que siguen competència de la Generalitat i de les entitats públiques.

2. Corresponen a la Direcció General les competències següents:

a) Planificar les polítiques d'infància i adolescència i d'intervenció familiar i establir directrius, coordinar i impulsar els serveis i recursos en els àmbits de promoció, participació, prevenció, mesures de protecció i responsabilitat penal establides per la legislació vigent que siguen competència de la Generalitat i de les entitats públiques.

b) Promoure els drets de la infància i l'adolescència i la seua participació activa en la societat.

c) Prevenir conductes que entrebanquen la convivència, fomentant la cultura de la diversitat, del respecte, de la responsabilitat i de l'empatia.

d) Fomentar i garantir la igualtat d'oportunitats i prevenir el risc diferencial de pobresa de les llars amb xiquets, xiquetes i adolescents.

e) Establir mesures adreçades a garantir el desenvolupament físic, cognitiu, emocional, comunitari, integral i harmònic dels xiquets, xiquetes i adolescents en els seus entorns de convivència i prevenir el desenvolupament.

f) Impulsar i coordinar les actuacions de les administracions públiques per a dotar dels recursos i suports necessaris les famílies amb fills i filles en situació de vulnerabilitat i risc.

g) Dissenyar i coordinar protocols i actuacions davant del risc i en matèria de desemparament, tutela i guarda.

h) Prioritzar l'acolliment familiar enfront del residencial, treballar per al retorn, dotar de transparència i qualitat els recursos d'acolliment i adopció i garantir la inclusió social als menors d'edat en conflicte social i amb mesures judicials, i generar recursos que recolzen la vida independent als joves que compleixen la majoria d'edat quan es troben sota una mesura de protecció.

i) Exercir, com a autoritat central en matèria d'adopció internacional, les competències que la Generalitat te atribuïdes en aquest àmbit.

j) Exercir la potestat sancionadora en matèria de protecció a la infància i l'adolescència.

k) Fomentar la formació dels professionals i la investigació, impulsar mecanismes de coordinació entre les administracions públiques presents a la Comunitat Valenciana i tots els serveis adscrits a aquesta direcció general i/o que estiguen acreditats per aquesta.

l) Dirigir i coordinar tècnicament i funcionalment, en les matèries de la seua competència, les actuacions en les direccions territorials, els serveis de les xarxes públiques d'atenció primària i especialitzada i promoure la transparència, així com fomentar la cultura de la participació.

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

n) Portar el seguiment de l'execució dels expedients de contractació en l'àmbit de les seues competències.

o) Gestionar els concerts, subvencions i prestacions en matèria de la seua competència.

p) Elaborar els documents tècnics, les instruccions i els procediments necessaris per a aconseguir coherència i coordinació entre tots els programes i actuacions de la Direcció General.

q) Executar qualssevol altra funció que li assignen les persones titulars dels òrgans dels quals depén jeràrquicament, en matèries del seu àmbit d'actuació funcional.

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

Sección quinta
Dirección General de Infancia y Adolescencia

Artículo 19. Dirección General de Infancia y Adolescencia

1. La Dirección General de Infancia y Adolescencia es el centro directivo de la Secretaría Autonómica de Inclusión y de la Agencia Valenciana de la Igualdad al que corresponden las funciones relativas a promoción, participación, prevención, medidas de protección y responsabilidad penal establecidas por la legislación vigente, en materia de infancia y adolescencia, de intervención familiar y de adopciones que sean competencia de la Generalitat y de las entidades públicas.

2. Corresponden a la Dirección General las siguientes competencias:

a) Planificar las políticas de infancia y adolescencia y de intervención familiar y establecer directrices, coordinar e impulsar los servicios y recursos en los ámbitos de promoción, participación, prevención, medidas de protección y responsabilidad penal establecidas por la legislación vigente que sean competencia de la Generalitat y de las entidades públicas.

b) Promover los derechos de la infancia y la adolescencia y su participación activa en la sociedad.

c) Prevenir conductas que entorpecen la convivencia fomentando la cultura de la diversidad, del respeto, de la responsabilidad y de la empatía.

d) Fomentar y garantizar la igualdad de oportunidades y prevenir el riesgo diferencial de pobreza de los hogares con niños, niñas y adolescentes.

e) Establecer medidas dirigidas a garantizar el desarrollo físico, cognitivo, emocional, comunitario, integral y armónico de los niños, niñas y adolescentes en sus entornos de convivencia y prevenir el desarrollo.

f) Impulsar y coordinar las actuaciones de las administraciones públicas para dotar de los recursos y apoyos necesarios a las familias con hijos e hijas en situación de vulnerabilidad y riesgo.

g) Diseñar y coordinar protocolos y actuaciones frente el riesgo y en materia de desamparo, tutela y guarda.

h) Priorizar la acogida familiar frente a la residencial, trabajar para el retorno, dotar de transparencia y calidad los recursos de acogida y adopción y garantizar la inclusión social a los menores de edad en conflicto social y con medidas judiciales y generar recursos que apoyan la vida independiente a los jóvenes que cumplen la mayoría de edad cuando se encuentran bajo una medida de protección.

i) Ejercer, como autoridad central en materia de adopción internacional, las competencias que la Generalitat tiene atribuidas en este ámbito.

j) Ejercer la potestad sancionadora en materia de protección a la infancia y la adolescencia.

k) Fomentar la formación de los profesionales y la investigación, impulsar mecanismos de coordinación entre las administraciones públicas presentes en la Comunitat Valenciana y todos los servicios adscritos a esta Dirección General y/o que estén acreditados por esta.

l) Dirigir y coordinar técnicamente y funcionalmente, en las materias de su competencia, las actuaciones en las direcciones territoriales, los servicios de las redes públicas de atención primaria y especializada y promover la transparencia así como fomentar la cultura de la participación.

m) Elaborar las propuestas de los proyectos normativos y de convocatorias relativos al ámbito de las funciones atribuïdes.

n) Llevar el seguimiento de la ejecución de los expedientes de contratación en el ámbito de sus competencias.

o) Gestionar los conciertos, subvenciones y prestaciones en materia de su competencia.

p) Elaborar los documentos técnicos, las instrucciones y los procedimientos necesarios para conseguir coherencia y coordinación entre todos los programas y actuaciones de la Dirección General.

q) Ejecutar cualquier otra función que se le asigne por las personas titulares de cuyos órganos depende jerárquicamente, en materias de su ámbito de actuación funcional.



Article 20. Nivell administratiu de la Direcció General d'Infància i Adolescència

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

Aquesta subdirecció general s'estructura en els serveis següents:

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

a) Sensibilitzar sobre els drets de la infància i l'adolescència.
b) Promoure el dret a la participació individual, col·lectiva, de qualitat i transversal dels xiquets, xiquetes i adolescents en tots els àmbits.

c) Potenciar el benestar infantil i el seu desenvolupament personal.
d) Fomentar la cultura de la diversitat, del respecte, la responsabilitat i l'empatia.

e) Impulsar accions relacionades amb la igualtat d'oportunitats dels xiquets, xiquetes i adolescents, en coordinació amb l'òrgan competent en matèria d'igualtat en la diversitat.

f) Prevenir el risc diferencial de pobresa de les llars amb xiquets, xiquetes i adolescents.

g) Estudiar, avaluar i divulgar la situació actual en relació amb els drets de la infància a la Comunitat Valenciana, especialment sobre la violència contra la infància, i promoure la implementació de programes per a garantir-ne el respecte i exercici.

h) Proposar accions formatives sobre l'aplicació dels drets de la infància destinades al personal empleat públic i col·laborar amb l'òrgan competent per a dur-les a terme, així com dissenyar i executar accions formatives en aquesta matèria per a la resta de professionals relacionats amb la infància i l'adolescència.

i) Avaluar periòdicament les accions planificades.

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

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

a) Impulsar les actuacions per a la protecció de la infància i adolescència en l'àmbit de la pròpia família o en un medi familiar alternatiu.

b) Coordinar, controlar i supervisar els recursos adreçats a la prevenció de la desprotecció de la infància i l'adolescència, els serveis socials específics i/o especialitzats d'atenció a la infància i adolescència així com a les seues famílies, i la resta de mesures, tant de recolzament familiar com personal, que suposen orientació, avaluació o intervenció davant de situacions de violència contra la infància i l'adolescència.

c) Desenvolupar procediments i protocols d'actuació en matèria de prevenció, protecció, desenvolupament personal i inclusió social dels xiquets, xiquetes i adolescents.

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

e) Dissenyar i coordinar les actuacions de protecció a la infància i adolescència en l'àmbit de l'acolliment familiar i l'adopció.

f) Coordinar la tramitació de les sol·licituds d'adopció nacional i internacional i de les propostes d'adopció.

g) Regular i donar suport tècnic i administratiu a l'òrgan col·legiat que tinga atribuïdes les funcions en matèria d'acolliment familiar i adopcions.

h) Exercir el control, la inspecció i el seguiment dels organismes acreditats per a la intermediació en l'adopció internacional.

i) Tramitar els expedients sancionadors relatius a infraccions administratives en matèria d'acolliment familiar i adopció i de recursos competència del servei.

j) Informar i promoure la cultura de l'acolliment familiar en el disseny de la protecció infantil, desenvolupar campanyes de conscienciació, visibilització i incorporació de famílies alternatives per a donar resposta a aquest recurs enfront de la institucionalització.

