Decreto 119/2022, do 23 de xuño, polo que se establece a estrutura orgánica da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades.

Última versión

Inclúe a corrección de erros publicada no DOG núm. 142, do 27 de xullo de 2022.

O Decreto 58/2022, do 15 de maio, establece a estrutura orgánica da Xunta de Galicia, en que se configura a Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades. Esa estrutura desenvolveuse mediante o Decreto 73/2022, do 25 de maio, polo que se fixa a estrutura orgánica das vicepresidencias e das consellerías da Xunta de Galicia, na cal se determina o nivel organizativo de órganos superiores e dirección e as diversas entidades do sector público adscritas á Consellería.

A estrutura da Consellería está orientada a seguir garantindo un sistema educativo de calidade, inclusivo, equitativo e orientado ao pleno desenvolvemento de todas as persoas con independencia das súas circunstancias persoais, sociais ou familiares, adaptado ás necesidades do século XXI é un desafío que todas as sociedades modernas afrontan. Nas actuais circunstancias de crise, este desafío precisa aínda dun maior esforzo que asegure que ninguén quede atrás.

Por outra banda, manter o impulso do sector cultural galego ademais de representar un factor determinante para a identidade e cohesión social, segue a representar unha oportunidade de desenvolvemento económico que se debe reforzar con políticas proactivas que permitan seguir fortalecendo o ecosistema de industrias creativas e culturais, ao mesmo tempo que se garante o exercicio e acceso á cultura con plenitude a todas as persoas.

As sinerxías derivadas das políticas públicas de educación e cultura permiten facer da sociedade galega unha sociedade máis cohesionada socialmente e representan unha oportunidade de progreso como sociedade de benestar moderna do século XXI.

O presente decreto toma como referencia a arquitectura organizativa preexistente da Consellería de Cultura, Educación e Universidade, tratando coa nova estrutura de axustar e buscar unha mellora continua da estrutura administrativa, co fin de conseguir o máximo nivel de calidade na prestación dos servizos públicos.

Os cambios máis substanciais recóllense no Decreto 73/2022, do 25 de maio, polo que se fixa a estrutura orgánica das vicepresidencias e das consellerías da Xunta de Galicia.

No ámbito educativo créase a Dirección Xeral de Formación Profesional, co obxectivo de impulsar as políticas públicas vinculadas á educación e formación permanente que permita a todas as

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

persoas unha cualificación adecuada para o seu pleno desenvolvemento e unha mellor inserción laboral, contribuíndo a un maior desenvolvemento económico e cohesión social.

Estas modificacións reflíctense na distribución de competencias e reaxustes en funcións dos distintos órganos co obxecto de promover unha actuación administrativa máis eficaz e implementar as medidas necesarias de cara a avanzar na integración única do Sistema de Formación Profesional.

Polo que se refire á organización dos servizos periféricos, de acordo co disposto no artigo 35 da Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia, as xefaturas territoriais previstas neste decreto dependen orgánica e funcionalmente da Consellería, sen prexuízo das funcións de coordinación do exercicio das súas competencias que asume cada delegación territorial no seu correspondente ámbito territorial.

Na súa virtude, por proposta do conselleiro de Cultura, Educación e Universidade, logo de deliberación do Consello da Xunta de Galicia na súa reunión do día vinte e tres de xuño de dous mil vinte e dous,

DISPOÑO:

TÍTULO I Ámbito competencial e organización xeral da Consellería

Artigo 1. Ámbito competencial

A Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades é o departamento da Xunta de Galicia ao cal lle corresponden as competencias e funcións en materia promoción e difusión da cultura, do patrimonio cultural, dos aspectos vinculados á protección e promoción do patrimonio cultural de Galicia e dos camiños de Santiago; a planificación, regulación e administración do ensino regrado en toda a súa extensión, niveis, graos, modalidades e especialidades; a promoción e o ensino da lingua galega, así como a dirección, planificación, coordinación e execución da política lingüística da Xunta de Galicia; a coordinación do sistema universitario; o recoñecemento, tutela e rexistro das fundacións de interese galego de carácter cultural e educativo; as competencias e funcións que lle atribúe o Decreto 268/2000, do 2 de novembro, polo que se crea o Museo Pedagóxico de Galicia, e o Decreto 214/2003, do 20 de marzo, polo que se modifica o Decreto 110/1999, do 8 de abril, polo que se crea e se regula o Consello Galego de Formación Profesional.

