

## Vicepresidència del Consell i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives

*DECRET 152/2015, de 18 de setembre, del Consell, pel que s'aprova el Reglament orgànic i funcional de la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives. [2015/7711]*

### ÍNDEX

- 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. 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
- Secció quarta. Direcció General de Planificació, Ordenació, Avaluació i Qualitat
- Article 12. Direcció General de Planificació, Ordenació, Avaluació i Qualitat
- Article 13. Nivell administratiu de la Direcció General de Planificació, Ordenació, Avaluació i Qualitat
- 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 14. Secretaria Autònoma d'Inclusió i de l'Agència Valenciana de la Igualtat
- Secció segona. Direcció General d'Inclusió Social
- Article 15. Direcció General d'Inclusió Social
- Article 16. 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 17. Direcció General de l'Institut Valencià de les Dones i per la Igualtat de Gènere
- Article 18. 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 19. Direcció General de l'Agència Valenciana d'Igualtat en la Diversitat
- Article 20. Nivell administratiu de la Direcció General de l'Agència Valenciana d'Igualtat en la Diversitat
- Capítol IV. Sotssecretaria
- Article 21. Sotssecretaria

## Vicepresidencia del Consell y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas

*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. [2015/7711]*

### ÍNDEX

- Preámbulo
- 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. 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 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
- Sección cuarta. Dirección General de Planificación, Ordenación, Evaluación y Calidad
- Artículo 12. Dirección General de Planificación, Ordenación, Evaluación y Calidad
- Artículo 13. Nivel administrativo de la Dirección General de Planificación, Ordenación, Evaluación y Calidad
- 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 14. Secretaría Autónoma de Inclusión y de la Agencia Valenciana de la Igualdad
- Artículo 15. Dirección General de Inclusión Social
- Artículo 16. 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 17. Dirección General del Instituto Valenciano de las Mujeres y por la Igualdad de Género
- Artículo 18. 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 19. Dirección General de la Agencia Valenciana de Igualdad en la Diversidad
- Artículo 20. Nivel administrativo de la Dirección General de la Agencia Valenciana de Igualdad en la Diversidad
- Capítulo IV. Subsecretaria
- Artículo 21. Subsecretaria

Article 22. Secretaria General Administrativa  
Article 23. Subdirecció General del Gabinet Tècnic  
Article 24. Oficina de Suport a la Portaveu  
Article 25. Oficina del Secretariat del Consell  
Títol III. Organització territorial  
Article 26. Direccions territorials  
Article 27. Atribucions de la directora o director territorial  
Article 28. Funcions de la directora o director territorial  
Article 29. Estructura de les direccions territorials d'Igualtat i Polítiques Inclusives  
Article 30. Facultat de resoldre els expedients  
Article 31. Suplència  
Disposicions addicionals  
Primera. Estructura de l'Institut Valencià d'Acció Social (IVAS)  
Segona. Comissió de Transparència  
Tercera. Altres unitats administratives  
Disposició transitòria  
Única. Règim transitori de les unitats i llocs de treball de nivell administratiu  
Disposició derogatòria  
Única. Derogació normativa  
Disposicions finals  
Primera. Desplegament  
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, ha creat la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives.

En desplegament del decret esmentat, el Decret 103/2015, de 7 de juliol, del Consell, estableix l'estructura orgànica bàsica de la Presidència i de les conselleries de la Generalitat, i en l'article 9, disposa que la persona titular de la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives exercirà de portaveu del Consell i de secretària d'aquest, així com les competències en matèria de polítiques de prestació social, serveis socials, dependència, persones amb discapacitat, família, majors, menors, adopcions, joventut, dona, igualtat, immigració i voluntariat social.

Partint d'aquesta organització, i a l'empara del que disposa l'article 64 de la Llei 5/1983, de 30 de desembre, del Consell, cal aprovar el 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 18 de setembre de 2015,

#### 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.

*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 òrgans superiors i centres directius següents:

a) Secretaria Autònoma de Serveis Socials i Autonomia Personal.

Artículo 22. Secretaría General Administrativa  
Artículo 23. Subdirección General del Gabinete Técnico  
Artículo 24. Oficina de Apoyo a la Portavoz  
Artículo 25. Oficina del Secretariado del Consell  
Título III. Organización territorial  
Artículo 26. Direcciones territoriales  
Artículo 27. Atribuciones de la directora o director territorial  
Artículo 28. Funciones de la directora o director territorial  
Artículo 29. Estructura de las direcciones territoriales de Igualdad y Políticas Inclusivas  
Artículo 30. Facultad de resolver los expedientes  
Artículo 31. Suplencia  
Disposiciones adicionales  
Primera. Estructura del Instituto Valenciano de Acción Social (IVAS)  
Segona. La Comisión de Transparencia  
Tercera. Otras unidades administrativas  
Disposición transitoria  
Única. Régimen transitorio de las unidades y puestos de trabajo de nivel administrativo  
Disposición derogatoria  
Única. Derogación normativa  
Disposiciones finales  
Primera. Desarrollo  
Segunda. Entrada en vigor

#### PREÁMBULO

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

En desarrollo del decreto mencionado, el Decreto 103/2015, de 7 de julio, del Consell, establece la estructura orgánica básica de la Presidencia y de las conselleries de la Generalitat, y en el artículo 9, dispone que la persona titular de la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas ejercerá de portavoz del Consell y de secretaria de este, así como las competencias en materia de políticas de prestación social, servicios sociales, dependencia, personas con discapacidad, familia, mayores, menores, adopciones, juventud, mujer, igualdad, inmigración y voluntariado social.

Partiendo de esta 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 el 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 consejera de Igualdad y Políticas Inclusivas, y previa deliberación del Consell, en la reunión del día 18 de septiembre de 2015,

#### 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.

*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 órganos superiores y centros directivos siguientes:

a) Secretaría Autónoma de Servicios Sociales y Autonomía Personal.

- b) Secretaria Autònoma d'Inclusió i de l'Agència Valenciana de la Igualtat.
  - c) Sotssecretaria.
  - d) Direcció General de Serveis Socials i Persones en Situació de Dependència.
  - e) Direcció General de Diversitat Funcional.
  - f) Direcció General de Planificació, Ordenació, Avaluació i Qualitat.
  
  - 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.
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, així com 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 qui exercisca 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'Acció Social (IVAS).
3. Sota la direcció superior del 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 generals i el Gabinet del conseller o de la consellera, que exercirà la secretaria del consell esmentat.
2. A les sessions del Consell de Direcció hi 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.

- b) Secretaría Autónoma de Inclusión y de la Agencia Valenciana de la Igualdad.
  - c) Subsecretaría.
  - d) Dirección General de Servicios Sociales y Personas en Situación de Dependencia.
  - e) Dirección General de Diversidad Funcional.
  - f) Dirección General de Planificación, Ordenación, Evaluación y Calidad.
  
  - 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.
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, así como cualquier otra que le otorga el ordenamiento jurídico en el ámbito competencial asignado a la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas.
2. Corresponde a quien ejerza la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas la presidencia del Instituto Valenciano de la Joventut. Generalitat Jove y la presidencia del Instituto Valenciano de Acción Social (IVAS).
3. Bajo la dirección superior del 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 direcciones generales y el Gabinete del conseller o de la consellera, que ejercerá la secretaría del 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.

#### *Article 6. Substitucions*

1. En els casos d'absència o malaltia de la persona titular del departament s'aplicarà el que disposa l'apartat 1.i de l'article 12 de la Llei 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'article esmentat.

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, del Consell, en matèria de polítiques de prestació social, 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, majors, menors i adopcions.

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, la Direcció General de Diversitat Funcional i la Direcció General de Planificació, Ordenació, Avaluació i Qualitat.

##### 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; de 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. Assumeix també les funcions en matèria del menor derivades de la legislació vigent en matèria de protecció i responsabilitat penal de menors.

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.

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 a aquesta direcció general i/o que estiguen acreditats per aquesta.

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 i els serveis d'atenció a famílies, infància i adolescència dins dels equips dels serveis socials generals.

#### *Artículo 6. Sustituciones*

1. En los casos de ausencia o enfermedad de la persona titular del departamento se aplicará lo que dispone el apartado 1.i del artículo 12 de la Ley 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 Consejo.

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

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

### CAPÍTULO II

#### *Secretaria Autonòmica de Servicios Sociales y Autonomia Personal*

##### Sección primera

#### *Secretaria Autonòmica de Servicios Sociales y Autonomia Personal*

#### *Artículo 7. Secretaria Autonòmica de Servicios Sociales y Autonomia 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 Autonomia Personal es el órgano superior que asume las funciones que le atribuye el artículo 68 de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell, en materia de políticas de prestación social, 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, mayores, menores y adopciones.

2. La Secretaría Autonómica de Servicios Sociales y Autonomia Personal está integrada por la Dirección General de Servicios Sociales y Personas en Situación de Dependencia, la Dirección General de Diversidad Funcional y la Dirección General de Planificación, Ordenación, Evaluación y Calidad.

##### 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 Autonomia Personal, al que corresponden las funciones en materia de política de servicios sociales; de formación; de 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. Asume también las funciones en materia del menor derivadas de la legislación vigente en materia de protección y responsabilidad penal de menores.

2. Corresponden 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 el establecimiento de instrumentos de coordinación en materia de servicios sociales entre las administraciones públicas de la Comunitat Valenciana y todos los servicios adscritos a esta dirección general y/o que estén acreditados por esta.

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

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 y los servicios de atención a familias, infancia y adolescencia dentro de los equipos de los servicios sociales generales.



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 i una gestió àgil i eficient de les prestacions.

g) Impulsar la Renda Garantida de Ciutadania, en cooperació amb les administracions locals, perquè arribe a totes les persones en situació de necessitat.

h) Dissenyar, implantar i supervisar els protocols d'intervenció en matèria de serveis socials en coordinació amb les administracions implicades per a desenvolupar-los.

i) Gestionar els serveis i els centres de serveis socials que siguen titularitat de la Generalitat.

j) Planificar, coordinar i impulsar les facultats protectores sobre menors que competeixen a la Generalitat en matèria de desemparament, guarda, tutela, acolliment residencial, acolliment familiar i adopció nacional i internacional.

k) Coordinar les competències atribuïdes a la Generalitat i a les entitats públiques en l'execució de mesures judicials per a menors infractors.

l) Elaborar, promoure i executar les mesures per a assegurar una política integral en benefici del menor, exercint les funcions que la normativa vigent atribueix a la Generalitat en matèria de protecció de menors, reeducació i reinserció social de menors infractors, i coordinant els recursos i equips tècnics corresponents.

m) Planificar i impulsar recursos preventius de la situació de risc, de protecció i d'inserció social en matèria de menors, i coordinar els serveis de les xarxes públiques d'atenció primària i especialitzada.

n) Implementar recursos de proximitat en l'atenció de menors en risc, incloent-hi els serveis a domicili.

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

p) Planificar i coordinar els recursos i serveis d'atenció a les persones en situació de dependència i els destinats a persones majors.