Artículo 20. Nivel administrativo de la Dirección General de Infancia y Adolescencia

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

Esta Subdirección General se estructura en los siguientes servicios:

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

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

c) Potenciar el bienestar infantil y su desarrollo personal.
d) Fomentar la cultura de la diversidad, del respeto, la responsabilidad y la empatía.

e) Impulsar acciones relacionadas con la igualdad de oportunidades de los niños, niñas y adolescentes, en coordinación con el órgano competente en materia de igualdad en la diversidad.

f) Prevenir el riesgo diferencial de pobreza de los hogares con niños, niñas y adolescentes.

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

h) Proponer acciones formativas sobre la aplicación de los derechos de la infancia adscritas al personal empleado público y colaborar con el órgano competente para llevarlas a cabo, así como diseñar y ejecutar acciones formativas en esta materia para el resto de profesionales relacionados con la infancia y la adolescencia.

i) Evaluar periódicamente las acciones planificadas.

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

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

a) Impulsar las actuaciones para la protección de la infancia y adolescencia en el ámbito de la propia familia o en un medio familiar alternativo.

b) Coordinar, controlar y supervisar los recursos dirigidos a la prevención de la desprotección de la infancia y la adolescencia, los servicios sociales específicos y/o especializados de atención a la infancia y adolescencia así como sus familias, y el resto de medidas tanto de apoyo familiar como personal que suponen orientación, evaluación o intervención frente a situaciones de violencia contra la infancia y la adolescencia.

c) Desarrollar procedimientos y protocolos de actuación en materia de prevención, protección, desarrollo personal e inclusión social de los niños, niñas y adolescentes.

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

e) Diseñar y coordinar las actuaciones de protección a la infancia y adolescencia en el ámbito del acogida familiar y la adopción.

f) Coordinar la tramitación de las solicitudes de adopción nacional e internacional y de las propuestas de adopción.

g) Regular y dar apoyo técnico y administrativo al órgano colegiado que tenga atribuidas las funciones en materia de acogida familiar y adopciones.

h) Ejercer el control, la inspección y el seguimiento de los organismos acreditados para la intermediación en la adopción internacional.

i) Tramitar los expedientes sancionadores relativos a infracciones administrativas en materia de acogida familiar y adopción y de recursos competencia del servicio.

j) Informar y promover la cultura del acogida familiar en el diseño de la protección infantil, desarrollar campañas de concienciación, visibilización e incorporación de familias alternativas para dar respuesta a este recurso frente a la institucionalización.



k) Dissenyar i coordinar l'execució de les mesures jurídiques de protecció de la infància i l'adolescència que impliquen la integració en un medi familiar alternatiu.

l) Supervisar i coordinar l'execució dels contractes relatius a serveis d'acolliment familiar, adopció, i altres recursos que gestione el Servei.

m) Estudiar la legislació i valorar la necessitat de mesures normatives en la matèria competència del servei.

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

1.3. Servei de Promoció de l'Autonomia Personal i Inclusió Activa de la Infància i l'Adolescència, al qual li corresponen les funcions següents:

a) Coordinar, controlar i supervisar els centres de dia per a persones menors d'edat.

b) Dissenyar i coordinar les actuacions corresponents a l'exercici de les facultats protectores sobre menors en matèria de desamparament, tutela, guarda respecte dels xiquets, xiquetes i adolescents que es troben en acolliment residencial, i desenvolupar els procediments i protocols d'intervenció de l'acollida residencial.

c) Dissenyar, implementar i supervisar els procediments de tramitació del recurs d'acolliment residencial per a menors d'edat, així com dissenyar els protocols d'intervenció en centres residencials en matèria de protecció infantil.

d) Supervisar les actuacions relatives als serveis i a l'acolliment residencial per a la infància i adolescència que siguen competència del servei.

e) Afavorir el dret essencial dels xiquets i xiquetes a mantindre relacions amb els seus progenitors i familiars en les situacions de ruptura familiar quan així ho estableisca l'autoritat competent.

f) Supervisar i coordinar l'execució dels contractes relatius a centres i serveis de prevenció, protecció i inclusió per a xiquets, xiquetes i adolescents menors d'edat.

g) Dissenyar i 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 les persones menors d'edat.

h) Supervisar les actuacions relatives als serveis i centres amb mesures judicials per a persones menors d'edat.

i) Supervisar i coordinar l'execució dels contractes relatius a centres, serveis i programes de mesures judicials.

j) Prestar les mesures assistencials i de suport a l'emancipació, necessàries per a fomentar l'autonomia personal i la competència social dels i les joves que han complit la majoria d'edat, els quals es troben així sota una mesura de protecció que possibilita la igualtat d'oportunitats.

k) Tramitar els expedients sancionadors relatius a infraccions administratives en matèria d'acolliment residencial, de recursos per a l'execució de mesures judicials de menors d'edat i dels altres recursos competència del servei.

l) Gestionar els concerts, subvencions i prestacions i elaborar els documents tècnics, les instruccions i els procediments en matèries de la seua competència.

m) Supervisar les actuacions relatives als serveis i programes que siguen competència del servei.

n) Estudiar la legislació i valorar la necessitat de mesures normatives en la matèria competència del servei.

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

CAPÍTOL IV

Delegació del Consell per al Model Social Valencià

Article 21. Delegació del Consell per al Model Social Valencià

1. Sota l'autoritat de la persona titular de la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives, la Delegació del Consell per al Model Social Valencià és l'òrgan superior que assumeix les funcions que li atribueix l'article 68 de la Llei 5/1983, de 30 de desembre, de la generalitat, del Consell, en matèria de disseny de les polítiques d'igualtat, de drets socials universals i de societat inclusiva.

k) Diseñar y coordinar la ejecución de las medidas jurídicas de protección de la infancia y la adolescencia que impliquen la integración en un medio familiar alternativo.

l) Supervisar y coordinar la ejecución de los contratos relativos a servicios de acogida familiar, adopción, y otros recursos que gestione el Servicio.

m) Estudiar la legislación y valorar la necesidad de medidas normativas en la materia competencia del servicio.

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

1.3. Servicio de Promoción de la Autonomía Personal e Inclusión Activa de la Infancia y la Adolescencia, al que corresponden las funciones siguientes:

a) Coordinar, controlar y supervisar los centros de día para personas menores de edad.

b) Diseñar y coordinar las actuaciones correspondientes al ejercicio de las facultades protectoras sobre menores en materia de desamparo, tutela, guarda respecto de los niños, niñas y adolescentes que se encuentran en acogida residencial, y desarrollar los procedimientos y protocolos de intervención de la acogida residencial.

c) Diseñar, implementar y supervisar los procedimientos de tramitación del recurso de acogida residencial para menores de edad, así como diseñar los protocolos de intervención en centros residenciales en materia de protección infantil.

d) Supervisar las actuaciones relativas a los servicios y a la acogida residencial para la infancia y adolescencia que sean competencia del servicio.

e) Favorecer el derecho esencial de los niños y niñas a mantener relaciones con sus progenitores y familiares en las situaciones de ruptura familiar cuando así se establezca por la autoridad competente.

f) Supervisar y coordinar la ejecución de los contratos relativos a centros y servicios de prevención, protección e inclusión para niños, niñas y adolescentes menores de edad.

g) Diseñar y 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 las personas menores de edad.

h) Supervisar las actuaciones relativas a los servicios y centros con medidas judiciales para personas menores de edad.

i) Supervisar y coordinar la ejecución de los contratos relativos a centros, servicios y programas de medidas judiciales.

j) Prestar las medidas asistenciales y de apoyo a la emancipación, necesarias para fomentar la autonomía personal y la competencia social de los y las jóvenes que han cumplido la mayoría de edad encontrándose bajo una medida de protección posibilitando la igualdad de oportunidades.

k) Tramitar los expedientes sancionadores relativos a infracciones administrativas en materia de acogida residencial, de recursos para la ejecución de medidas judiciales de menores de edad y de los otros recursos competencia del servicio.

l) Gestionar los conciertos, subvenciones y prestaciones y elaborar los documentos técnicos, las instrucciones y los procedimientos en materias de su competencia.

m) Supervisar las actuaciones relativas a los servicios y programas que sean competencia del servicio.

n) Estudiar la legislación y valorar la necesidad de medidas normativas en la materia competencia del servicio.

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

CAPÍTULO IV

Delegación del Consell para el Modelo Social Valenciano

Artículo 21. Delegación del Consell para el Modelo Social Valenciano

1. Bajo la autoridad de la persona titular de la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas, la Delegación del Consell para el Modelo Social Valenciano es el órgano superior que asume las funciones que le atribuye el artículo 68 de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, de la Generalitat, del Consell, en materia de diseño de las políticas de igualdad, de derechos sociales universales y de sociedad inclusiva.



2. Per al desenvolupament de les seues funcions, la Delegació del Consell per al Model Social Valencià podrà sol·licitar el suport i col·laboració de qualsevol òrgan o unitat administrativa del departament, especialment, de la Subdirecció General de Planificació, Ordenació, Avaluació i Qualitat.