Todo iso de conformidade co establecido na Lei orgánica 1/1981, do 6 de abril, pola que se aproba o Estatuto de autonomía de Galicia, nas leis orgánicas reguladoras do sistema educativo español e na demais normativa que sexa de aplicación.

Artigo 2. Estrutura da Consellería

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

1. A Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades, para o exercicio das súas competencias e o cumprimento dos seus fins, baixo a superior dirección da persoa titular, estrutúrase nos seguintes órganos superiores e de dirección:

a) A persoa titular da Consellería.

b) A Secretaría Xeral Técnica.

c) A Secretaría Xeral de Política Lingüística.

d) A Secretaría Xeral de Universidades.

e) Dirección Xeral de Cultura.

f) Dirección Xeral de Patrimonio Cultural.

g) Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa.

h) Dirección Xeral de Formación Profesional.

i) Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos.

2. Quedan adscritas a esta consellería, sen prexuízo da súa personalidade xurídica propia, as seguintes entidades públicas instrumentais:

a) A Axencia Galega das Industrias Culturais.

b) O Consorcio Axencia para a Calidade do Sistema universitario de Galicia.

c) A Fundación Pública Camilo José Cela.

d) A Fundación Cidade da Cultura de Galicia.

e) Fundación Rof Codina.

3. Así mesmo, están adscritos a esta consellería co carácter, misión e funcións establecidas nas súas respectivas normas reguladoras, os órganos colexiados seguintes:

a) A Comisión Mixta Xunta-Igrexa, regulada polo Decreto 84/2017, do 3 de agosto.

b) O Consello de Arquivos, regulado no Decreto 25/2016, do 3 de marzo, polo que se regula a súa composición e funcionamento.

c) O Consello Superior de Valoración de Bens Culturais de Interese para Galicia, regulado polo Decreto 122/2012, do 10 de maio.

d) A Comisión Técnica de Arqueoloxía, regulada polo Decreto 93/2017, do 14 de setembro.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

e) O Consello Asesor dos Camiños de Santiago, regulado polo Decreto 93/2017, do 14 de setembro.

f) A Comisión Técnica de Etnografía, regulada polo Decreto 60/2008, do 13 de marzo.

g) O Consello de Cooperación Bibliotecaria de Galicia, regulado polo Decreto 190/2013, do 19 de decembro.

h) O Consello Coordinador de Publicacións da Xunta de Galicia e a Comisión Permanente de Publicacións, regulados polo Decreto 196/2001, do 26 de xullo, polo que se regulan as publicacións da Xunta de Galicia.

i) O Consello Asesor do Libro, regulado polo Decreto 178/2007, do 13 de setembro.

j) O Consello Asesor do Centro Galego de Arte Contemporánea.

k) O Consello de Avaliación Documental de Galicia regulado por el Decreto 15/2016, do 14 de xaneiro.

l) Os consellos territoriais de patrimonio, regulados polo Decreto 93/2017, do 14 de setembro.

m) A Comisión de Seguimento e Impulso do Plan Xeral de Normalización da Lingua Galega, creada polo Decreto 58/2006, do 30 de marzo.

n) A Comisión Interdepartamental da Xunta de Galicia para a Normalización Lingüística, creada polo Decreto 258/2006, do 28 de decembro.

ñ) O Consello Escolar de Galicia, creado pola Lei 3/1986, do 18 de decembro.

o) O Consello Galego de Universidades, creado pola Lei 2/2003, do 22 de maio.

p) O Consello para a Coordinación da Docencia Clínica en Galicia creado polo Decreto 104/2011, do 11 de maio.

q) O Consello Galego de Formación Profesional, creado polo Decreto 110/1999, do 8 de abril, modificado polo Decreto 214/2003, do 20 de marzo.

r) O Consello para a Convivencia Escolar da Comunidade Autónoma de Galicia, creado polo Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro.

s) A Xunta Autonómica de Directores de Centros de Ensino non Universitarios, creada pola Orde do 11 de novembro de 1999 e, a nivel territorial, as xuntas provinciais de directores de centros de ensino non universitarios, creadas pola Orde do 10 de decembro de 1997.

t) A Comisión Interdepartamental da Ribeira Sacra, creada polo Decreto 105/2020, do 9 de xullo.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

u) A Comisión de Toponimia, regulada polo Decreto 174/1998, do 5 de xuño, adscrita á Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades pola disposición adicional quinta do Decreto 108/2022, do 16 de xuño, de estrutura orgánica dos órganos superiores e de dirección dependentes da Presidencia da Xunta de Galicia.