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

r) Supervisar i avaluar periòdicament el funcionament del sistema d'atenció a la dependència en l'àmbit de la Comunitat Valenciana.

s) Aportar a l'Administració general de l'Estat la informació necessària per a la recepció del nivell mínim de protecció garantit i 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, els mitjans i els recursos per a l'aplicació dels serveis i prestacions.

t) Impulsar la formació en matèria de dependència de les persones professionals i cuidadores, en col·laboració amb la Direcció General de Planificació, Ordenació, Avaluació i Qualitat.

u) 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 del quals no siga de la Generalitat, en col·laboració amb la Direcció General de Planificació, Ordenació, Avaluació i Qualitat.

v) Elaborar programes i executar mesures orientades a fomentar la participació activa dels majors en la societat, així com programes d'oci i temps lliure per a persones majors.

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

x) 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 perjudi

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 a que lo requieran y promoviendo una atención profesional y una gestión ágil y eficiente de las prestaciones.

g) Impulsar la Renta Garantizada de Ciudadanía, en cooperación con las administraciones locales, para que llegue a todas las personas en situación de necesidad.

h) Diseñar, implantar y supervisar los protocolos de intervención en materia de servicios sociales en coordinación con las administraciones implicadas para desarrollarlos.

i) Gestionar los servicios y los centros de servicios sociales que sean titularidad de la Generalitat.

j) Planificar, coordinar e impulsar las facultades protectoras sobre menores que sean competencia de la Generalitat en materia de desamparo, guarda, tutela, acogida residencial, acogida familiar y adopción nacional e internacional.

k) Coordinar las competencias atribuidas a la Generalitat y a las entidades públicas en la ejecución de medidas judiciales para menores infractores.

l) Elaborar, promover y ejecutar las medidas para asegurar una política integral en beneficio del menor, ejerciendo las funciones que la normativa vigente atribuye a la Generalitat en materia de protección de menores, reeducación y reinserción social de menores infractores, y coordinando los recursos y equipos técnicos correspondientes.

m) Planificar e impulsar recursos preventivos de la situación de riesgo, de protección y de inserción social en materia de menores, y coordinar los servicios de las redes públicas de atención primaria y especializada.

n) Implementar recursos de proximidad en la atención de menores en riesgo, incluyendo los servicios a domicilio.

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

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

q) Establecer, programar y gestionar los procedimientos destinados al reconocimiento de la situación de las personas dependientes y 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.

r) Supervisar y evaluar periódicamente el funcionamiento del sistema de atención a la dependencia en el ámbito de la Comunitat Valenciana.

s) Aportar a la Administración general del Estado la información necesaria para la recepción del nivel mínimo de protección garantizado e 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, los medios y los recursos para la aplicación de los servicios y prestaciones.

t) Impulsar la formación en materia de dependencia de las personas profesionales y cuidadoras, en colaboración con la Dirección General de Planificació, Ordenación, Evaluación y Calidad.

u) Gestionar los centros especializados, centros de día y de atención residencial para personas mayores de titularidad de la Generalitat Valenciana, 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 Dirección General de Planificació, Ordenación, Evaluación y Calidad.

v) Elaborar programas y ejecutar medidas orientadas a fomentar la participación activa de los mayores en la sociedad, así como programas de ocio y tiempo libre para personas mayores.

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

x) Supervisar las actuaciones relativas a los servicios y centros en el ámbito de sus competencias, incluyendo los trámites de autorización de estos, así como el ejercicio de la facultad sancionadora, sin perjuicio de

de les funcions que té assignades la Direcció General de Planificació, Ordenació, Avaluació i Qualitat.

y) 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.

z) Executar qualssevol altres funcions assignades pels titulars dels òrgans dels quals depenga jeràrquicament, en matèries del seu àmbit d'actuació 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 depenen:

a) la Subdirecció General de Serveis Socials

b) la Subdirecció General d'Envel·liment Actiu i Autonomia Personal.

2. La Subdirecció General de Serveis Socials coordina, gestiona i executa les polítiques establides per la Direcció General i se serveix de les unitats administratives que en depenen; també exercirà les facultats que li delegue o encomane expressament la Direcció General.

Aquesta subdirecció general s'estructura en els serveis següents:

2.1. Servei de Coordinació del Pla Concertat i Serveis de Proximitat, al qual corresponen les funcions següents:

a) Fomentar i coordinar els programes de serveis socials de les corporacions locals, i fer-ne el seguiment.

b) Executar 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, i fer-ne el seguiment.

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

e) Coordinar les actuacions relatives als centres socials.

f) Promoure la integració dels serveis municipals d'atenció a la dependència (SMAD) dins dels serveis socials generals en els equips base.

g) Promoure la integració dels serveis d'intervenció familiar dins dels serveis socials generals en els equips base.

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

2.2. Servei de Prestacions i Programes de Serveis Socials Generals, al qual corresponen les funcions següents:

a) Coordinar el sistema d'informació d'usuaris de serveis socials (SIUSS).

b) 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 donar suport a les accions d'inserció sociolaboral de les persones titulars i beneficiàries d'aquesta prestació.

c) Coordinar 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, i fer-ne el seguiment i l'avaluació.

d) Coordinar amb l'Administració general de l'Estat la gestió de les prestacions no contributives.

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

2.3. Servei de Protecció de la Infància, Joventut, Intervenció familiar i Mesures Judicials, al qual corresponen les funcions següents:

a) Impulsar les actuacions per a la protecció de la infància i l'adolescència.

b) Coordinar, controlar i supervisar els recursos preventius, els serveis especialitzats d'Atenció a la Família i a la Infància (SEAFI), centres de dia de menors i la resta de mesures de suport familiar, i desenvolupar

las funciones que tiene asignadas la Dirección General de Planificación, Ordenación, Evaluación y Calidad.

y) 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.

z) Ejecutar cualesquiera otras funciones asignadas por los titulares de cuyos órganos dependa jerárquicamente, en materias de su ámbito de actuación funcional.

#### *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 dependen:

a) la Subdirección General de Servicios Sociales,

b) la Subdirección General de Envejecimiento Activo y Autonomía Personal.

2. La Subdirección General de Servicios Sociales coordina, gestiona y ejecuta las políticas establecidas por la Dirección General y se sirve de las unidades administrativas que de ella dependen; también ejercerá las facultades que le delegue o encomiende expresamente la Dirección General.

Esta subdirección general se estructura en los servicios siguientes:

2.1. Servicio de Coordinación del Plan Concertado y Servicios de Proximidad, al que corresponden las siguientes funciones:

a) Fomentar y coordinar los programas de servicios sociales de las corporaciones locales, y hacer el seguimiento.

b) Ejecutar 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, y hacer el seguimiento.

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

e) Coordinar las actuaciones relativas a los centros sociales.

f) Promover la integración de los servicios municipales de atención a la dependencia (SMAD) dentro de los servicios sociales generales en los equipos base.

g) Promover la integración de los servicios de intervención familiar dentro de los servicios sociales generales en los equipos base.

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

2.2. Servicio de Prestaciones y Programas de Servicios Sociales Generales, al que corresponden las funciones siguientes:

a) Coordinar el sistema de información de usuarios de servicios sociales (SIUSS).

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

c) Coordinar las prestaciones no contributivas de invalidez y jubilación (PNC), del Fondo de Asistencia Social (FAS) y las prestaciones a que se refiere la disposición transitoria 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, y hacer el seguimiento y la evaluación de todo ello.

d) Coordinar con la Administración general del Estado la gestión de las prestaciones no contributivas.

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

2.3. Servicio de Protección de la Infancia, Juventud, Intervención familiar y Medidas Judiciales, al que corresponden las funciones siguientes:

a) Impulsar las actuaciones para la protección de la infancia y la adolescencia.

b) Coordinar, controlar y supervisar los recursos preventivos, los servicios especializados de Atención a la Familia y a la Infancia (SEAFI), los centros de día de menores y el resto de medidas de apoyo

lupar els protocols de prevenció i inserció social en matèria de protecció de menors.

c) Afavorir la integració dels equips de famílies dins dels equips socials generals bàsics.

d) Potenciar recursos de suport a la família i a la formació, la captació i el suport a nuclis familiars alternatius per a l'atenció a menors.

e) Dissenyar i coordinar les actuacions corresponents a l'exercici de les facultats protectores sobre menors en matèria de desamparament, tutela, guarda i acolliment residencial, i desenvolupar els procediments i protocols d'intervenció.

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

g) Supervisar les actuacions relatives als serveis i centres de protecció de menors que competeixen el Servei.

h) Preparar, supervisar i coordinar l'execució dels contractes relatius a centres i serveis de prevenció, protecció i inserció de menors.

i) Preparar subvencions relatives a recursos preventius i d'acolliment residencial, i fer-ne el seguiment.

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

k) Estudiar la legislació i valorar la necessitat de mesures normatives en la matèria de competència del Servei.

l) 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 dels menors.

m) Supervisar les actuacions relatives als serveis i centres de menors amb mesures judicials.

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

o) Preparar les subvencions relatives a programes i recursos d'atenció a menors amb mesures judicials, i fer-ne el seguiment; crear serveis comarcals per a l'execució de programes de mesures judicials, per a la qual cosa coordinarà recursos comarcals

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

Servei de Promoció i Atenció al Menor en Famílies, al qual corresponen les funcions següents:

a) Dissenyar i coordinar les actuacions de protecció de menors en l'àmbit de l'acolliment familiar i l'adopció.

b) Supervisar les actuacions relatives als serveis i programes que competeixen el Servei.

c) Preparar, supervisar i coordinar l'execució dels contractes relatius a serveis d'acolliment familiar i adopció de menors i altres recursos que gestiona el Servei.

d) Preparar les subvencions relatives a acolliment familiar i a l'adopció de menors, i fer-ne el seguiment.

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

f) Exercir el control, el seguiment i l'elaboració de directrius d'actuació de les entitats de mediació d'adopció internacional.

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

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

i) Dissenyar i coordinar l'execució de les mesures jurídiques de protecció de menors.

j) Estudiar la legislació i valorar la necessitat de mesures normatives en la matèria de competència del Servei.

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

3. La Subdirecció General d'Envel·liment Actiu i Autonomia Personal coordina, gestiona i executa les polítiques establides per la Direcció General, servint-se de les unitats administratives que en depenen; també exercirà les facultats que li delegue o encomane expressament la Direcció General.

familiar, y desarrollar los protocolos de prevención e inserción social en materia de protección de menores.

c) Favorecer la integración de los equipos de familias dentro de los equipos sociales generales básicos.

d) Potenciar recursos de apoyo a la familia y a la formación, la captación y el apoyo a núcleos familiares alternativos para la atención a menores.

e) Diseñar y coordinar las actuaciones correspondientes al ejercicio de las facultades protectoras sobre menores en materia de desamparo, tutela, guarda y acogida residencial, y desarrollar los procedimientos y protocolos de intervención.

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

g) Supervisar las actuaciones relativas a los servicios y centros de protección de menores que sean competencia del Servicio.

h) Preparar, supervisar y coordinar la ejecución de los contratos relativos a centros y servicios de prevención, protección e inserción de menores.

i) Preparar subvenciones relativas a recursos preventivos y de acogida residencial, y hacer el seguimiento.