CAPÍTOL V
Sotssecretaria

Article 22. Sotssecretaria

1. La Sotssecretaria, sota la directa dependència de la persona titular del departament, exercirà les competències establides en l'article 69 de la Llei 5/1983, de 30 de desembre, de la Generalitat, del Consell, les quals són, entre altres, les següents:

a) Exercir la superior coordinació i supervisió administrativa i tècnica de les direccions territorials.

b) Dirigir i gestionar els serveis generals i dependències comunes del departament.

c) Supervisar i remetre els expedients d'assumptes que s'hagen d'elevat a la Comissió de Secretaris Autònoms i Sotssecretaris, així com emetre un informe sobre els assumptes que hagen de sotmetre's al Consell, al president o presidenta de la Generalitat o a altres òrgans, quan açò siga preceptiu o així ho dispose la persona titular de la Conselleria.

d) Portar la gestió patrimonial dels béns afectats al departament.

e) Tramitar els expedients de responsabilitat patrimonial de la Conselleria.

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

g) Tramitar i formalitzar els ingressos que s'originen per les activitats dels distints centres directius del departament.

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

i) Gestionar les despeses de personal, excepte els casos de delegació que s'establisquen.

j) Disposar la publicació, quan siga procedent, de les disposicions, resolucions i anuncis que emanen d'òrgans del departament, en els diaris oficials.

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

l) Impulsar i, si és el cas, elaborar normes, plans i projectes d'actuació relacionats amb les competències assignades al departament.

m) Controlar la qualitat dels centres i serveis.

n) Exercir les funcions assignades per la normativa vigent en matèria de millora de la qualitat dels serveis públics.

o) Emetre informes sobre els avantprojectes i projectes normatius provinents d'altres departaments.

p) Exercir la potestat disciplinària respecte el personal adscrit al departament, tret del cas que la sanció proposada siga la de separació del servei.

q) Promoure i coordinar les accions i mesures de transparència que s'establisquen en l'àmbit del departament, en compliment del que disposa la Llei 2/2015, de 2 d'abril, de transparència, bon govern i participació ciutadana de la Comunitat Valenciana, i fer el seguiment i vigilància.

r) Col·laborar amb les direccions generals en el procediment d'autorització dels centres i serveis que formen part del sistema de serveis socials.

s) Inscriure en el Registre General dels titulars d'activitats, de serveis i centres d'acció social de la Comunitat Valenciana.

t) Garantir, en el temps, l'adequació dels centres i serveis a les determinacions establides per la normativa.

u) Inspeccionar els serveis socials en l'àmbit de la Comunitat Valenciana.

2. Para el desarrollo de sus funciones, la Delegación del Consell para el Modelo Social Valenciano podrá recabar el apoyo y colaboración de cualquier órgano o unidad administrativa del departamento, especialmente, de la Subdirección General de Planificación, Ordenación, Evaluación y Calidad.

CAPÍTULO V
Subsecretaría

Artículo 22. Subsecretaría

1. La Subsecretaría, bajo la directa dependencia de la persona titular del departamento, ejercerá las competencias establecidas en el artículo 69 de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, de la Generalitat, del Consell, siendo sus competencias, entre otras, las siguientes:

a) Ejercer la superior coordinación y supervisión administrativa y técnica de las direcciones territoriales.

b) Dirigir y gestionar los servicios generales y dependencias comunes del departamento.

c) Supervisar y remitir los expedientes de asuntos que se deban elevar a la Comisión de Secretarios Autónomos y Subsecretarios, así como emitir un informe sobre los asuntos que deban someterse al Consell, al presidente o presidenta de la Generalitat o a otros órganos, cuando eso sea preceptivo o así lo disponga la persona titular de la Conselleria.

d) Llevar la gestión patrimonial de los bienes afectados al departamento.

e) Tramitar los expedientes de responsabilidad patrimonial de la Conselleria.

f) 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.

g) Tramitar y formalizar los ingresos que se originan por las actividades de los distintos centros directivos del departamento.

h) Tramitar los expedientes de contratación, excepto los casos de delegación que se establezcan.

i) Gestionar los gastos de personal, excepto los casos de delegación que se establezcan.

j) Disponer la publicación, cuando proceda, de las disposiciones, resoluciones y anuncios que emanan de órganos del departamento, en los diarios oficiales.

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

l) Impulsar y, en su caso, elaborar normas, planes y proyectos de actuación relacionados con las competencias asignadas al departamento.

m) Controlar la calidad de los centros y servicios.

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

o) Informar los anteproyectos y proyectos normativos provenientes de otros departamentos.

p) Ejercer la potestad disciplinaria respecto el personal adscrito al departamento, excepto en el caso de que la sanción propuesta sea la de separación del servicio.

q) Promover y coordinar las acciones y medidas de transparencia que se establezcan en el ámbito del departamento, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2/2015, de 2 de abril, de transparencia, buen gobierno y participación ciudadana de la Comunitat Valenciana, y hacer el seguimiento y vigilancia.

r) Colaborar con las Direcciones Generales en el procedimiento de autorización de los centros y servicios que forman parte del sistema de servicios sociales.

s) Inscribir en el Registro General los titulares de actividades, de servicios y centros de acción social de la Comunitat Valenciana.

t) Garantizar, en el tiempo, la adecuación de los centros y servicios a las determinaciones establecidas por la normativa.

u) Inspeccionar los servicios sociales en el ámbito de la Comunitat Valenciana.



v) Impulsar, col·laborar en la tramitació i, si és el cas, elaborar normes, plans i projectes d'actuació.

w) Exercir les funcions del departament en matèria d'infraestructura i eliminació de barreres arquitectòniques que no estiguen expressament atribuïdes a un altre centre directiu.

x) Col·laborar amb l'Institut Valencià d'Administració Pública en el Pla de formació en serveis socials.

y) Executar qualssevol altra funció que li assignen els titulars dels òrgans dels quals depenga jeràrquicament, en matèries del seu àmbit d'actuació funcional.

2. De la Sotssecretaria depenen les unitats següents:

a) La Secretaria General Administrativa

b) La Subdirecció General del Gabinet Tècnic

c) La Subdirecció General de Planificació, Ordenació, Avaluació i Qualitat

d) L'Oficina de Suport a la Portaveu

e) L'Oficina del Secretariat del Consell

Article 23. Secretaria General Administrativa

1. La Secretaria General Administrativa, de conformitat amb allò que disposa l'article 73 de la Llei 5/1983, de 30 de desembre, de la Generalitat, del Consell, és la unitat amb la màxima jerarquia de nivell administratiu del departament i li corresponen les funcions establides en l'article 73.2 de la Llei del Consell.

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

2.1. Servei de Gestió Econòmica i Pressupostària, al qual li corresponen les funcions següents:

a) Elaborar l'avantprojecte de pressupostos del departament.

b) Tramitar les propostes de modificacions pressupostàries.

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

d) Controlar i fer el seguiment de l'execució pressupostària i econòmica de tots els programes pressupostaris del departament i gestionar el corresponent a direcció i serveis generals.

e) Coordinar i fer el seguiment de les distintes caixes pagadores del departament així com la comptabilització dels comptes justificatius dels fons de caixa fixa gestionats pels centres directius del departament.

f) Supervisar l'activitat de gestió economicopressupostària que realitzen altres unitats del departament.

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

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

i) Dissenyar i mantindre actualitzats els programes d'informació i gestió econòmica del departament.

j) Dur la gestió patrimonial dels béns mobles del departament.

k) Qualsevol altra funció relativa a la gestió econòmica o pressupostària i que, en el marc del seu àmbit funcional, li encomane la Secretaria General Administrativa.

2.2. Servei de Personal, al qual li corresponen les funcions següents:

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

b) Tramitar les incidències de personal dels serveis centrals del departament.

c) Conservar i custodiar els expedients personals de les persones empleades públiques al servei del departament

d) 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 del departament hagen d'efectuar-se.

g) Qualsevol altra funció relativa a matèries de personal dels serveis centrals del departament.

h) Tramitar i proposar la resolució dels expedients de responsabilitat patrimonial de la Conselleria.

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

v) Impulsar, colaborar en la tramitación y, en su caso, elaborar normas, planes y proyectos de actuación.

w) Ejercer las funciones del departamento en materia de infraestructura y eliminación de barreras arquitectónicas que no estén expresamente atribuidas a otro centro directivo.

x) Colaborar con el Instituto Valenciano de Administración Pública en el Plan de formación en Servicios Sociales.

y) Ejecutar cualquier otra función que se le asigne, por los titulares de cuyos órganos dependa jerárquicamente, en materias de su ámbito de actuación funcional.

2. De la Subsecretaría dependen las unidades siguientes:

a) La Secretaría General Administrativa

b) La Subdirección General del Gabinete Técnico

c) La Subdirección General de Planificación, Ordenación, Evaluación y Calidad

d) la Oficina de Apoyo a la Portavoz

e) la Oficina del Secretariado del Consell

Artículo 23. Secretaria General Administrativa

1. La Secretaría General Administrativa, de conformidad con lo que dispone el artículo 73 de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, de la Generalitat, del Consell, es la unidad con la máxima jerarquía de nivel administrativo del departamento y le corresponden las funciones establecidas en el artículo 73.2 de la Ley del Consell.

2. La Secretaría General Administrativa se estructura en los servicios siguientes:

2.1. Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria, al que corresponden las funciones siguientes:

a) Elaborar el anteproyecto de presupuestos del departamento.

b) Tramitar las propuestas de modificaciones presupuestarias.

c) Tramitar y formalizar los ingresos que se originan por las actividades de los distintos centros directivos del departamento.

d) Controlar y hacer el seguimiento de la ejecución presupuestaria y económica de todos los programas presupuestarios del departamento y gestionar el correspondiente a dirección y servicios generales.

e) Coordinar y hacer el seguimiento de las distintas cajas pagadoras del departamento así como la contabilización de las cuentas justificativas de los fondos de caja fija gestionados por los centros directivos del departamento.

f) Supervisar la actividad de gestión económica presupuestaria que realizan otras unidades del departamento.

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 del departamento.

j) Llevar la gestión patrimonial de los bienes muebles del departamento.

k) Cualquier otra función relativa a la gestión económica o presupuestaria y que, en el marco de su ámbito funcional, le encomiende la Secretaría General Administrativa.

2.2. Servicio de Personal, al que corresponden las funciones siguientes:

a) Preparar las propuestas de modificación de las relaciones de puestos de trabajo y sus actualizaciones.

b) Tramitar las incidencias de personal de los servicios centrales del departamento.

c) Conservar y custodiar los expedientes personales de las personas empleadas públicas al servicio del departamento

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

e) Tramitar los expedientes disciplinarios.

f) Realizar los estudios, propuestas y actuaciones que con respecto al personal del departamento deban efectuarse.

g) Cualquier otra función relativa a materias de personal de los servicios centrales del departamento.

h) Tramitar y proponer la resolución de los expedientes de responsabilidad patrimonial de la Conselleria.

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



j) Qualsevol altra funció relativa al personal que, en el marc del seu àmbit funcional, li encomane la Secretaria General Administrativa.

2.3. Servei de Coordinació Administrativa i Suport Tècnic, al qual li corresponen les funcions següents:

a) Col·laborar amb els centres directius del departament en l'elaboració dels projectes normatius, així com en la tramitació d'aquests.

b) Racionalitzar els procediments administratius, en col·laboració amb les restants unitats del departament.

c) Assistir tècnicament 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) Assistir tècnicament i administrativament els òrgans de participació social del departament.

e) Gestionar i coordinar les diferents oficines d'informació pública del departament i vetlar pel funcionament correcte del registre general d'entrada i eixida de documents.

f) Coordinar, fer el seguiment, supervisar i impulsar la tramitació dels convenis de col·laboració que subscriga el departament, així com remetre els convenis subscrits al Registre de Convenis.

g) Estudiar i proposar mesures sobre normalització de documentació administrativa.

h) Supervisar i remetre els expedients corresponents als assumptes que s'hagen d'elevar a la Comissió de secretaries autonòmiques i sotssecretaries i al Consell per a la seua aprovació o coneixement, preparar l'informe de la Sotssecretaria i traslladar els acords al centre directiu corresponent del departament.

i) Tramitar la publicació de normes i actes del departament en els diaris oficials.

j) Qualsevol altra funció relativa a coordinació i suport tècnic que, dins del seu àmbit funcional, li siga encomanada per la Secretaria General Administrativa.

2.4. Servei de Contractació i Assumptes Generals, al qual li corresponen les funcions següents:

a) Analitzar, dissenyar, determinar i ordenar els criteris en relació amb les contractacions que s'efectuen.

b) Estudiar, preparar i formalitzar els expedients de contractació del departament.

c) Portar el seguiment de l'execució dels expedients de contractació corresponents a la Sotssecretaria.

d) Elaborar informes, propostes de resolució i la resta d'incidències que es deriven dels contractes.

e) Gestió patrimonial dels béns immobles adscrits al departament.

f) Qualsevol altra funció relativa a contractació i patrimoni.

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

h) Establir criteris de racionalització i homogeneïtzació en matèria d'adquisició i utilització de material de tipus general i elaborar la proposta i gestionar l'adquisició de mobiliari i material fungible i inventariable.

i) Gestionar els assumptes generals i dependències comunes, com ara règim interior, manteniment d'instal·lacions, organització i coordinació del personal subaltern i conductor i altres comeses semblants.

j) Qualsevol altra funció relativa a contractació i assumptes generals que, dins del seu àmbit funcional, li siga encomanada per la Secretaria General Administrativa.

Article 24. Subdirecció General del Gabinet Tècnic

1. Sota la dependència funcional de la persona titular de la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives, i orgànica de la Sotssecretaria, a la Subdirecció General del Gabinet Tècnic, li corresponen les funcions concernents a assessorament tècnic, informes, estudis, documentació i seguiment parlamentari. A més, exercirà com a Unitat d'Igualtat del departament, amb caràcter transversal i en coordinació amb la Direcció General de l'Institut Valencià de les Dones i per la Igualtat de Gènere. Les funcions com a Unitat d'Igualtat seran:

a) Vetlar per l'aplicació efectiva del principi d'igualtat entre dones i homes.

j) Cualquier otra función relativa al personal que, en el marco de su ámbito funcional, le encomiende la Secretaría General Administrativa.

2.3. Servicio de Coordinación Administrativa y Apoyo Técnico, al que corresponden las funciones siguientes:

a) Colaborar con los centros directivos del departamento en la elaboración de los proyectos normativos, así como la tramitación de los mismos.

b) Racionalizar los procedimientos administrativos, en colaboración con las restantes unidades del departamento.

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

d) Asistir técnica y administrativamente a los órganos de participación social del departamento.

e) Gestionar y coordinar las diferentes oficinas de información pública del departamento y velar por el funcionamiento correcto del registro general de entrada y salida de documentos.

f) Coordinar, hacer el seguimiento, supervisar e impulsar la tramitación de los convenios de colaboración que tenga que suscribir el departamento, así como remitir los convenios suscritos al Registro de Convenios.

g) Estudiar y proponer medidas sobre normalización de documentación administrativa.

h) Supervisar y remitir los expedientes correspondientes a los asuntos que se deban elevar a la Comisión de secretarías autonómicas y subsecretarías y al Consell para su aprobación o conocimiento, preparar el informe de la Subsecretaría y trasladar los acuerdos al centro directivo correspondiente del departamento.

i) Tramitar la publicación de normas y actos del departamento en los diarios oficiales.

j) Cualquier otra función relativa a coordinación y asistencia técnica que, dentro de su ámbito funcional, le encomiende la Secretaría General Administrativa.

2.4. Servicio de Contratación y Asuntos Generales, al que corresponden las funciones siguientes:

a) Analizar, diseñar, determinar y ordenar los criterios en relación con las contrataciones que se efectúan.

b) Estudiar, preparar y formalizar los expedientes de contratación del departamento.

c) Llevar el seguimiento de la ejecución de los expedientes de contratación correspondientes a la Subsecretaría.

d) Elaborar informes, propuestas de resolución y el resto de incidencias que se derivan de los contratos.

e) Gestión patrimonial de los bienes inmuebles adscritos al departamento.

f) Cualquier otra función relativa a contratación y patrimonio.

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

h) Establecer criterios de racionalización y homogeneización en materia de adquisición y utilización de material de tipo general y elaborar la propuesta y gestionar la adquisición de mobiliario y material fungible e inventariable.

i) Gestionar los asuntos generales y dependencias comunes, como régimen interior, mantenimiento de instalaciones, organización y coordinación del personal subalterno y conductor y otros cometidos semejantes.

j) Cualquier otra función relativa a contratación y asuntos generales que, dentro de su ámbito funcional, le sea encomendada por la Secretaría General Administrativa.

Artículo 24. Subdirección General del Gabinete Técnico

1. Bajo la dependencia funcional de la persona titular de la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas, y orgánica de la Subsecretaría, en la Subdirección General del Gabinete Técnico, le corresponden las funciones concernientes a asesoramiento técnico, informes, estudios, documentación y seguimiento parlamentario. Además, ejercerá como Unidad de Igualdad del departamento, con carácter transversal y en coordinación con la Dirección General del Instituto Valenciano de las Mujeres y por la Igualdad de Género. Las funciones como Unidad de Igualdad serán:

a) Velar por la aplicación efectiva del principio de igualdad entre mujeres y hombres.



b) Dur a terme el seguiment, avaluació del desenvolupament i grau de compliment de la normativa vigent en matèria d'igualtat entre dones i homes.

c) Assessorar en l'elaboració d'informes sobre impacte per raó de gènere.

d) Supervisar i proposar mesures per a la incorporació de la perspectiva de gènere en els contractes, subvencions, convenis, acords, gestió de recursos humans i qualsevol altra actuació que es duga a terme en l'àmbit de les seues competències, així com analitzar l'impacte dels resultats que la seua realització ha tingut respecte del gènere.

e) Supervisar i proposar mesures per a la incorporació de la perspectiva de gènere en l'elaboració dels pressupostos.

f) Demanar la informació estadística generada per l'activitat del departament i assessorar en relació amb la seua elaboració, així com realitzar l'anàlisi, seguiment i control, des de la dimensió de gènere, de les estadístiques oficials relacionades amb el seu àmbit competencial.

g) Promoure l'elaboració d'estudis d'investigació i informes tècnics de diagnòstic de la situació de les dones, en relació amb les àrees d'activitat del departament, amb la finalitat de detectar i corregir possibles situacions de desigualtat entre dones i homes.

h) Assessorar en l'elaboració dels plans d'igualtat previstos en la normativa de funció pública valenciana, col·laborar en la seua avaluació i proposar l'adopció de mesures correctores.

i) Impulsar la formació i sensibilització del personal del seu departament en relació a l'abast i significat del principi d'igualtat d'oportunitats entre dones i homes, per mitjà de la formulació de propostes d'accions formatives a la Direcció General d'Institut Valencià de les Dones i per la Igualtat de Gènere.

j) Impulsar i proposar mesures específiques dirigides a corregir situacions de desigualtat social que afecten especialment dones en exclusió social, víctimes de violència o que pateixen discriminació múltiple.

k) Promoure i impulsar el desenvolupament de mesures de corresponsabilitat i conciliació de la vida personal, laboral i familiar que s'adopten des del departament amb competències en funció pública.