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

k) Estudiar la legislación y valorar la necesidad de medidas normativas en la materia de competencia del Servicio.

l) 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 los menores.

m) Supervisar las actuaciones relativas a los servicios y centros de menores con medidas judiciales.

n) Preparar, supervisar y coordinar la ejecución de los contratos relativos a centros, servicios y programas de medidas judiciales.

o) Preparar las subvenciones relativas a programas y recursos de atención a menores con medidas judiciales, y hacer el seguimiento; crear servicios comarcals para la ejecución de programas de medidas judiciales, para lo que coordinará recursos comarcals

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

2.4. Servicio de Promoción y Atención al Menor en Familias, al que corresponden las funciones siguientes:

a) Diseñar y coordinar las actuaciones de protección de menores en el ámbito de la acogida familiar y la adopción.

b) Supervisar las actuaciones relativas a los servicios y programas que sean competencia del Servicio.

c) Preparar, supervisar y coordinar la ejecución de los contratos relativos a servicios de acogida familiar y adopción de menores y otros recursos que gestiona el Servicio.

d) Preparar las subvenciones relativas a acogida familiar y a la adopción de menores, y hacer el seguimiento.

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

f) Ejercer el control, el seguimiento y la elaboración de directrices de actuación de las entidades de mediación de adopción internacional.

g) Dar apoyo técnico y administrativo al Consejo de Adopción de Menores de la Generalitat.

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

i) Diseñar y coordinar la ejecución de las medidas jurídicas de protección de menores.

j) Estudiar la legislación y valorar la necesidad de medidas normativas en la materia de competencia del Servicio.

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

3. La Subdirección General de Envejecimiento Activo y Autonomía Personal coordina, gestiona y ejecuta las políticas establecidas por la Dirección General, sirviéndose de las unidades administrativas que dependen de esta; también ejercerá las facultades que le delego o encomiendo expresamente la Dirección General.



Aquesta subdirecció general s'estructura en els serveis següents:

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

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

b) Ordenar el procediment administratiu de dependència fins a la fase de proposta de programa individual d'atenció i supervisar-ne l'aplicació correcta tot facilitant l'accés a la ciutadania i als professionals que ho gestionen

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

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

e) Impulsar la formació en matèria de dependència de les persones professionals i cuidadores, en col·laboració amb la Direcció General de Planificació, Ordenació, Avaluació i Qualitat.

f) Tramitar i resoldre les queixes i els recursos dels usuaris i usuàries en relació al funcionament de l'Administració respecte de la dependència.

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

h) Supervisar la documentació que es reb a matèria de dependència, així com el requeriment, si és el cas, de la documentació necessària per a tramitar-la.

i) Elaborar la normativa i les instruccions necessàries per al desplegament i l'aplicació correctes 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.

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

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

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

b) Coordinar i gestionar els programes d'atenció a la dependència.

c) Coordinar i supervisar l'elaboració de les propostes de programa individual d'atenció en matèria de prestacions econòmiques de dependència.

d) Gestionar la comptabilitat i la tramitació administrativa de les resolucions de prestacions econòmiques de dependència.

e) Portar la gestió de la retroactivitat de les prestacions.

f) Gestionar i executar les resolucions judicials en matèria de dependència.

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

h) 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.

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

j) Realitzar l'avaluació periòdica del funcionament de la competència d'atenció a la dependència en l'àmbit de la Comunitat Valenciana en col·laboració amb el Servei d'Atenció Integral a les Persones en Situació de Dependència

k) Gestionar i finançar, mitjançant convenis amb els municipis, els programes de despeses de personal dels serveis en l'àmbit de la promoció de l'autonomia personal i atenció a la dependència.

l) Elaborar la normativa i les instruccions necessàries per al desplegament i l'aplicació correctes 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 a les prestacions econòmiques, en col·laboració amb el Servei d'Atenció Integral a les Persones en Situació de Dependència.

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

Esta subdirección general se estructura en los servicios siguientes:

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

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

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

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

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

e) Impulsar la formación en materia de dependencia de las personas profesionales y cuidadoras, en colaboración con la Dirección General de Planificación, Ordenación, Evaluación y Calidad.

f) Tramitar y resolver las quejas y los recursos de los usuarios y usuarias en relación con el funcionamiento de la Administración respecto de la dependencia.

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

h) 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.

i) Elaborar la normativa y las instrucciones necesarias para el despliegue y la aplicación correctos 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.

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

3.2. 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, programas, servicios y centros especializados, a favor de las personas en situación de dependencia derivadas de los programas individuales de atención.

b) Coordinar y gestionar los programas de atención a la dependencia.

c) Coordinar y supervisar la elaboración de las propuestas de programa individual de atención en materia de prestaciones económicas de dependencia.

d) Gestionar la contabilidad y la tramitación administrativa de las resoluciones de prestaciones económicas de dependencia.

e) Llevar la gestión de la retroactividad de las prestaciones.

f) Gestionar y ejecutar las resoluciones judiciales en materia de dependencia.

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

h) 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.

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

j) Realizar la evaluación periódica del funcionamiento de la competencia de atención a la dependencia en el ámbito de la Comunitat Valenciana en colaboración con el Servicio de Atención Integral a las Personas en Situación de Dependencia

k) Gestionar y financiar, mediante convenios con los municipios, los programas de gastos de personal de los servicios en el ámbito de la promoción de la autonomía personal y atención a la dependencia.

l) Elaborar la normativa y las instrucciones necesarias para el despliegue y la aplicación correctos 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 a las prestaciones económicas, en colaboración con el Servicio de Atención Integral a las Personas en Situación de Dependencia.

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



3.3. Servei d'Envel·liment Actiu i Centres, al qual corresponen les funcions següents:

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

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

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

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

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

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

h) Dissenyar i implantar programes sociosanitaris en els centres i el desenvolupament dels mecanismes de coordinació amb els serveis sanitaris.

i) Fer seguiment de les activitats dels centres públics per a atenció a persones majors i avaluar-les, i de la implantació de programes i plans de qualitat, i realitzar tasques de control en aquests.

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

k) 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; de promoció de l'autonomia personal, així com de 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 per tal de facilitar-los la integració en la societat.

b) Fomentar la realització d'activitats, serveis i programes que tendisquen a millorar la qualitat de vida independent de les persones amb discapacitat o diversitat funcional. En particular, promoure les actuacions necessàries que tendisquen 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.

c) Coordinar l'actuació de l'Institut Valencià d'Acció Social (IVAS) 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 persones amb diversitat funcional titularitat de la Generalitat.

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

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

3.3. Servicio de Envejecimiento Activo y Centros, al que corresponden las funciones siguientes:

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

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, mediante las entidades locales y asociaciones de mayores y entidades sociales en general y en coordinación con estas.

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

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

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 conciertos y programas de financiación de plazas residenciales, centros de día y centros especializados de atención a mayores, así como de las subvenciones para el mantenimiento de estos.

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

h) Diseñar e implantar programas sociosanitarios en los centros y el desarrollo de los mecanismos de coordinación con los servicios sanitarios.

i) Hacer el seguimiento de las actividades de los centros públicos para atención a personas mayores y evaluarlas, y de la implantación de programas y planes de calidad, y realizar tareas de control en estos.

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

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

#### Sección tercera

#### Dirección 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 Autónoma de Servicios Sociales y Autonomía Personal, al que corresponden las competencias de propuesta, programación y ejecución de las políticas generales en materia de atención a las personas con discapacidad; de promoción de la autonomía personal, así como de la coordinación de centros propios, asistencia social a personas con enfermedad mental crónica y equipamiento de centros.

2. Corresponden a la Dirección General las siguientes competencias:

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

b) Fomentar la realización de actividades, servicios y programas que tiendan a mejorar la calidad de vida independiente de las personas con discapacidad o diversidad funcional, y en particular, promover las actuaciones necesarias que tiendan 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 la actuación del Instituto Valenciano de Acción Social (IVAS) y del 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) Supervisar las actuaciones de las entidades adscritas a la atención y la promoción de las personas con diversidad funcional.

g) 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.

h) 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.

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

j) Establir directrius dels centres d'Avaluació de la Discapacitat.

k) 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.

l) 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 Direcció General de Planificació, Ordenació, Avaluació i Qualitat.

m) Executar qualsevol altres funcions 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. Depèn de la Direcció General de Diversitat Funcional, la Subdirecció General de Persones amb Diversitat Funcional, la tasca de la qual és la coordinació, la gestió i l'execució de les polítiques establides per la Direcció General, per a la qual cosa se servirà de les unitats administratives que en depenguen; també 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 corresponen les funcions següents:

a) Gestionar la demanda i coordinar l'accés de les persones afectades per tot tipus de discapacitat 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, elaborar plans de modernització de les infraestructures dels centres i establir criteris tècnics en matèria d'equipament d'aquells.

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 i 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 els programes de finançament de places de centres especialitzats d'atenció a persones amb diversitat funcional.

h) Elaborar les propostes dels projectes normatius i de convocatoris relatius 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. Servei d'Atenció Social i Promoció de l'Autonomia Personal de les Persones amb Diversitat Funcional, al qual corresponen les funcions següents:

a) Promoure les activitats i els 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.

g) 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.

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

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

j) Establecer directrices de los centros de Evaluación de la Discapacidad.

k) 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.

l) Supervisar las actuaciones relativas a los servicios y centros en el ámbito de sus competencias, incluyendo los trámites de autorización de estos, así como el ejercicio de la facultad sancionadora, sin perjuicio de las funciones que tiene asignadas la Dirección General de Planificación, Ordenación, Evaluación y Calidad.

m) Ejecutar cualesquiera otras funciones que le asignan 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. Depende de la Dirección General de Diversidad Funcional, la Subdirección General de Personas con Diversidad Funcional, cuya tarea es la coordinación, la gestión y la ejecución de las políticas establecidas por la Dirección General, para lo que se servirá de las unidades administrativas que dependan de ella; también ejercerá las facultades que le delegue o encomiende expresamente la Dirección General.

Esta subdirección general se estructura en los servicios siguientes:

1.1. Servicio de Gestión de Centres 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 discapacidad 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 conselleries 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, elaborar planes de modernización de las infraestructuras de los centros y establecer criterios técnicos en materia de equipamiento de aquellos.

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 y gestionar los concerts y, en su caso, las subvenciones con los centros de atención social a las personas con diversidad funcional.

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

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

i) Las otras que, en el marco de su ámbito funcional, le encomiende la Dirección 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 los 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) Dissenyar i executar programes d'intervenció, cooperació social i convivència adreçats 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 adreçades 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, i en especial, recollir dades sobre la demanda de serveis i recursos disponibles.

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

k) Promoure actuacions adreçades 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 relatius 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 Tècnica de Tuteles i Sociosanitària, al qual corresponen les funcions següents:

a) Establir totes les accions que siguen necessàries, amb altres centres directius o administracions, per 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 l'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, coordinar i executar les actuacions adreçades a l'exercici adequat de les funcions de guarda i protecció de persones i béns sotmesos a càrrecs tutelars de la Generalitat, sense perjudi de les atribuïdes expressament a les direccions territorials.

g) Coordinar tècnicament les actuacions dels centres d'Avaluació de les Persones amb Diversitat Funcional i donar-hi suport.