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

2.1. Servei d'Informes i Activitat Parlamentària, al qual correspon assessorar, d'acord amb criteris de competència tècnica i des d'una perspectiva pluridisciplinar, la persona titular del departament, elaborar i analitzar la informació i documentació sobre les matèries pròpies del departament, preparar els informes i estudis tècnics i memòries necessaris, proposar i tramitar les actuacions d'aquest relacionades amb l'activitat parlamentària.

2.2. Servei de Documentació, Publicacions i Estadística Departamental, al qual li correspon obtenir dades estadístiques, elaborar informes i memòries d'activitats per al desenvolupament de les funcions d'assessorament corresponents a la Subdirecció General, tramitar i coordinar l'edició de les publicacions del departament, recopilar bases de dades documentals i distribuir estudis i informes d'interès, així com donar suport tècnic a la relació amb el Síndic de Greuges i el Defensor del Poble, en l'àmbit d'aquest.

Article 25. Subdirecció General de Planificació, Ordenació, Avaluació i Qualitat

1. Sota la dependència de la Sotssecretaria, a la Subdirecció General de Planificació, Ordenació, Avaluació i Qualitat li corresponen les funcions relacionades amb les infraestructures i l'eliminació de barreres arquitectòniques, la gestió de les inscripcions en el Registre General de titulars d'activitats, de serveis i centres d'acció social de la Comunitat Valenciana, col·laborar amb les direccions generals en el procediment d'autorització dels centres i serveis que formen part del sistema de serveis socials, vetlar per l'adequació dels centres i serveis a la normativa i exercir la inspecció en matèria de serveis socials, fomentar la formació en matèria de serveis socials, potenciar la innovació en les polítiques socials, promoure i fer el seguiment i l'avaluació de la qualitat en la prestació dels serveis socials, impulsar plans i programes de qualitat i elaborar propostes i plans d'actuació estratègics.

Aquesta subdirecció general s'estructura en els serveis següents:

1.1. Servei d'Accreditació i Inspecció de Centres i Serveis, al qual li corresponen les funcions següents:

b) Llevar a cabo el seguimiento, evaluación del desarrollo y grado de cumplimiento de la normativa vigente en materia de igualdad entre mujeres y hombres.

c) Asesorar en la elaboración de informes sobre impacto por razón de género.

d) Supervisar y proponer medidas para la incorporación de la perspectiva de género en los contratos, subvenciones, convenios, acuerdos, gestión de recursos humanos y cualquier otra actuación que se lleve a cabo en el ámbito de sus competencias, así como analizar el impacto de los resultados que su realización ha tenido respecto del género.

e) Supervisar y proponer medidas para la incorporación de la perspectiva de género en la elaboración de los presupuestos.

f) Pedir la información estadística generada por la actividad del departamento y asesorar en relación con su elaboración así como realizar la análisis, seguimiento y control, desde la dimensión de género, de las estadísticas oficiales relacionadas con su ámbito competencial.

g) Promover la elaboración de estudios de investigación e informes técnicos de diagnóstico de la situación de las mujeres, en relación con las áreas de actividad del departamento, con la finalidad de detectar y corregir posibles situaciones de desigualdad entre mujeres y hombres.

h) Asesorar en la elaboración de los planes de igualdad previstos en la normativa de función pública valenciana, colaborar en su evaluación y proponer la adopción de medidas correctoras.

i) Impulsar la formación y sensibilización del personal de su departamento en relación al alcance y significado del principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, mediante la formulación de propuestas de acciones formativas a la Dirección General de Instituto Valenciano de las Mujeres y por la Igualdad de Género.

j) Impulsar y proponer medidas específicas dirigidas a corregir situaciones de desigualdad social que afectan especialmente a mujeres en exclusión social, víctimas de violencia o que sufren discriminación múltiple.

k) Promover e impulsar el desarrollo de medidas de corresponsabilidad y conciliación de la vida personal, laboral y familiar que se adoptan desde el departamento con competencias en función pública.

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

2.1. Servicio de Informes y Actividad Parlamentaria, al que corresponde asesorar, de acuerdo con 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 del departamento, preparar los informes y estudios técnicos y memorias necesarios, proponer y tramitar las actuaciones del mismo relacionadas con la actividad parlamentaria.

2.2. Servicio de Documentación, Publicaciones y Estadística Departamental, al que le corresponde obtener datos estadísticos, elaborar informes y memorias de actividades para el desarrollo de las funciones de asesoramiento correspondientes a la Subdirección General, tramitar y coordinar la edición de las publicaciones del departamento, recopilar bases de datos documentales y distribuir estudios e informes de interés, así como dar apoyo técnico a la relación con el Síndic de Greuges y el Defensor del Pueblo, en el ámbito del mismo.

Artículo 25. Subdirección General de Planificación, Ordenación, Evaluación y Calidad

1. Bajo la dependencia de la Subsecretaría, en la Subdirección General de Planificación, Ordenación, Evaluación y Calidad, le corresponden las funciones relacionadas con las infraestructuras y la eliminación de barreras arquitectónicas, la gestión de las inscripciones en el Registro General de titulares de actividades, de servicios y centros de acción social de la Comunitat Valenciana, colaborar con las direcciones generales en el procedimiento de autorización de los centros y servicios que forman parte del sistema de servicios sociales, velar por la adecuación de los centros y servicios a la normativa y ejercer la inspección en materia de servicios sociales, fomentar la formación en materia de servicios sociales, potenciar la innovación en las políticas sociales, promover y hacer el seguimiento y la evaluación de la calidad en la prestación de los servicios sociales, impulsar planes y programas de calidad y elaborar propuestas y planes de actuación estratégicos.

Esta Subdirección General se estructura en los siguientes servicios:

1.1. Servicio de Acreditación e Inspección de Centros y Servicios al que corresponden las funciones siguientes:



a) Col·laborar amb les Direccions Generals en el procediment d'autorització dels centres i serveis que formen part del sistema de serveis socials.

b) Fer el seguiment i supervisar els centres i serveis autoritzats, així com proposar la implantació de programes de millora d'aquests.

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

d) Vetlar pel respecte dels drets de les persones usuàries.

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

f) 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.

g) Col·laborar en l'avaluació del compliment dels nivells de qualitat dels serveis socials que es presten a la Comunitat Valenciana i dels plans i programes de qualitat que duga a terme el departament i, en especial, del grau de satisfacció de les persones usuàries dels centres.

h) Tramitar les queixes dels usuaris que es referisquen a qualsevol àmbit del departament excepte en matèria de dependència.

i) Les altres que li encomane la subdirecció general en matèria d'acreditació, i inspecció de centres i serveis.

1.2. Servei d'Oficina Tècnica de Projectes i Obres, 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) Elaborar els projectes i dirigir tècnicament les obres, quan així s'acorde i, quan siga procedent, atendre'n el manteniment.

c) Supervisar els projectes d'obres del departament i les seues modificacions, 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 pel departament.

e) Efectuar el seguiment de les obres realitzades directament o indirectament pel departament.

f) Emetre els informes tècnics que exigisca la normativa vigent o que siguin sol·licitats per les diferents unitats del departament.

g) Controlar i fer el seguiment dels béns immobles afectes al departament.

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

1.3. Servei de Planificació i Formació, al qual li corresponen les funcions següents:

a) Impulsar i, si escau, elaborar normes, plans, projectes i actuacions que potencien la innovació en polítiques socials.

b) Elaborar estudis, propostes i plans d'actuació estratègics.

c) Realitzar cursos de formació en matèria d'igualtat i polítiques inclusives, i col·laborar i proposar a l'òrgan competent en matèria de formació les accions formatives dirigides al personal empleat públic.

d) Fomentar la formació dirigida a professionals de l'àmbit de la igualtat i polítiques inclusives.

e) Desenvolupar convenis de col·laboració educativa amb les universitats.

f) Promoure la qualitat en la prestació dels serveis socials.

Article 26. Oficina de Suport a la Portaveu

1. Depenent funcionalment de la persona titular de la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives, com a portaveu

a) Colaborar con las direcciones generales en el procedimiento de autorización de los centros y servicios que forman parte del sistema de servicios sociales.

b) Hacer el seguimiento y supervisar los centros y servicios autorizados, así como proponer la implantación de programas de mejora de estos.

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

d) Velar por el respeto de los derechos de las personas usuarias.

e) Ejercer la función inspectora sobre las personas físicas o entidades que realizan actividades de servicios sociales en el ámbito de la Comunitat Valenciana, así como sobre los centros o servicios, públicos o privados, que desarrollan dicho tipo de actividades, comprobando el cumplimiento de las normas vigentes en la materia, levantando, si es procedente, las correspondientes actas de infracción u obstrucción, y proponiendo, en su caso, las correspondientes medidas correctoras o de sanción.

f) Supervisar el destino y la adecuada utilización de los fondos públicos concedidos a personas físicas o jurídicas mediante subvenciones, contratos, convenios o cualquier otra figura pareciendo prevista en la normativa vigente.

g) Colaborar en la evaluación del cumplimiento de los niveles de calidad de los servicios sociales que se prestan en la Comunitat Valenciana y de los planes y programas de calidad que lleve a cabo el departamento y, en especial, del grado de satisfacción de las personas usuarias de los centros.

h) Tramitar las quejas de los usuarios que se refieran a cualquier ámbito del departamento excepto en materia de dependencia.

i) Las otras que le encomiende la subdirección general en materia de acreditación, e inspección de centros y servicios.

1.2. Servicio de Oficina Técnica de Proyectos y Obras, 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) Elaborar los proyectos y dirigir técnicamente las obras, cuando así se acuerde y, cuando proceda, atender a su mantenimiento.

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

d) Supervisar los proyectos de obras subvencionadas por el departamento.

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

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

g) Controlar y hacer el seguimiento de los bienes inmuebles afectos al departamento.

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

1.3. Servicio de Planificación y Formación, al que corresponden las funciones siguientes:

a) Impulsar y, en su caso, elaborar normas, planes, proyectos y actuaciones que potencian la innovación en políticas sociales.

b) Elaborar estudios, propuestas y planes de actuación estratègics.

c) Realizar cursos de formación en materia de igualdad y políticas inclusivas, y colaborar y proponer al órgano competente en materia de formación las acciones formativas dirigidas al personal empleado público.

d) Fomentar la formación dirigida a profesionales del ámbito de la igualdad y políticas inclusivas.

e) Desarrollar convenios de colaboración educativa con las universidades.

f) Promover la calidad en la prestación de los servicios sociales.

Artículo 26. Oficina de Apoyo a la Portavoz

1. Dependiendo funcionalmente de la persona titular de la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas, como portavoz

del Consell, i orgànicament de la Sotssecretaria, l'Oficina de Suport a la Portaveu, amb el rang de subdirecció general, exercirà les funcions d'assistència tècnica, direcció comuna, impuls i coordinació que se li assignen.

2. De l'Oficina de Suport a la Portaveu depèn el Servei de Coordinació de la Portaveu, al qual competeix l'establiment i coordinació de les relacions amb els òrgans, organismes i departaments autonòmics.

Article 27. Oficina del Secretariat del Consell

1. Depenent funcionalment de la persona titular de la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives, com a secretària del Consell, i orgànicament de la Sotssecretaria, l'Oficina del Secretariat del Consell, amb el rang de subdirecció general, exercirà les següents funcions:

a) Prestar suport tecnicoadministratiu al Consell i a la Comissió de titulars de secretaries autonòmiques i sotssecretaries; i verificar el compliment dels requisits procedimentals en els assumptes que se sotmeten a les seues reunions.

b) Planificar la digitalització dels processos de gestió del Secretariat del Consell.

c) Planificar els processos de difusió documental del Secretariat i gestionar l'accés a la informació pública produïda pel Consell.

d) Qualsevol altra funció d'anàloga responsabilitat que li siga encomanada.

2. De l'Oficina del Secretariat del Consell depèn el Servei del Secretariat del Consell, al qual li corresponen les funcions següents:

a) Prestar suport tecnicoadministratiu al Consell i a la Comissió de titulars de secretaries autonòmiques i sotssecretaries i a les seues reunions.

b) Formalitzar les disposicions, els decrets i els acords aprovats pel Consell.

c) Elaborar les actes de les reunions del Consell.

d) Gestionar, custodiar i difondre la documentació competència de l'Oficina.

e) Gestionar i ordenar la publicació de les disposicions i actes competència de l'Oficina.

f) Informar, assessorar i coordinar els processos de gestió.

g) Qualsevol altra funció d'anàloga finalitat que li siga encomanada.

TÍTOL III **Organització territorial**

Article 28. Direccions territorials

1. Com a expressió del principi de desconcentració administrativa, en les capitals de les províncies d'Alacant, Castelló i València hi ha una direcció territorial d'Igualtat i Polítiques Inclusives, amb rang de subdirecció general, sota la dependència orgànica de la Sotssecretaria i amb competència en el territori de la respectiva província.

2. Funcionalment, les direccions territorials depenen de les secretaries autonòmiques a través dels distints centres directius del departament, en funció de la matèria a la qual, en cada cas, es referisca la corresponent actuació administrativa.

Article 29. Atribucions de la directora o director territorial

1. Al capdavant de cada direcció territorial està la directora o director territorial d'Igualtat i Polítiques Inclusives, amb el caràcter de representants permanents del departament en el seu respectiu àmbit.

2. A la persona titular de la direcció territorial li correspon la direcció de tots els serveis, programes i activitats que exerceixen les unitats dependents de la direcció territorial de l'àmbit de la seua competència, sense perjudici de la dependència funcional que s'establisca respecte a cada un dels distints centres directius del departament, segons l'indole de la matèria.

Article 30. Funcions de la directora o director territorial

1. Correspon a la persona titular de la direcció territorial vetlar per l'adequat desenvolupament i execució de les funcions pròpies de la

del Consell, y orgànicamente de la Subsecretaría, la Oficina de Apoyo a la Portavoz, con el rango de subdirección general, ejercerá las funciones de asistencia técnica, dirección común, impulso y coordinación que se le asignan.

2. De la Oficina de Apoyo a la Portavoz depende el Servicio de Coordinación de la Portavoz, a quien compete el establecimiento y coordinación de las relaciones con los órganos, organismos y departamentos autonómicos.

Artículo 27. Oficina del Secretariado del Consell

1. Dependiendo funcionalmente de la persona titular de la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas, como secretaria del Consell, y orgánicamente de la Subsecretaría, la Oficina del Secretariado del Consell, con el rango de subdirección general, ejercerá las siguientes funciones:

a) Prestar apoyo técnico administrativo al Consell y a la Comisión de titulares de secretarías autonómicas y subsecretarías; y verificar el cumplimiento de los requisitos procedimentales en los asuntos que se someten a sus reuniones.

b) Planificar la digitalización de los procesos de gestión del Secretariado del Consell.

c) Planificar los procesos de difusión documental del Secretariado y gestionar el acceso a la información pública producida por el Consell

d) Cualquier otra función de análoga responsabilidad que le sea encomendada.

2. De la Oficina del Secretariado del Consell depende el Servicio del Secretariado del Consell, al que corresponden las funciones siguientes:

a) Prestar apoyo técnico administrativo al Consell y a la Comisión de titulares de secretarías autonómicas y subsecretarías y a sus reuniones.

b) Formalizar las disposiciones, los decretos y los acuerdos aprobados por el Consell.

c) Elaborar las actas de las reuniones del Consell.

d) Gestionar, custodiar y difundir la documentación competencia de la Oficina.

e) Gestionar y ordenar la publicación de las disposiciones y actos competencia de la Oficina.

f) Informar, asesorar y coordinar los procesos de gestión.

g) Cualquier otra función de análoga finalidad que le sea encomendada.

TÍTULO III **Organización territorial**

Artículo 28. Direcciones territoriales

1. Como expresión del principio de desconcentración administrativa, en las capitales de las provincias de Alicante, Castellón y Valencia hay una dirección territorial de Igualdad y Políticas Inclusivas, con rango de subdirección general, 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 del departamento, en función de la materia a la que, en cada caso, se refiera la correspondiente actuación administrativa.

Artículo 29. Atribuciones de la directora o director territorial

1. Al frente de cada dirección territorial está la directora o director territorial de Igualdad y Políticas Inclusivas, con el carácter de representantes permanentes del departamento en su respectivo ámbito.

2. A la persona titular de la dirección territorial le corresponde la dirección de todos los servicios, programas y actividades que ejercen las unidades dependientes de la dirección territorial del ámbito de su competencia, sin perjuicio de la dependencia funcional que se establezca con respecto a cada uno de los distintos centros directivos del departamento, según la índole de la materia.

Artículo 30. Funciones de la directora o director territorial

1. Corresponde a la persona titular de la dirección territorial velar por el adecuado desarrollo y ejecución de las funciones propias de la



Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives en el seu àmbit territorial.

2. El titular de la direcció territorial exerceix les funcions que li atribueixen les disposicions vigents, així com les que expressament li deleguen els òrgans directius competents.

Article 31. Estructura de les direccions territorials d'Igualtat i Polítiques Inclusives

Per al desenvolupament de les seues funcions, les direccions territorials s'estructuren, atenent la diversitat de càrregues administratives existent, en els serveis que es detallen per a cadascuna d'aquestes en els apartats següents.

1. La Direcció Territorial d'Alacant s'estructura en els següents serveis

1.1. Secretaria Territorial, que tindrà rang de servei, a la qual li correspon la coordinació interna dels serveis i unitats administratives en l'àmbit de la Direcció Territorial. Exerceix les funcions relatives a la gestió administrativa en matèria de personal, gestió econòmica i presupostària, contractació administrativa, assumptes generals, informació i registre d'entrada i eixida de documents.