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

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

#### Secció quarta

Direcció General de Planificació, Ordenació, Avaluació i Qualitat

#### *Article 12. Direcció General de Planificació, Ordenació, Avaluació i Qualitat*

1. Sense perjudi de la seua dependència de la Secretaria Autònoma de Serveis Socials i Autonomia Personal, a la Direcció General de Planificació, Ordenació, Avaluació i Qualitat li correspon, amb caràcter transversal respecte a tots els òrgans de la Conselleria, impulsar i, si és el cas, elaborar normes, plans i projectes d'actuació en matèries que afecten el conjunt del departament, així com coordinar l'acció de la Conselleria; col·laborar en la tramitació de tot això; coordinar l'acció dels òrgans de la Conselleria quan la seua actuació haja de ser conjunta o haja de tindre efectes més enllà del seu àmbit específic d'actuació, realitzar tant la prevenció, la supervisió i el control del compliment de la normativa vigent, com la promoció, la normalització, el seguiment i l'avaluació de la qualitat en la prestació dels serveis socials.

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, y en especial, recoger datos sobre la demanda de servicios y recursos disponibles.

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

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 relativos 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 Técnica de Tutelas y Sociosanitaria, al que corresponden las funciones siguientes:

a) Establecer todas las acciones que 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 la evaluación de estos.

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, coordinar y ejecutar las actuaciones dirigidas al ejercicio adecuado 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.

g) Coordinar técnicamente las actuaciones de los centros de Evaluación de las Personas con Diversidad Funcional y darles apoyo.

h) Elaborar las propuestas de los proyectos normativos y de convocatorias relatius al ámbito de las funciones atribuïdes.

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

#### Sección cuarta

Dirección General de Planificación, Ordenación, Evaluación y Calidad

#### *Artículo 12. Dirección General de Planificación, Ordenación, Evaluación y Calidad*

1. Sin perjuicio de su dependencia de la Secretaría Autónoma de Servicios Sociales y Autonomía Personal, a la Dirección General de Planificación, Ordenación, Evaluación y Calidad le corresponde, con carácter transversal con respecto a todos los órganos de la Conselleria, impulsar y, en su caso, elaborar normas, planes y proyectos de actuación en materias que afectan al conjunto del departamento, así como coordinar la acción de la Conselleria; colaborar en la tramitación de todo ello; coordinar la acción de los órganos de la Conselleria cuando su actuación tenga que ser conjunta o tener efectos más allá de su ámbito específico de actuación, realizar tanto la prevención, la supervisión y el control del cumplimiento de la normativa vigente, como la promoción, la normalización, el seguimiento y la evaluación de la calidad en la prestación de los servicios sociales.



Assumeix també les funcions relatives a infraestructures, eliminació de barreres arquitectòniques, inspecció en matèria de serveis socials, formació i qualitat de vida.

2. Corresponen a la Direcció General les competències següents:

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

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

c) Controlar la qualitat dels centres i serveis.

d) Garantir, en el temps, l'adequació dels centres i serveis a les determinacions establides per la normativa.

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

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

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

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

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

j) Executar qualsevol altres funcions que li assignen els titulars dels òrgans dels quals depenga jeràrquicament, en matèries del seu àmbit d'actuació funcional.

### *Article 13. Nivell administratiu de la Direcció General de Planificació, Ordenació, Avaliació i Qualitat*

1. De la Direcció General de Planificació, Ordenació, Avaliació i Qualitat depén la Subdirecció General de Planificació, Ordenació, Avaliació i Qualitat, la comesa de la qual és la coordinació, la gestió i l'execució de les polítiques establides per la Direcció General, per a la qual cosa se servirà de les unitats administratives que en depenguen; també 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'Acreditació i Inspecció de Centres i Serveis, al qual corresponen les funcions següents:

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

b) Realitzar el seguiment i la supervisió dels 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 adherir-se 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 aquest tipus d'activitats; comprovar el compliment de les normes vigents en la matèria; redactar, si és procedent, les actes d'infracció o d'obstrucció corresponents, i proposar, si és el cas, les corresponents mesures correctores o de sanció.

f) Supervisar la destinació i la utilització adequades 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 la Conselleria, i en especial, del grau de satisfacció de les persones usuàries dels centres.

h) Tramitar els procediments sancionadors sobre els incompliments quant a requisits dels centres i serveis i respecte dels drets dels beneficiaris, que no estiguen atribuïts a altres unitats administratives.

i) Tramitar les queixes dels usuaris i usuàries que es referisquen a qualsevol àmbit de la Conselleria, excepte en matèria de dependència.

Asume también las funciones relativas a infraestructuras, eliminación de barreras arquitectónicas, inspección en materia de servicios sociales, formación y calidad de vida.

2. Corresponden a la Dirección General las siguientes competencias:

a) Colaborar con el resto de las direcciones generales en el procedimiento de autorización de los centros y servicios que forman parte del sistema de servicios sociales.

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

c) Controlar la calidad de los centros y servicios.

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

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

f) Impulsar y, en su caso, elaborar normas, planes y proyectos de actuación, y colaborar en la tramitación de todo ello.

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

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

i) Colaborar con el Instituto Valenciano de Administración Pública en el Plan de formación en servicios sociales.

j) Ejecutar cualesquiera otras funciones que le asignen los titulares de cuyos órganos dependa jerárquicamente, en materias de su ámbito de actuación funcional.

### *Artículo 13. Nivel administrativo de la Dirección General de Planificación, Ordenación, Evaluación y Calidad*

1. De la Dirección General de Planificación, Ordenación, Evaluación y Calidad depende la Subdirección General de Planificación, Ordenación, Evaluación y Calidad, el cometido de la cual es la coordinación, la gestión y la ejecución de las políticas establecidas por la Dirección General, para lo que se servirá de las unidades administrativas que de ella dependan; también 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 Acreditación e Inspección de Centros y Servicios, al que corresponden las funciones siguientes:

a) Colaborar con el resto de direcciones generales en el procedimiento de autorización de los centros y de los servicios que forman parte del sistema de servicios sociales.

b) Realizar el seguimiento y la supervisión de 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 adherirse a los programas de financiación pública.

d) Velar por el respecto 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 este tipo de actividades; comprobar el cumplimiento de las normas vigentes en la materia; redactar, si es procedente, las actas de infracción o de obstrucción correspondientes, y proponer, en su caso, las correspondientes medidas correctoras o de sanción.

f) Supervisar el destino y la utilización adecuados de los fondos públicos concedidos a personas físicas o jurídicas mediante subvenciones, contratos, convenios o cualquier otra figura parecida 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 la Conselleria, y en especial, del grado de satisfacción de las personas usuarias de los centros.

h) Tramitar los procedimientos sancionadores sobre los incumplimientos en cuanto a requisitos de los centros y servicios y respecto de los derechos de los beneficiarios, que no estén atribuidos a otras unidades administrativas.

i) Tramitar las quejas de los usuarios y usuarias que se refieran a cualquier ámbito de la Conselleria, excepto en materia de dependencia.

j) Les altres que li encomane la Subdirecció General en matèria de acreditació i inspecció de centres i serveis.

1.2. Servei d'Oficina Tècnica de Projectes i Obres, al qual corresponen les funcions següents, sempre que no estiguen expressament atribuïdes a un altre centre directiu:

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

b) Elaborar projectes i dirigir tècnicament les obres, quan així s'acorde, i, quan siga procedent, realitzar-ne el manteniment.

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

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

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

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

g) Controlar els béns immobles afectes a la Conselleria i fer-ne el seguiment.

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

1.3. Servei de Planificació, Innovació i Qualitat, a què corresponen les funcions següents:

a) Impulsar i, si és el cas, elaborar normes, plans, projectes i actuacions que potencien la innovació en polítiques socials, i col·laborar en la tramitació d'això.

b) Coordinar la participació dels òrgans de la Conselleria en projectes externs en les matèries en què tinguen competència.

c) Realitzar la promoció, la normalització, el seguiment i l'avaluació de la qualitat en la prestació dels serveis socials.

d) Impulsar plans i programes de qualitat, i fer-ne el seguiment.

e) Elaborar estudis, propostes i plans d'actuació estratègics.

f) Proposar i impulsar programes i projectes europeus relatius a polítiques socials competència del departament.

1.4. Servei de Formació i Qualitat en Recursos Humans, a què corresponen les funcions següents:

a) Proposar a l'òrgan competent i, si és el cas, realitzar cursos de formació en matèria de competències del departament.

b) Coordinar pràctiques formatives en les matèries pròpies de la Conselleria.

c) Fomentar la formació adreçada a personal d'atenció directa que preste els seus serveis en centres no dependents de la Generalitat valenciana que reben finançament d'aquesta per a ser sostinguts, així com amb aquells amb què la Generalitat valenciana tinga subscriptos concerts d'atenció social especialitzada, i col·laborar-hi.

d) Fomentar les corporacions locals en la formació adreçada als professionals dels centres socials i dels equips interdisciplinaris de serveis socials bàsics, i col·laborar-hi.

e) Qualsevol altra funció relativa a la formació en l'àmbit de les competències pròpies de la Conselleria.

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

1. La Secretaria Autònoma d'Inclusió i de l'Agència Valenciana de la Igualtat assumeix les funcions que li atribueix l'article 68 de la Llei 5/1983, de 30 de desembre, del Consell, en matèria de política social de famílies, inclusió social, joventut, integració de les persones migrants, voluntariat social, igualtat, atenció i programes de la dona,

j) 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 funciones siguientes, siempre que no estén expresamente atribuidas a otro centro directivo:

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

b) Elaborar proyectos y dirigir técnicamente las obras, cuando así se acuerde, y, cuando proceda, realizar el mantenimiento.

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

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

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

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

g) Controlar los bienes inmuebles afectos a la Conselleria y hacer el seguimiento.

h) Impulsar 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, y colaborar en todo ello.

1.3. Servicio de Planificación, Innovación y Calidad, 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, y colaborar en la tramitación de todo ello.

b) Coordinar la participación de los órganos de la Conselleria en proyectos externos en las materias en que tengan competencia.

c) Realizar la promoción, la normalización, el seguimiento y la evaluación de la calidad en la prestación de los servicios sociales.

d) Impulsar planes y programas de calidad, y hacer el seguimiento de todo ello.

e) Elaborar estudios, propuestas y planes de actuación estratégicos.

f) Proponer e impulsar programas y proyectos europeos relativos a políticas sociales competencia del departamento.

1.4. Servicio de Formación y Calidad en Recursos Humanos, al que corresponden las funciones siguientes:

a) Proponer al órgano competente y, si procede, realizar cursos de formación en materia de competencias del departamento.

b) Coordinar prácticas formativas en las materias propias de la Conselleria.

c) Fomentar la formación dirigida a personal de atención directa que preste sus servicios en centros no dependientes de la Generalitat valenciana que reciben financiación de esta para ser sostenidos, así como con aquellos con los que la Generalitat valenciana tenga suscritos concertos de atención social especializada, y colaborar en todo ello.

d) Fomentar las corporaciones locales en la formación dirigida a los profesionales de los centros sociales y de los equipos interdisciplinarios de servicios sociales básicos, y colaborar en todo ello.

e) Cualquier otra función relativa a la formación en el ámbito de las competencias propias de la Conselleria.

### 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 14. Secretaría Autónoma de Inclusión y de la Agencia Valenciana de la Igualdad*

1. La Secretaría Autónoma de Inclusión y de la Agencia Valenciana de la Igualdad asume las funciones que le atribuye el artículo 68 de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell, en materia de política social de familias, inclusión social, juventud, integración de las personas migrantes, voluntariado social, igualdad, atención y programas de

conciliació, prevenció de la violència de gènere i atenció a les víctimes. 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 i la Direcció General de l'Agència Valenciana d'Igualtat en la Diversitat.