1.2. Servei de Coordinació dels Serveis Socials i Autonomia Personal, al qual li corresponen les funcions relatives a les matèries d'atenció social a persones amb diversitat funcional, persones tutelades per la Generalitat -sense perjudici de les funcions assignades a l'Institut Valencià d'Atenció Social i Sanitària (IVASS), persones dependents i majors, així com la gestió i coordinació de programes socials bàsics i comunitaris, seguint les directrius de la Direcció Territorial i les direccions generals que exercisquen les competències.

1.3. Servei de Prestacions i d'Avaluació de Persones amb Diversitat Funcional, al qual li corresponen les funcions, sota la dependència de la Direcció Territorial, de la gestió de les prestacions econòmiques en matèria de serveis socials, prestacions no contributives i Renda Garantida de Ciutadania, la direcció del centre o centres d'avaluació de persones amb diversitat funcional, així com planificar els criteris i homogeneïtzar les propostes d'actuació dels equips de treball en els seus respectius centres.

1.4. Servei d'Infància i Adolescència i Igualtat, al qual li corresponen les funcions relatives a la gestió en el seu àmbit territorial de les matèries relacionades amb menors, adopcions, diversitat familiar i igualtat.

2. La Direcció Territorial de Castelló s'estructura en els següents serveis:

2.1. Secretaria Territorial, que tindrà rang de servei, a la qual correspon la coordinació interna dels serveis i unitats administratives en l'àmbit de la Direcció Territorial. Exerceix les funcions relatives a la gestió administrativa en matèria de personal, gestió econòmica i presupostària, contractació administrativa, assumptes generals, informació i registre d'entrada i eixida de documents.

2.2. Servei de Coordinació dels Serveis Socials, Autonomia Personal i Persones amb Diversitat Funcional, al qual corresponen les funcions relatives a la gestió de les prestacions econòmiques en matèria de serveis socials, prestacions no contributives i Renda Garantida de Ciutadania, les relatives a les matèries d'atenció social a persones amb diversitat funcional, persones tutelades per la Generalitat -sense perjudici de les funcions assignades a l'Institut Valencià d'Atenció Social i Sanitària (IVASS), persones dependents i majors, la gestió i coordinació de programes socials bàsics i comunitaris, dirigir el Centre o Centres d'Avaluació de persones amb diversitat funcional, així com planificar els criteris i homogeneïtzar les propostes d'actuació dels equips de treball en els seus respectius centres, seguint les directrius de la Direcció Territorial i les direccions generals que exercisquen les competències.

2.3. Servei d'Infància i Adolescència i Igualtat, al qual corresponen les funcions relatives a la gestió en el seu àmbit territorial de les matèries relacionades amb menors, adopcions, diversitat familiar i igualtat.

3. La Direcció Territorial de València s'estructura en els següents serveis:

3.1. Secretaria Territorial, que tindrà rang de servei, al qual correspon la coordinació interna dels serveis i unitats administratives en l'àmbit de la Direcció Territorial. Exerceix les funcions relatives a la gestió

Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas en su ámbito territorial.

2. El titular de la direcció territorial ejerce las funciones que le atribuyen las disposiciones vigentes, así como las que expresamente le deleguen los órganos directivos competentes.

Artículo 31. Estructura de las direcciones territoriales de Igualdad y Políticas Inclusivas

Para el desarrollo de sus funciones, las direcciones territoriales se estructuran, atendiendo a la diversidad de cargas administrativas existente, en los servicios que se detallan para cada una de ellas en los apartados siguientes.

1. La Dirección Territorial de Alicante se estructura en los siguientes servicios

1.1. Secretaría Territorial, que tendrá rango de servicio, a la que corresponde la coordinación interna de los servicios y unidades administrativas en el ámbito de la Dirección Territorial. Ejerce las funciones relativas a la gestión administrativa en materia de personal, gestión económica y presupuestaria, contratación administrativa, asuntos generales, información y registro de entrada y salida de documentos.

1.2. Servicio de Coordinación de los Servicios Sociales y Autonomía Personal, al que corresponden las funciones relativas a las materias de atención social a personas con diversidad funcional, personas tuteladas por la Generalitat -sin perjuicio de las funciones asignadas en el Instituto Valenciano de Atención Social y Sanitaria (IVASS), personas dependientes y mayores, así como la gestión y coordinación de programas sociales básicos y comunitarios, siguiendo las directrices de la Dirección Territorial y las Direcciones Generales que ejerzan las competencias.

1.3. Servicio de Prestaciones y de Evaluación de Personas con Diversidad Funcional, al que corresponden las funciones, bajo la dependencia de la Dirección Territorial, de la gestión de las prestaciones económicas en materia de servicios sociales, Prestaciones no contributivas y Renta Garantizada de Ciudadanía, la dirección del centro o centros de evaluación de personas con diversidad funcional, así como planificar los criterios y homogeneizar las propuestas de actuación de los equipos de trabajo en sus respectivos centros.

1.4. Servicio de Infancia y Adolescencia e Igualdad, al que corresponden las funciones relativas a la gestión en su ámbito territorial de las materias relacionadas con menores, adopciones, diversidad familiar e igualdad.

2. La Dirección Territorial de Castellón se estructura en los siguientes servicios:

2.1. Secretaría Territorial, que tendrá rango de servicio, a la que corresponde la coordinación interna de los servicios y unidades administrativas en el ámbito de la Dirección Territorial. Ejerce las funciones relativas a la gestión administrativa en materia de personal, gestión económica y presupuestaria, contratación administrativa, asuntos generales, información y registro de entrada y salida de documentos.

2.2. Servicio de Coordinación de los Servicios Sociales, Autonomía Personal y Personas con Diversidad Funcional, al que corresponden las funciones relativas a la gestión de las prestaciones económicas en materia de servicios sociales, Prestaciones no contributivas y Renta Garantizada de Ciudadanía, las relativas a las materias de atención social a personas con diversidad funcional, personas tuteladas por la Generalitat -sin perjuicio de las funciones asignadas en el Instituto Valenciano de Atención Social y Sanitaria (IVASS), personas dependientes y mayores, la gestión y coordinación de programas sociales básicos y comunitarios, dirigir el Centro o Centros de Evaluación de personas con diversidad funcional, así como planificar los criterios y homogeneizar las propuestas de actuación de los equipos de trabajo en sus respectivos centros, siguiendo las directrices de la Dirección Territorial y las Direcciones Generales que ejerzan las competencias.

2.3. Servicio de Infancia y Adolescencia e Igualdad, al que corresponden las funciones relativas a la gestión en su ámbito territorial de las materias relacionadas con menores, adopciones, diversidad familiar e igualdad.

3. La Dirección Territorial de Valencia se estructura en los siguientes servicios:

3.1. Secretaría Territorial, que tendrá rango de servicio, al que corresponde la coordinación interna de los servicios y unidades administrativas en el ámbito de la Dirección Territorial. Ejerce las funciones

administrativa en matèria de personal, assumptes generals, informació i registre d'entrada i eixida de documents.

3.2. Servei de Gestió Administrativa, al qual correspondran les funcions de contractació administrativa i gestió econòmica i pressupostària.

3.3. Servei de Coordinació dels Serveis Socials i Autonomia Personal, al qual corresponen les funcions relatives a la gestió de les prestacions econòmiques en matèria de serveis socials, prestacions no contributives i Renda Garantida de Ciutadania, les relatives a les matèries d'atenció social a persones amb discapacitat, persones tutelades per la Generalitat –sense perjudici de les funcions assignades a l'Institut Valencià d'Atenció Social i Sanitària (IVASS), persones dependents i majors, i a l'Acció Social i Comunitària, seguint les directrius de la Direcció Territorial i les direccions generals que exercisquen aquestes competències.

3.4. Servei d'Avaluació de Persones amb Diversitat Funcional, al qual corresponen les funcions, sota la dependència de la Direcció Territorial, de dirigir el Centre o Centres d'Avaluació de persones amb diversitat funcional, així com planificar els criteris i homogeneïtzar les propostes d'actuació dels equips de treball en els seus respectius centres.

3.5. Servei d'Infància i Adolescència i Igualtat, al qual corresponen les funcions relatives a la gestió en el seu àmbit territorial de les matèries relacionades amb menors, adopcions, diversitat familiar i igualtat.

Article 32. Facultat de resoldre els expedients

Quan alguna disposició atribuisca una altra competència a la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives sense especificar l'òrgan que haja d'exercir-la, s'entendrà que la facultat d'instruir i de resoldre els expedients correspon als òrgans territorials competents per raó de la matèria i, si n'hi ha diversos, al superior jeràrquic comú.

Article 33. Suplència

En els casos de vacant, absència o malaltia de la persona titular de les direccions territorials d'Igualtat i Polítiques Inclusives, serà substituïda per la persona titular de l'òrgan que corresponga seguint l'ordre en què apareixen esmentats en l'apartat corresponent a la direcció territorial de què es tracte en l'article 31 d'aquest reglament.

Les persones titulars de la Secretaria Territorial i dels diferents serveis de la Direcció Territorial se substituiran entre elles en els supòsits indicats, seguint el mateix ordre establert al paràgraf anterior.

En les resolucions i actes administratius que s'adopten per suplència es farà constar.

DISPOSICIONS ADDICIONALS

Primera. Comissió de Transparència

En els termes que s'establisquen reglamentàriament, es constituirà la Comissió de Transparència dins de l'àmbit del departament i sota la dependència de la Sotssecretaria.