Secció segona  
Direcció General d'Inclusió Social

*Article 15. 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 corresponen les funcions en matèria d'inclusió social, integració de les persones migrants i voluntariat social.

2. Corresponen a la Direcció General les competències següents:

a) Planificar 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, i fer-ne el seguiment.

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 i 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 què es tracte el fet de les persones migrants i la seua inclusió social; encarregar-se'n de la direcció tècnica; preparar els assumptes que hi hagen de ser tractats; coordinar l'execució i el seguiment dels acords que adopten els òrgans esmentats, i intervindre, 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 paliar les desigualtats patides per col·lectius vulnerables i/o en situació d'exclusió social.

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

h) Qualsevol altra qüestió que determine 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.

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

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

k) Executar qualssevol altres funcions que li assignen els titulars dels òrgans dels quals depenga jeràrquicament, en matèria del seu àmbit d'actuació funcional.

*Article 16. 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, per a la qual cosa se serveix de les unitats administratives que en depenen; també 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 corresponen les funcions següents:

la mujer, conciliación, prevención de la violencia de género y atención a las víctimas. La persona de la Secretaría Autónoma de Inclusión y de la Agencia Valenciana de la Igualdad ostenta la dirección general del Institut Valencià de la Joventut. 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 y la Dirección General de la Agencia Valenciana de Igualdad en la Diversidad.

Sección segunda  
Dirección General de Inclusión Social

*Artículo 15. 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, integración de las personas migrantes y voluntariado social.

2. Corresponden a la Dirección General las siguientes competencias:

a) Planificar 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, y hacer el seguimiento de todo ello.

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 y en las conferencias sectoriales que se crean 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 trate el hecho de las personas migrantes y su inclusión social; encargarse de la dirección técnica; preparar los asuntos que deban ser tratados; coordinar 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 traten 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) Informar sobre la oportunidad de proyectos normativos, de anteproyectos de presupuestos, de programas, ayudas y subvenciones que versan sobre materias de su competencia.

h) Cualquier otra cuestión que determine 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.

i) El fomento de las acciones de convivencia social o voluntariado social a través de las entidades y asociaciones mediante las que se organizan socialmente.

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

k) Ejecutar cualesquiera otras funciones que le asignen los titulares de cuyos órganos dependa jerárquicamente, en materia de su ámbito de actuación funcional.

*Artículo 16. Nivel administrativo de la Dirección General de Inclusión Social*

1. De la Dirección General de Inclusión Social depende la Subdirección General de Inclusión Social, el cometido de la cual es la coordinación, gestión y ejecución de las políticas establecidas por la Dirección General, para lo que se sirve de las unidades administrativas que de ella dependen; también ejercerá las facultades que le delegue o encomiende expresamente la Dirección General,

Esta subdirección general se estructura en los servicios siguientes:

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



a) Elaborar i gestionar les convocatòries d'ajudes i de col·laboració que se subscriguen en matèria d'integració, i fer-ne seguiment, així com justificar els 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 Direcció General de Planificació, Ordenació, Avaluació i Qualitat.

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

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

g) Fer el seguiment dels projectes finançats per la Generalitat per a la inserció sociolaboral i la inclusió social de persones migrants, i avaluar-ho.

h) Elaborar, gestionar, executar i avaluar les polítiques en matèria de persones migrades, i fer-ne el seguiment.

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

j) Fomentar les accions de convivència social tot 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.

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

a) Gestionar els plans i les estratègies específics destinats a evitar o paliar les desigualtats patides per col·lectius vulnerables o en perill d'exclusió social.

b) Coordinar qualsevol fòrum, plataforma, mesa de solidaritat o altres òrgans l'objectiu dels quals siga paliar situacions de necessitat o resoldre emergències socials.

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

d) Elaborar, gestionar, executar i avaluar les estratègies posades en marxa de desenvolupament comunitari i cohesió social en els barris amb especials necessitats d'inclusió social i, si escau, la gestió dels centres o recursos adscrits, en col·laboració amb la Direcció General de Planificació, Ordenació, Avaluació i Qualitat, i fer-ne el seguiment.

e) Elaborar, gestionar, executar i avaluar els plans de dinamització sociocultural posats en marxa i, si escau, la gestió dels centres o recursos adscrits a aquesta, en col·laboració amb la Direcció General de Planificació, Ordenació, Avaluació i Qualitat, i fer-ne el seguiment.

f) Elaborar 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, i fer-ne el seguiment.

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.

a) Elaborar y gestionar las convocatorias de ayudas y de colaboración que se suscriban en materia de integración, y hacer el seguimiento de todo ello, así como justificar 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 Dirección General de Planificación, Ordenación, Evaluación y Calidad.

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, acciones de atención colectiva y redes de intercambio solidario.

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

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

h) Elaborar, gestionar, ejecutar y evaluar las políticas en materia de personas migradas, y hacer el seguimiento de todo ello.

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

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

a) Gestionar los planes y las estrategias específicos destinados a evitar o paliar las desigualdades sufridas por colectivos vulnerables o en peligro d exclusión social.

b) Coordinar cualquier foro, plataforma, mesa de solidaridad u otros órganos cuyo objetivo sea paliar situaciones de necesidad o resolver emergencias sociales.

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

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

e) Elaborar, gestionar, ejecutar y evaluar los planes de dinamización sociocultural puestos en marcha y, en su caso, la gestión de los centros o recursos adscritos a esta, en colaboración con la Dirección General de Planificación, Ordenación, Evaluación y Calidad, y hacer el seguimiento.

f) Elaborar 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, y hacer el seguimiento.

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.

Secció tercera

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

*Article 17. 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 corresponen les competències relatives a la promoció i l'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 per objecte la promoció sociolaboral de les dones, així com fomentar-hi la participació social i el moviment associatiu.

b) Previndre i contribuir a eradicar tota situació de violència contra les dones, així com coadjuvar en la tramitació de les denúncies que es formulen en aquestes situacions; prestar assessorament jurídic gratuït a les dones tot informant-les, orientant-les i canalitzant-les cap a les institucions i organismes competents per a la resolució de la seua problemàtica, i 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 adreçades a afavorir la coresponsabilitat i la coeducació.

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

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 garanteixen 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 dels beneficiaris i beneficiàries.

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

l) 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 Direcció General de Planificació, Ordenació, Avaluació i Qualitat.

m) Executar qualssevol altres funcions que li assignen les persones titulars dels òrgans de què depèn jeràrquicament, en matèries del seu àmbit d'actuació funcional.

*Article 18. 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 depèn la Subdirecció General de l'Institut de les Dones i per la Igualtat de Gènere, la comesa de la qual és la coordinació, la gestió i l'execució de les polítiques establides per la Direcció General, per a la qual cosa se servirà de les unitats administratives que en depenen; també exercirà les facultats que li delegue o encomane expressament la Direcció General.

La Subdirecció General s'estructura en els serveis següents:

Sección tercera

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

*Artículo 17. 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 Autónoma de Inclusión y de la Agencia Valenciana de Igualdad al que corresponden las competencias relativas a la promoción y la 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 siguientes competencias:

a) Velar por la aplicación del principio de igualdad de oportunidades en las políticas públicas de la Comunitat, y en particular, prevenir conductas discriminatorias contra las mujeres; implantar y ejecutar programas que tengan por objeto la promoción sociolaboral de las mujeres, así como fomentar 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 que se formulen en estas situaciones; prestar asesoramiento jurídico gratuito a las mujeres informándolas, orientándolas y canalizándolas hacia las instituciones y organismos competentes para la resolución de su problemática, y 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 y evaluar los planes intersectoriales de actuación que desarrolle el Consell en materias de su competencia, y hacer el seguimiento.

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 potestat sancionadora sobre los incumplimientos en cuanto a requisitos de los centros y servicios y respecto de los derechos de los beneficiarios y beneficiarias.

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

l) Supervisar las actuaciones relativas a los servicios y centros en el ámbito de sus competencias, incluyendo los trámites de autorización de estos, así como el ejercicio de la facultad sancionadora, sin perjuicio de las funciones que tiene asignadas la Dirección General de Planificació, Ordenación, Evaluación y Calidad.

m) Ejecutar cualesquiera otras funciones que le asignen las personas titulares de los órganos de los que depende jerárquicamente, en materias de su ámbito de actuación funcional.

*Artículo 18. 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, el cometido de la cual es la coordinación, la gestión y la ejecución de las políticas establecidas por la Dirección General, para lo que se servirà de las unidades administrativas que de ella dependen; también ejercerá las facultades que le delegue o encomiende expresamente la Dirección General.

La Subdirección General se estructura en los servicios siguientes:

1.1. Servei de Promoció de la Igualtat d'Oportunitats i per la Igualtat de Gènere, al qual 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 diversos organismes i entitats de la Generalitat a fi de promoure la participació plena de les dones, i impulsar la prestació de serveis adreçats a les dones, sobretot, d'aquells que tendisquen a paliar situacions de greus carencies.

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

d) Convocar i resoldre les subvencions i ajudes que tendisquen 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, la integració i la promoció sociolaboral de les dones i el foment de les organitzacions de dones, i fer-ne el seguiment.

e) Promoure, amb criteris d'igualtat, mesures concretes que afavorisquen 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 les vivendes tutelades per a dones en situació o risc d'exclusió social, i fer-ne el suport tècnic i el seguiment del funcionament.

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 dels 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 la dona que siguen titularitat de la Direcció General.

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

k) Impulsar i fomentar l'elaboració i la 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 dels plans d'igualtat de les empreses i avaluar-los, així com impulsar i assessorar el teixit empresarial de la Comunitat Valenciana en l'elaboració i la implantació d'aquests plans que tendisquen 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, i orientar-les i assessorar-les en aquelles matèries que possibiliten que s'incorporen 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 la implantació de mesures de foment de la conciliació que coadyuven 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 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 coadyuvar en la tramitació de les denúncies que es formulen.

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

1.1. Servicio de Promoción de la Igualdad de Oportunidades y por la Igualdad de Género, 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 varios organismos y entidades de la Generalitat con el fin de promover la participación plena de las mujeres, e impulsar la prestación de servicios dirigidos a las mujeres, sobre todo, de aquellos que tiendan a paliar situaciones de graves carencias.

c) Fomentar la realización de los convenios y conciertos con empresas y entidades cuyo objeto sea la prevención de conductas discriminatorias, y hacer el seguimiento posterior; 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 estas.

d) Convocar y resolver las subvenciones y ayudas que tiendan 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 riesgo de exclusión social, la integración y la promoción sociolaboral de las mujeres y el fomento de las organizaciones de mujeres, y hacer el seguimiento de todo ello.

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 las viviendas tuteladas para mujeres en situación o riesgo de exclusión social, y hacer la asistencia técnica y el seguimiento del funcionamiento.

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 la mujer que sean titularidad de la Dirección General.

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

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

l) Hacer el seguimiento de los planes de igualdad de las empresas y evaluarlos, así como impulsar y asesorar el tejido empresarial de la Comunitat Valenciana en la elaboración y la implantación de estos planes que tiendan a garantizar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

m) Atender e informar de manera personalizada mujeres, grupos de mujeres, entidades y empresas, y orientarlas y asesorarlas en aquellas materias que possibilitan que se incorporen a todos los ámbitos de la vida en condiciones no discriminatorias en favor de la igualdad de oportunidades.

n) Avanzar en la educación que garantice la igualdad entre hombres y mujeres, para conseguir una 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 y la implantación de medidas de fomento de la conciliación que coadyuven a conseguir la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

p) Las otras funciones 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) Promoure l'elaboració d'estudis i investigacions sobre la violència contra les dones que permeten previndre-les, detectar-les, atendre-les i eradicar-les.

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

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 recuperar-los integralment.

g) Col·laborar amb la Direcció General de Planificació, Ordenació, Avaluació i Qualitat en els procediments per a l'autorització dels centres d'acollida i d'emergència per a les dones víctimes de violència de gènere, prestar-hi suport tècnic i realitzar-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.

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 19. 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 de l'Agència Valenciana de la Igualtat al qual corresponen les competències relacionades amb la política d'igualtat –especialment polítiques de LGTBI–; de diversitat familiar; de diversitat ètnica, religiosa i de culte; per a la no-discriminació, i de 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, racial, 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, raça, ètnia, cultura, religió, creença, situació de pobresa o diversitat funcional.

d) Previndre 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, i contribuir a eliminar-los; coadjuvar en la tramitació de les denúncies que es formulen en aquestes situacions tot 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 previndre'ls i sensibilitzar respecte d'això, i 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 i promovent els punts de trobada familiar.

g) Impulsar actuacions adreçades 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 i avaluar els plans d'actuació que desenvolupe el Consell en matèries de la seua competència, i fer-ne el seguiment.

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.

c) Promover la elaboración de estudios e investigaciones sobre la violencia contra las mujeres que permiten prevenirlas, detectarlas, atenderlas y erradicarlas.

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

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 recuperarlos integralmente.

g) Colaborar con la Dirección General de Planificación, Ordenación, Evaluación y Calidad en los procedimientos para la autorización de los centros de acogida y de emergencia para las mujeres víctimas de violencia de género, prestar apoyo técnico y realizar el seguimiento del funcionamiento.

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) Las otras funciones 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 19. 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 Autònoma de Inclusión y de la Agencia Valenciana de la Igualdad al que corresponden las competencias relacionadas con la política de igualdad –especialmente las políticas de LGTBI–; de diversidad familiar; de diversidad ètnica, religiosa y de culto; para la no-discriminación, y de garantía de igualdad de oportunidades.

2. Corresponen a la Dirección General las competencias siguientes:

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

b) Fomentar y desarrollar el valor de la diversidad sexual, de género, familiar, racial, ètnica, 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 Comunitat por motivo de orientación sexual, identidad sexual y de género, raza, etnia, cultura, religión, creencia, situación de pobreza o diversidad funcional.

d) Prevenir 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, y contribuir a eliminarlos; coadyuvar en la tramitación de las denuncias que se formulen en estas 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 prevenirlos y sensibilizar al respecto, y garantizar a las personas víctimas de delitos de odio el derecho a la asistencia social integral.

e) Recuperar la memoria històrica 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 y promoviendo los puntos de encuentro familiar.

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 y evaluar los planes de actuación que desarrolle el Consell en materias de su competencia, y hacer el seguimiento de todo ello.

i) Prestar asistencia tècnica a los centros y servicios, tanto de carácter público como privado, que actúan en el ámbito de competencias de esta dirección 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) Dirigir i coordinar, tècnicament i funcional, les actuacions de les direccions territorials en matèria de la seua competència.

m) Executar qualssevol altres funcions que li assignen les persones titulars dels òrgans de què depèn jeràrquicament, en matèries del seu àmbit d'actuació funcional.

#### *Article 20. 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 depenen les següents unitats administratives:

1.1. Subdirecció General d'Infància, a la qual corresponen específicament les funcions relatives a la promoció dels drets dels infants, en especial el dret de participació com a ciutadans actius i de promoció del seu benestar; també exercirà les facultats que li delegue o encomane expressament la Direcció General.

1.2. Servei de Promoció de la Diversitat, Programes de Famílies i Polítiques de Temps, al qual 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.

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

c) Preparar, tramitar y gestionar 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, i fer-ne el seguiment.

d) 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.

e) Gestionar i impulsar els punts de trobada familiar i fomentar la mediació.

f) 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 famílies a través de noves polítiques de gestió del temps.

g) 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.

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

i) Impulsar i gestionar els fons bibliogràfic especialitzat en diversitat que siguen titularitat de la Direcció General.

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

1.3. Servei d'Igualtat de Tracte, contra la Discriminació i els Delictes d'Odi, al qual corresponen les funcions següents:

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

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

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

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

e) Fomentar l'eradicació de conductes socials discriminatòries cap als col·lectius de la diversitat mitjançant campanyes de sensibilització, jornades i tallers, per tal de previndre aquesta violència.

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

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

m) Ejecutar cualesquiera otras funciones que le asignen las personas titulares de los órganos de los que depende jerárquicamente, en materias de su ámbito de actuación funcional.

#### *Artículo 20. 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 dependen las unidades administrativas siguientes:

1.1. Subdirección General de Infancia, a la que corresponden específicamente las funciones relativas a la promoción de los derechos de los niños y niñas, en especial el derecho de participación como ciudadanos activos y de promoción de su bienestar; también ejercerá las facultades que le delegue o encomiende expresamente la Dirección General.

1.2. Servicio de Promoción de la Diversidad, Programas de Familias y Políticas de Tiempo, 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.

b) Poner en marcha políticas de igualdad para los colectivos de la diversidad, en colaboración con el resto de las administraciones públicas.

c) Preparar, tramitar y gestionar subvenciones y ayudas destinadas a poner en marcha programas de igualdad para los colectivos de la diversidad y de sensibilización en los valores de la diversidad, y hacer el seguimiento de todo ello.

d) 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 las que están en situación de vulnerabilidad social.

e) Gestionar e impulsar los puntos de encuentro familiar y fomentar la mediació.

f) 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 familias a través de nuevas políticas de gestión del tiempo.

g) 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.

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

i) Impulsar y gestionar el fondo bibliográfico especializado en diversidad que sea titularidad de la Dirección General.

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

1.3. Servicio de Igualdad de Trato, contra la Discriminación y los Delitos de Odio, al que corresponden las funciones siguientes:

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

b) Preparar, tramitar y gestionar subvenciones y ayudas destinadas 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, y hacer el seguimiento de todo ello.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### CAPÍTOL IV *Sotssecretaria*

##### *Article 21. Sotssecretaria*

1. La Sotssecretaria, sota la dependència directa de la persona titular del departament, exercirà les competències establides en l'article 69 de la Llei del Consell, i tindrà, entre d'altres, les competències següents:

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

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

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

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

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

f) Tramitar i formalitzar els ingressos que s'originen a causa de les activitats dels diferents centres directius del departament.

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

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

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

j) Elaborar estudis i anàlisis relatius a la racionalització i la 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.

k) En col·laboració amb la Direcció General de Planificació, Ordenació, Avaluació i Qualitat, impulsar i, si és el cas, elaborar normes, plans i projectes d'actuació relacionats amb les competències assignades al departament, i col·laborar-hi.

l) Exercir les funcions assignades per la normativa vigent en matèria de millora de la qualitat dels serveis públics no assignades específicament a un altre centre directiu.

m) Informar els avantprojectes i els projectes normatius que provenen d'unes altres conselleries.

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

o) 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-ne el seguiment i vigilància.

2. De la Sotssecretaria depenen les unitats següents:

a) La Secretaria General Administrativa.

b) La Subdirecció General del Gabinet Tècnic.

c) L'Oficina de Suport a la Portaveu.

d) L'Oficina del Secretariat del Consell.

##### *Article 22. Secretaria General Administrativa*

1. La Secretaria General Administrativa, de conformitat amb allò que disposa l'article 73 de la Llei del Consell, és la unitat amb la màxima

g) Participar, en representació de la Generalitat, en las redes de igualdad de trato y no-discriminación, así como en los órganos en los que sea requerido.

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

i) Colaborar con otros administraciones públicas y con las fiscalías especializadas en delitos de odio.

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

#### CAPÍTULO IV Subsecretaría

##### *Artículo 21. Subsecretaría*

1. La Subsecretaría, bajo la dependencia directa de la persona titular del departamento, ejercerá las competencias establecidas en el artículo 69 de la Ley del Consell, y tendrá, entre otras, las siguientes competencias:

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

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

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

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

e) Realizar la planificación y la programación económicas, incluyendo las inversiones; elaborar la propuesta de anteproyecto del presupuesto anual; tramitar las modificaciones presupuestarias, y realizar el seguimiento de la ejecución del presupuesto.

f) Tramitar y formalizar los ingresos que se originen a causa de las actividades de los diferentes centros directivos del departamento.

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

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

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

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

k) En colaboración con la Dirección General de Planificación, Ordenación, Evaluación y Calidad, impulsar y, en su caso, elaborar normas, planes y proyectos de actuación relacionados con las competencias asignadas al departamento, y colaborar en todo ello.

l) Ejercer las funciones asignadas por la normativa vigente en materia de mejora de la calidad de los servicios públicos no asignadas específicamente a otro centro directivo.

m) Informar los anteproyectos y los proyectos normativos que provengan de otras conselleries.

n) Ejercer la potestad disciplinaria respecto del personal adscrito al departamento, salvo cuando la sanción propuesta sea la separación del servicio.

o) 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 la vigilancia de todo ello.

2. De la Subsecretaría dependen las unidades siguientes:

a) La Secretaría General Administrativa.

b) La Subdirección General del Gabinete Técnico.

c) La Oficina de Apoyo a la Portavoz.

d) La Oficina del Secretariado del Consell.

##### *Artículo 22. La Secretaría General Administrativa*

1. La Secretaría General Administrativa, de conformidad con lo que dispone el artículo 73 de la Ley del Consell, es la unidad con la máxima



ma 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 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 diversos centres directius del departament.
- d) Controlar l'execució pressupostària i econòmica de tots els programes pressupostaris del departament i de la Conselleria i fer-ne el seguiment, i gestionar el corresponent a direcció i a serveis generals.

e) Coordinar les distintes caixes pagadores del departament, comptabilitzar els comptes justificatius dels fons de caixa fixa gestionats pels centres directius del departament, i fer-ne el seguiment.

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

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

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

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

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

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

l) Realitzar la gestió de la formalització de les subvencions nominatives aprovades per la llei de pressupostos de la Generalitat, els beneficiaris de les quals siguen entitats locals.

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

a) Preparar les propostes de modificació de les relacions de llocs de treball i les 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, les propostes i les actuacions que, respecte al personal del departament hagen d'efectuar-se.

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

h) Qualsevol altres funcions relatives a matèries de personal dels serveis centrals del departament.

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

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 corresponen les funcions següents:

a) Col·laborar amb els centres directius del departament en l'elaboració dels projectes normatius, així com tramitar-los.

b) Racionalitzar els procediments administratius, en col·laboració amb les restants unitats del departament.

c) Assistir tècnicament 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, supervisar i impulsar la tramitació dels convenis de col·laboració que haja de subscriure el departament, fer-ne el seguiment i remetre'ls al Registre de Convenis.