Segona. Altres unitats administratives

Amb rang de direcció de servei, la Gerència de la Residència de Persones Majors Dependents de Carlet s'integra en l'estructura orgànica de la Direcció Territorial de València depenent funcionalment de la Direcció General de Serveis Socials i Persones en Situació de Dependència.

Tercera. Comissió Delegada del Consell d'Inclusió i Drets Socials

En atenció a les seues competències, s'entendrà que la persona titular de la Delegació del Consell per al Model Social Valencià serà vocal de la Comissió Delegada del Consell d'Inclusió i Drets Socials creada pel Decret 238/2015, de 29 de desembre, del Consell.

relativas a la gestión administrativa en materia de personal, asuntos generales, información y registro de entrada y salida de documentos.

3.2. Servicio de Gestión Administrativa, al que corresponderán las funciones de contratación administrativa y gestión económica y presupuestaria.

3.3. Servicio de Coordinación de los Servicios Sociales y Autonomía Personal, al que corresponden las funciones relativas a la gestión de las prestaciones económicas en materia de servicios sociales, prestaciones no contributivas y Renta Garantizada de Ciudadanía, las relativas a las materias de atención social a personas con discapacidad, personas tuteladas por la Generalitat -sin perjuicio de las funciones asignadas en el Instituto Valenciano de Atención Social y Sanitaria (IVASS), personas dependientes y mayores, y a la Acción Social y Comunitaria, siguiendo las directrices de la Dirección Territorial y las direcciones generales que ejerzan estas competencias.

3.4. Servicio de Evaluación de Personas con Diversidad Funcional, al que corresponden las funciones, bajo la dependencia de la Dirección Territorial, de dirigir el Centro o Centros de Evaluación de personas con diversidad funcional, así como planificar los criterios y homogeneizar las propuestas de actuación de los equipos de trabajo en sus respectivos centros.

3.5. Servicio de Infancia y Adolescencia e Igualdad, al que corresponden las funciones relativas a la gestión en su ámbito territorial de las materias relacionadas con menores, adopciones, diversidad familiar e igualdad.

Artículo 32. Facultad de resolver los expedientes

Cuando alguna disposición atribuya otra competencia a la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas sin especificar el órgano que tiene que 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 diversos, al superior jerárquico común.

Artículo 33. Suplencia

En los casos de vacante, ausencia o enfermedad de la persona titular de las direcciones territoriales de Igualdad y Políticas Inclusivas, será sustituida por la persona titular del órgano que corresponda siguiendo el orden en que aparecen citados en el apartado correspondiente a la Dirección Territorial de que se trate en el artículo 31 de este Reglamento.

Las personas titulares de la Secretaría Territorial y de los diferentes Servicios de la Dirección Territorial se sustituirán entre ellos en los supuestos indicados, siguiendo el mismo orden establecido en el párrafo anterior.

En las resoluciones y actos administrativos que se adopten por suplencia se hará constar.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. Comisión de Transparència

En los términos que se establezcan reglamentariamente, se constituirá la Comisión de Transparència dentro del ámbito del departamento y bajo la dependencia de la Subsecretaria.

Segunda. Otras unidades administrativas

Con rango de jefatura de servicio, la Gerencia de la Residencia de Personas Mayores Dependientes de Carlet se integra en la estructura orgánica de la Dirección Territorial de Valencia dependiendo funcionalmente de la Dirección General de Servicios Sociales y Personas en Situación de Dependencia.

Tercera. Comisión Delegada del Consell de Inclusió y Derechos Sociales

En atención a sus competencias, se entenderá que la persona titular de la Delegación del Consell para el Modelo Social Valenciano será vocal de la Comisión Delegada del Consell de Inclusió y Derechos Sociales creada por el Decreto 238/2015, de 29 de diciembre, del Consell.

DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA

Única. Règim transitori de les unitats i llocs de treball

Els distints centres directius gestionaran els crèdits relatius a les competències que els han estat atribuïdes per aquest decret.

Al mateix temps, les unitats i llocs de treball de nivell administratiu configurats arran de l'anterior estructura de conselleries del Consell i els corresponents reglaments orgànics i funcionals continuaran subsistents, retribuïts amb càrrec als mateixos crèdits pressupostaris que havien estat fent-ho fins al moment, i donant el suport administratiu en relació amb aquells assumptes i expedients que els corresponguen en les matèries que estaven gestionant amb anterioritat a l'entrada en vigor d'aquest decret, sense perjudici de la competència per a resoldre dels òrgans als quals ha estat atribuïda.

Tot açò es mantindrà fins que es duguen a terme les modificacions pressupostàries derivades d'aquest reglament, així com les actuacions que siguen procedents sobre els esmentats llocs de treball en el marc de la vigent normativa en matèria de funció pública per a l'adequació de la nova estructura orgànica i sense perjudici que, posteriorment, siguen aprovades les relacions de llocs de treball adaptades a aquesta. Igualment, des del moment de l'entrada en vigor d'aquest decret, i sense perjudici de l'anterior, es podran produir els canvis d'adscripció d'unitats administratives que siguen procedents, de conformitat amb la reorganització efectuada.

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

Única. Derogació normativa

Queda derogat el Decret 152/2015, de 18 de setembre, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional de la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives, a excepció de la disposició addicional primera, Estructura de l'Institut Valencià d'Acció Social (IVAS), que romandrà vigent fins l'aprovació del nou Reglament Orgànic i Funcional de l'Institut Valencià d'Atenció Social i Sanitària (IVASS), denominació actual de l'esmentat organisme continguda en l'article 46 del capítol XIII de la Llei 13/2016, de 29 de desembre, de mesures fiscals, de gestió administrativa i financera, i d'organització de la Generalitat, pel qual es modifica la disposició addicional novena de la Llei 11/2000, de 28 de desembre, de mesures fiscals, de gestió administrativa i financera, i d'organització de la Generalitat, quant a l'objecte, denominació i adscripció de l'Institut Valencià d'Acció Social (IVAS).

Així mateix, queden derogades totes les disposicions del mateix rang o d'un rang inferior que s'oposen a aquest decret.

DISPOSICIONS FINALS

Primera. Desenvolupament normatiu

Es faculta el titular de la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives per a dictar totes les disposicions que requerisca el desplegament i execució d'aquest decret, en compliment del que disposa l'article 65 de la Llei 5/1983, de 30 de novembre, del Consell.

Segona. Entrada en vigor

Aquest decret entrarà en vigor l'endemà de la publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

València, 20 de gener de 2017

El president de la Generalitat,
XIMO PUIG I FERRER

La vicepresidenta
i consellera d'Igualtat i Polítiques Inclusives,
MÓNICA OLTRA JARQUE

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Única. Régimen transitorio de las unidades y puestos de trabajo

Los distintos centros directivos gestionarán los créditos relativos a las competencias que les han sido atribuidas por este decreto.

Al mismo tiempo, las unidades y puestos de trabajo de nivel administrativo configurados a raíz de la anterior estructura de consellerias del Consell y los correspondientes reglamentos orgánicos y funcionales continuarán subsistentes, retribuidos con cargo a los mismos créditos presupuestarios que lo venían haciendo hasta el momento, y dando el apoyo administrativo en relación con aquellos asuntos y expedientes que les correspondan en las materias que venían gestionando con anterioridad a la entrada en vigor de este decreto, sin perjuicio de la competencia para resolver de los órganos a los que les ha sido atribuida.

Todo esto se mantendrá hasta que se lleven a cabo las modificaciones presupuestarias derivadas de este reglamento, así como las actuaciones que sean procedentes sobre los citados puestos de trabajo en el marco de la vigente normativa en materia de función pública para la adecuación de la nueva estructura orgánica y sin perjuicio que, posteriormente, sean aprobadas las relaciones de puestos de trabajo adaptadas a ella. Igualmente, desde el momento de la entrada en vigor de este decreto, y sin perjuicio de lo anterior, se podrán producir los cambios de adscripción de unidades administrativas que sean procedentes, de conformidad con la reorganización efectuada.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única. Derogación normativa

Queda derogado el Decreto 152/2015, de 18 de septiembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas, a excepción de la disposición adicional Primera. Estructura del Instituto Valenciano de Acción Social (IVAS), que permanecerá vigente hasta la aprobación del nuevo Reglamento orgánico y funcional del Instituto Valenciano de Atención Social y Sanitaria (IVASS), denominación actual del mencionado organismo contenida en el artículo 46 del capítulo XIII de la Ley 13/2016, de 29 de diciembre, de medidas fiscales, de gestión administrativa y financiera, y de organización de la Generalitat por el que se modifica la disposición adicional novena de la Ley 11/2000, de 28 de diciembre, de medidas fiscales, de gestión administrativa y financiera, y de organización de la Generalitat, en cuanto al objeto, denominación y adscripción del Instituto Valenciano de Acción Social (IVAS).

Asimismo, quedan derogadas todas las disposiciones que del mismo rango o de un rango inferior se oponen a este decreto.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Desarrollo normativo

Se faculta el titular de la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas para dictar todas las disposiciones que requiera el desarrollo y ejecución de este 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

Este decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

Valencia, 20 de enero de 2017

El president de la Generalitat,
XIMO PUIG I FERRER

La vicepresidenta
y consellera de Igualdad y Políticas Inclusivas,
MÓNICA OLTRA JARQUE