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 diversos centros directivos del departamento.
- d) Controlar la ejecución presupuestaria y económica de todos los programas presupuestarios del departamento y hacer el seguimiento de todo ello, y gestionar el correspondiente a dirección y a servicios generales.

e) Coordinar las distintas cajas pagadoras del departamento, contabilizar las cuentas justificativas de los fondos de caja fija gestionados por los centros directivos del departamento, y hacer el seguimiento de todo ello.

f) Supervisar la actividad de gestión economicopresupuestaria que realicen otras unidades del departamento.

g) Evaluar los programas presupuestarios y, en general, realizar todas las funciones de carácter económico y presupuestario encomendadas por los órganos superiores.

h) Establecer las directrices para la gestión correcta 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) Realizar la gestión patrimonial de los bienes muebles del departamento.

k) Cualquier otra función relativa a la gestión económica o presupuestaria que, en el marco de su ámbito funcional, le encomiende la Secretaría General Administrativa.

l) Realizar la gestión de la formalización de las subvenciones nominativas aprobadas por la ley de presupuestos de la Generalitat, cuyos beneficiarios sean entidades locales.

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 las actualizaciones.

b) Tramitar las incidencias de personal de los servicios centrales del departamento.

c) Conservar y custodiar los expedientes personales de las personas empleadas públicas al servicio del departamento.

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

e) Tramitar los expedientes disciplinarios.

f) Realizar los estudios, las propuestas y las actuaciones que, con respecto al personal del departamento, deban efectuarse.

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

h) Cualesquiera otras funciones relativas a materias de personal de los servicios centrales del departamento.

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

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 Asistencia Técnica, al que corresponden las funciones siguientes:

a) Colaborar con los centros directivos del departamento en la elaboración de los proyectos normativos, así como tramitarlos.

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 concursos, 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, supervisar e impulsar la tramitación de los convenios de colaboración que tenga que suscribir el departamento, hacer el seguimiento de todo ello y remitirlos al Registro de Convenios.

g) Realitzar estudis i propostes sobre normalització de documentació administrativa.

h) Supervisar i remetre els expedients corresponents als assumptes que s'hagen d'elevat a la Comissió de Secretaris Autònomicos i Sotssecretaris i al Consell, perquè siguin aprovats o en prenguen 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 corresponen les funcions següents:

a) Analitzar, dissenyar, determinar i ordenar 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 del departament.

d) Elaborar informes, propostes de resolució i la resta d'incidències que es deriven dels contractes.

e) Realitzar la 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, com ara règim interior, parc mòbil, manteniment d'instal·lacions, arxiu general i altres cometes 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 23. 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 la 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.

b) Dur a terme el seguiment, l'avaluació del desenvolupament i el 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 el fet de realitzar-les 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 l'elaboració, així com realitzar l'anàlisi, el seguiment i el 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.

g) Realizar estudios y propuestas sobre normalización de documentación administrativa.

h) Supervisar y remitir los expedientes correspondientes a los asuntos que se deban elevar a la Comisión de Secretarios Autònomicos y Subsecretarios y al Consell, para que sean aprobados o tomen conocimiento de ello; preparar el informe de la Subsecretaria, 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 sea encomendada por la Secretaría General Administrativa.

2.4. Servicio de Contratación y Asuntos Generales, al que corresponden las funciones siguientes:

a) Analizar, diseñar, determinar y ordenar 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 del departamento.

d) Elaborar informes, propuestas de resolución y el resto de incidencias que se derivan de los contratos.

e) Realizar la gestión patrimonial de los bienes inmuebles adscritos en el 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, como régimen interior, parque móvil, mantenimiento de instalaciones, archivo general 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 23. 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 orgànica de la Subsecretaria, a la Subdirección General del Gabinete Técnico le corresponden las funciones concernientes a asesoramiento técnico, informes, estudios, documentación y seguimiento parlamentario. Además, ejercerá la 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) Llevar a cabo el seguimiento, la evaluación del desarrollo y el 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 el hecho de realizarlas 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 la elaboración, así como realizar el análisis, el seguimiento y el 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) Assessorar en l'elaboració dels plans d'igualtat previstos en la normativa de funció pública valenciana, col·laborar en l'avaluació i proposar l'adopció de mesures correctores.

i) Impulsar la formació i la 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 adreçades 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 coresponsabilitat 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 pluridisciplinària, la persona titular del departament; elaborar i analitzar la informació i documentació sobre les matèries pròpies del departament, preparant els informes i estudis tècnics i memòries necessaris, i proposar i tramitar les actuacions del departament relacionades amb l'activitat parlamentària.

2.2. Servei de Documentació, Publicacions i Estadística Departamental, al qual 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, distribuir estudis i informes d'interès, així com donar suport tècnic a la relació amb la Sindicatura de Greuges i el Defensor del Poble, en l'àmbit del departament.

#### *Article 24. 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 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 la coordinació de les relacions amb els òrgans, organismes i departaments autonòmics.

#### *Article 25. Oficina del Secretariat del Consell*

1. Depenent funcionalment de la persona titular de la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives, com a secretaria del Consell, i orgànicament de la Sotssecretaria, l'Oficina del Secretariat del Consell, amb el rang de subdirecció general, exercirà el suport administratiu de les reunions del Consell, elaborarà les actes de les reunions del Consell, formalitzarà els decrets i acords aprovats pel Consell i tramitarà les comunicacions al Consell Jurídic Consultiu de la Comunitat Valenciana en relació amb els actes i disposicions generals adoptats pel Consell.

Per al compliment de les seues funcions, l'Oficina del Secretariat del Consell rebrà el suport de la Direcció General de Relacions amb les Corts.

2. De l'Oficina del Secretariat del Consell depèn el Servei del Secretariat del Consell, al qual corresponen les funcions següents:

a) Formalitzar els decrets i acords aprovats pel Consell i elaborar les actes de les seues reunions.

b) Tramitar les comunicacions al Consell Jurídic Consultiu de la Comunitat Valenciana en relació amb els actes i disposicions generals adoptats pel Consell.

c) Qualssevol altres funcions d'anàloga finalitat que li siguen encomanades.

h) Asesorar en la elaboració de los planes de igualdad previstos en la normativa de función pública valenciana, colaborar en la evaluación y proponer la adopción de medidas correctoras.

i) Impulsar la formación y la 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 coresponsabilidad y conciliación de la vida personal, laboral y familiar que se adopten desde el departamento con competencias en función pública.

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

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

2.2. Servicio de Documentación, Publicaciones y Estadística Departamental, al que 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, distribuir estudios e informes de interés, así como dar apoyo técnico a la relación con la Sindicatura de Agravios y el Defensor del Pueblo, en el ámbito del departamento.

#### *Artículo 24. 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, y orgánicamente de la Subsecretaria, 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, que tiene como competencia el establecimiento y la coordinación de las relaciones con los órganos, organismos y departamentos autonómicos.

#### *Artículo 25. 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 Subsecretaria, la Oficina del Secretariado del Consell, con el rango de subdirección general, ejercerá el apoyo administrativo de las reuniones del Consell, elaborará las actas de las reuniones del Consell, formalizará los decretos y acuerdos aprobados por el Consell y tramitará las comunicaciones al Consell Jurídic Consultiu de la Comunitat Valenciana en relación con los actos y disposiciones generales adoptados por el Consell.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Oficina del Secretariado del Consell recibirá el apoyo de la Dirección General de Relaciones con las Cortes.

2. De la Oficina del Secretariado del Consell depende el Servicio del Secretariado del Consell, al que corresponden las funciones siguientes:

a) Formalizar los decretos y acuerdos aprobados por el Consell y elaborar las actas de sus reuniones.

b) Tramitar las comunicaciones al Consell Jurídic Consultiu de la Comunitat Valenciana en relación con los actos y disposiciones generales adoptados por el Consell.

c) Cualesquiera otros funciones de análoga finalidad que le sean encomendadas.



### **TÍTOL III** **Organització territorial**

#### *Article 26. Direccions territorials*

1. Com a expressió del principi de desconcentració administrativa, a 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 mitjançant els diversos centres directius del departament, en funció de la matèria a la qual, en cada cas, es referisca l'actuació administrativa corresponent.

#### *Article 27. 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 diversos centres directius del departament, segons l'índole de la matèria.

#### *Article 28. Funcions de la directora o director territorial*

1. Correspon a la persona titular de la direcció territorial velar per l'adequat desenvolupament i execució de les funcions pròpies de la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives en el seu àmbit territorial.

2. 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 29. Estructura de les direccions territorials d'Igualtat i Polítiques Inclusives*

Per a l'exercici 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 en els apartats següents.

1. La Direcció Territorial d'Alacant s'estructura en els serveis següents:

1.1. Secretaria Territorial, que tindrà rang de servei, a la qual correspon la coordinació interna dels serveis i unitats administratius en l'àmbit de la Direcció Territorial; també 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 corresponen les funcions relatives a les matèries d'atenció social a persones amb diversitat funcional, persones tutelades per la Generalitat, persones dependents i majors, així com la gestió i la coordinació de programes socials bàsics i comunitaris, seguint les directrius de la Direcció Territorial i de les direccions generals que exercisquen aquestes competències.

1.3. Servei de Prestacions i d'Avaluació de Persones amb Diversitat Funcional, al qual corresponen les funcions, sota la dependència de la Direcció Territorial, de la gestió de les prestacions econòmiques en matèria de serveis socials, de les prestacions no contributives i de la Renda Garantida de Ciutadania, la direcció del centre o centres d'avaluació de persones amb diversitat funcional, així com la planificació dels criteris i l'homogeneïtzació de les propostes d'actuació dels equips de treball en els seus respectius centres.

1.4. Servei de Menor 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.

2. La Direcció Territorial de Castelló s'estructura en els serveis següents:

2.1. Secretaria Territorial, que tindrà rang de servei, al qual correspon la coordinació interna dels serveis i unitats administratius en l'àmbit de la Direcció Territorial; també exerceix les funcions relatives a

### **TÍTULO III** **Organización territorial**

#### *Artículo 26. 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 mediante los diversos centros directivos del departamento, en función de la materia a la que, en cada caso, se refiera la actuación administrativa correspondiente.

#### *Artículo 27. 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 diversos centros directivos del departamento, según la índole de la materia.

#### *Artículo 28. 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 Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas en su ámbito territorial.

2. El titular de la dirección territorial ejerce las funciones que le atribuyen las disposiciones vigentes, así como las que expresamente le deleguen los órganos directivos competentes.

#### *Artículo 29. Estructura de las direcciones territoriales de Igualdad y Políticas Inclusivas*

Para el ejercicio 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 en los apartados siguientes.

1. La Dirección Territorial de Alicante se estructura en los servicios siguientes:

1.1. Secretaría Territorial, que tendrá rango de servicio, a la que corresponde la coordinación interna de los servicios y unidades administrativos en el ámbito de la Dirección Territorial; también 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, personas dependientes y mayores, así como la gestión y la coordinación de programas sociales básicos y comunitarios, siguiendo las directrices de la Dirección Territorial y de las direcciones generales que ejerzan esas 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, de las prestaciones no contributivas y de la Renta Garantizada de Ciudadanía, la dirección del centro o centros de evaluación de personas con diversidad funcional, así como la planificación de los criterios y la homogeneización de las propuestas de actuación de los equipos de trabajo en sus respectivos centros.

1.4. Servicio de Menor 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 servicios siguientes:

2.1. Secretaría Territorial, que tendrá rango de servicio, al que corresponde la coordinación interna de los servicios y unidades administrativos en el ámbito de la Dirección Territorial; también ejerce las

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, persones dependents i majors; a la gestió i coordinació de programes socials bàsics i comunitaris, a la direcció del centre o centres d'Avaluació de persones amb diversitat funcional, així com a la planificació dels criteris i l'homogeneïtzació de les propostes d'actuació dels equips de treball en els seus respectius centres, seguint les directrius de la Direcció Territorial i les de les direccions generals que exercisquen aquestes competències.

2.3. Servei de Menor 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 serveis següents:

3.1. Secretaria Territorial, que tindrà rang de servei, al qual correspon la coordinació interna dels serveis i unitats administratius en l'àmbit de la Direcció Territorial; també exerceix les funcions relatives a la gestió administrativa en matèria de personal, assumptes generals, informació i registre d'entrada i eixida de documents.

3.2. Servei de Gestió Administrativa, al qual corresponen les funcions de contractació administrativa i gestió econòmica i presupostària.

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, persones dependents i majors; a la Renda Garantida de Ciutadania; a les prestacions no contributives; 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 de Menor 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 30. Facultat de resoldre els expedients*

Quan alguna disposició atribuïska una altra competència a la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives sense especificar l'òrgan que haja d'exercir-la, s'entendrà que la facultat d'instruir i de resoldre els expedients correspon als òrgans territorials competents per raó de la matèria, i, si n'hi ha diversos, al superior jeràrquic comú.

#### *Article 31. 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 que es tracte en l'article 29 d'aquest reglament.

Les persones titulars de la secretaria territorial i dels diferents serveis de la direcció territorial se substituiran entre ells en els supòsits indicats, seguint el mateix ordre establert en el paràgraf anterior.

Aquest punt es farà constar en les resolucions i actes administratius que s'adopten per suplència.

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 materias de atención social a personas con diversidad funcional, personas tuteladas por la Generalitat, personas dependientes y mayores; a la gestión y coordinación de programas sociales básicos y comunitarios, de las prestaciones no contributivas y de la Renta Garantizada de Ciudadanía; a la dirección del centro o centros de Evaluación de personas con diversidad funcional, así como a la planificación de los criterios y a la homogeneización de las propuestas de actuación de los equipos de trabajo en sus respectivos centros, siguiendo las directrices de la Dirección Territorial y las de las direcciones generales que ejerzan esas competencias.

2.3. Servicio de Menor 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 servicios siguientes:

3.1. Secretaría Territorial, que tendrá rango de servicio, al que corresponde la coordinación interna de los servicios y unidades administrativos en el ámbito de la Dirección Territorial; también ejerce las funciones 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 corresponden 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 materias de atención social a personas con discapacidad, personas tuteladas por la Generalitat, personas dependientes y mayores, y la acción social y comunitaria, siguiendo las directrices de la Dirección Territorial y las direcciones generales que ejerzan esas 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 Menor 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 30. 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 tenga 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, si hay diversos, al superior jerárquico común.

#### *Artículo 31. 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 mencionados en el apartado correspondiente a la dirección territorial de que se trate en el artículo 29 de este reglamento.

Las personas titulares de la secretaria 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.

Este punto se hará constar en las resoluciones y actos administrativos que se adopten por suplencia.

## DISPOSICIONS ADDICIONALS

### *Primera. Estructura de l'Institut Valencià d'Acció Social (IVAS)*

1. De la Direcció General de l'Institut Valencià d'Acció Social depèn directament la Subdirecció General de l'IVAS, lloc de treball de naturalesa funcional, la creació, gestió i provisió del qual es regirà per la normativa en matèria de funció pública.

La Subdirecció té encomanades les funcions següents:

a) Planificar, coordinar i supervisar administrativament i tècnica tots els serveis, programes i unitats de l'Institut.

b) Fer el seguiment i la supervisió dels centres i serveis especialitzats gestionats per l'Institut, així com els programes i les actuacions d'inserció social i laboral i d'acció social encomanats a l'Institut.

c) Avaluar les actuacions tècniques, professionals i administratives que siguen necessàries per a la tramitació de les prestacions sociosanitàries encomanades a l'Institut, i fer-ne el seguiment.

d) Coordinar les accions i programes que té encomanat l'IVAS per a afavorir l'ocupació de les persones amb discapacitat, així com impulsar el disseny dels criteris i protocols d'atenció a les persones ateses pels serveis gestionats per l'Institut, i fer-ne el seguiment i l'avaluació.

e) Planificar i avaluar la gestió economicopressupostària i de contractació.

f) Fer la gestió del personal adscrit a l'IVAS: la selecció, la provisió dels llocs, la gestió de les nòmines i de la Seguretat Social, així com la gestió de la formació, la qualificació professional i el control de l'absentisme, sense perjudici de les competències de gestió del personal funcionari que corresponguen al departament competent en matèria de funció pública.

g) Planificar i dirigir la gestió i el manteniment d'infraestructures, instal·lacions i immobles adscrits a l'Institut.

h) Qualsevol altra tasca anàloga que se li encomane.

2. Amb l'autorització prèvia de la direcció general competent en matèria de pressupostos, i d'acord amb la disponibilitat pressupostària de l'Institut, es modificarà de forma gradual la relació de llocs de treball de l'IVAS per a crear llocs de naturalesa funcional quan tinguen encomanades funcions que suposen l'exercici de potestats públiques.

### *Segona. 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.

### *Tercera. Altres unitats administratives*

Amb rang de cap 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, dependent funcionalment de la Direcció General de Serveis Socials i Persones en Situació de Dependència.

## DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA

### *Única. Règim transitori de les unitats i llocs de treball*

Els diversos 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 configurades arran de l'anterior estructura de conselleries del Consell i els corresponents reglaments orgànics i funcionals continuaran subsistents, retribuïdes amb càrrec als mateixos crèdits pressupostaris que ho feien fins al moment, i donant el suport administratiu en relació amb aquells assumptes i expedients que els corresponguen en les matèries que gestionaven abans de l'entrada en vigor d'aquest decret, sense perjudici de la competència per a resoldre dels òrgans als quals els ha estat atribuïda.

Tot allò es mantindrà fins que es duguen a terme les modificacions pressupostàries derivades d'aquest reglament, així com les actuacions que siguen procedents sobre els llocs de treball esmentats en el marc de la normativa en matèria de funció pública vigent per a l'adequació de

## DISPOSICIONES ADICIONALES

### *Primera. Estructura del Instituto Valenciano de Acción Social (IVAS)*

1. De la Dirección General del Instituto Valenciano de Acción Social depende directamente la Subdirección General del IVAS, puesto de trabajo de naturaleza funcional, cuya creación, gestión y provisión se regirá por la normativa en materia de función pública.

La Subdirección tiene encomendadas las funciones siguientes:

a) Planificar, coordinar y supervisar administrativa y técnicamente a todos los servicios, programas y unidades del Instituto.

b) Hacer el seguimiento y la supervisión de los centros y servicios especializados gestionados por el Instituto, así como los programas y las actuaciones de inserción social y laboral y de acción social encomendados al Instituto.

c) Evaluar las actuaciones técnicas, profesionales y administrativas que sean necesarias para la tramitación de las prestaciones sociosanitarias encomendadas en el Instituto, y hacer el seguimiento de todo ello.

d) Coordinar las acciones y programas que tiene encomendado el IVAS para favorecer la ocupación de las personas con discapacidad, así como impulsar el diseño de los criterios y protocolos de atención a las personas atendidas por los servicios gestionados por el Instituto, y hacer el seguimiento y la evaluación de todo ello.

e) Planificar y evaluar la gestión economicopresupuestaria y de contratación.

f) Hacer la gestión del personal adscrito al IVAS: la selección, la provisión de las plazas, la gestión de las nóminas y de la Seguridad Social, así como la gestión de la formación, la calificación profesional y el control del absentismo, sin perjuicio de las competencias de gestión del personal funcionario que correspondan al departamento competente en materia de función pública.

g) Planificar y dirigir la gestión y el mantenimiento de infraestructuras, instalaciones e inmuebles adscritos en el Instituto.

h) Cualquier otra tarea análoga que se le encomiende.

2. Previa autorización de la dirección general competente en materia de presupuestos, y de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria del Instituto, se modificará de forma gradual la relación de puestos de trabajo del IVAS para crear plazas de naturaleza funcional cuando tengan encomendadas funciones que supongan el ejercicio de potestades públicas.

### *Segunda. Comisión de Transparencia*

En los términos que se establezcan reglamentariamente, se constituirá la Comisión de Transparencia en el ámbito del departamento y bajo la dependencia de la Subsecretaría.

### *Tercera. Otras unidades administrativas*

Con rango de dirección de servicio, la Gerencia de la Residencia de Personas Mayores Dependientes de Carlet se integra en la estructura orgánica de la Dirección Territorial de Valencia, que depende funcionalmente de la Dirección General de Servicios Sociales y Personas en Situación de Dependencia.

## DISPOSICIÓN TRANSITORIA

### *Única. Régimen transitorio de las unidades y puestos de trabajo*

Los diversos 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 configuradas a raíz de la anterior estructura de conselleries del Consell y los correspondientes reglamentos orgánicos y funcionales continuarán subsistentes, retribuidos con cargo a los mismos créditos presupuestarios que lo hacían hasta el momento, y dando el apoyo administrativo en relación con aquellos asuntos y expedientes que les correspondan en las materias que gestionaban antes de 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 aquello se mantendrá hasta que se lleven a cabo las modificaciones presupuestarias derivadas de este reglamento, así como las actuaciones que sean procedentes sobre los puestos de trabajo mencionados en el marco de la normativa en materia de función pública vigente



la nova estructura orgànica i sense perjudici que, posteriorment, siguen aprovades les relacions de llocs de treball adaptades a aquella. 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 9/2014, de 10 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional de la Conselleria de Benestar Social.

Així mateix, queden derogades totes les disposicions del mateix rang o d'un rang inferior que s'oposen a aquest decret.

#### DISPOSICIONS FINALS

##### *Primera. Desplegament*

Es faculta la persona titular de la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives per a dictar totes les disposicions que requerisca el desplegament i l'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 publicar-se en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

València, 18 de setembre de 2015

El president de la Generalitat  
XIMO PUIG I FERRER

La vicepresidenta del Consell  
i consellera d'Igualtat i Polítiques Inclusives  
MÓNICA OLTRA JARQUE

para la adecuación de la nueva estructura orgánica y sin perjuicio de que, posteriormente, sean aprobadas las relaciones de puestos de trabajo adaptadas a aquella. 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 9/2014, de 10 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Bienestar Social.

Asimismo, quedan derogadas todas las disposiciones del mismo rango o de un rango inferior que se opongan a este decreto.

#### DISPOSICIONES FINALES

##### *Primera. Desarrollo*

Se faculta a la persona titular de la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas para dictar todas las disposiciones que requiera el desarrollo y la 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 de publicarse en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

Valencia, 18 de septiembre de 2015

El president de la Generalitat  
XIMO PUIG I FERRER

La vicepresidenta del Consell  
y consellera de Igualdad y Políticas Inclusivas  
MÓNICA OLTRA JARQUE