Na composición dos órganos colexiados adscritos a esta consellería atenderase ao principio de presenza equilibrada de homes e mulleres.

Corrección de erros. Artigo 2 redactado conforme a corrección de erros publicada no DOG núm. 142, do 27 de xullo de 2022.

TÍTULO II Servizos centrais

CAPÍTULO I Da persoa titular da Consellería

Artigo 3. A persoa titular da Consellería

A persoa titular da Consellería é a autoridade superior da Consellería e, con tal carácter, está investida das atribucións que lle confire o artigo 34 da Lei 1/1983, do 22 de febreiro, de normas reguladoras da Xunta e da súa Presidencia.

CAPÍTULO II Da Secretaría Xeral Técnica

Artigo 4. A Secretaría Xeral Técnica

1. Baixo a superior dirección da persoa titular da Consellería, conforme o artigo 29 da Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia, a Secretaria Xeral Técnica exercerá as competencias e funcións nel establecidas, así como aquelas outras que lle sexan delegadas ou encomendadas pola persoa titular da Consellería e as restantes que lle atribúa o ordenamento xurídico, entre elas as seguintes:

a) O asesoramento e coordinación de todos os órganos, servizos e entidades instrumentais adscritos á Consellería.

b) A emisión dos informes e a realización dos estudos técnicos e xurídicos correspondentes aos asuntos dos que coñezan a Consellería ou as entidades públicas instrumentais adscritas a ela.

c) A remisión dos asuntos que deban someterse ao Consello da Xunta de Galicia ou ás súas comisións delegadas.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

d) A autorización final dos informes de viabilidade, oportunidade ou necesidade que para a implantación dunha nova ensinanza, ciclo ou novas prazas de escolarización propoñan os órganos superiores, directivos ou periféricos da Consellería logo de informe, no seu caso, da Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos, Inspección educativa, Unidade Técnica ou aqueles outros que considere necesarios para garantir a dispoñibilidade de recursos humanos e materias necesarios.

O informe asinado pola persoa responsable da Xefatura Territorial, será remitido á Secretaria Xeral Técnica para o seu visto bo e o seu traslado á Dirección Xeral de Recursos Humanos para os efectos de determinar a súa incidencia no capítulo 1 da Consellería.

e) O seguimento da tramitación e rexistro dos convenios, acordos, protocolos e declaracións subscritos no ámbito competencial da Consellería así como a tramitación e execución dos convenios, plans, obras, actuacións e convocatorias de subvencións nas materias competencia doutros órganos superiores e de dirección da Consellería, con cargo aos créditos da Secretaria Xeral Técnica.

f) A representación da Consellería nos órganos colexiados que exerzan funcións relacionadas coas súas competencias.

g) Velar polo cumprimento da lexislación de igualdade no traballo entre homes e mulleres.

h) A suplencia temporal, nos supostos de vacante, ausencia ou enfermidade, así como nos casos en que fose declarada a abstención ou recusación das persoas titulares dos órganos superiores e dos órganos directivos da Consellería aos que se refire a disposición adicional cuarta.

2. Baixo a súa dirección, a Secretaría Xeral Técnica para o cumprimento das competencias e funcións encomendadas contará cos seguintes órganos:

a) Vicesecretaría Xeral.

b) Subdirección Xeral de Coordinación Económica e Contratación.

c) Subdirección Xeral de Coordinación Administrativa e Réxime Xurídico.

d) Subdirección Xeral de Construcións e Equipamento.

3. Intégrase na Secretaría Xeral Técnica, dependendo directamente da persoa titular da Secretaría, e co apoio funcional da Vicesecretaría Xeral, a seguinte unidade con nivel orgánico de servizo:

3.1. Servizo de Coordinación Estratéxica e Innovación.

A este servizo correspóndenlle as seguintes funcións:

a) O apoio a Secretaría Xeral Técnica na coordinación das estratexias, plans e programas transversais e xerais que afecten as distintas áreas da Consellería.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

b) A planificación, proposta, e no seu caso, dirección técnica dos plans e programas derivados das situacións extraordinarias consecuencia de situacións de emerxencia.

c) Impulso, coordinación, xestión, no seu caso, e seguimento de programas orientados á innovación, e internacionalización, tanto no ámbito dos programas europeos como noutros transnacionais, dentro do marco competencial establecido para os distintos órganos e entidades da Consellería.

d) Planificación, coordinación e desenvolvemento de programas de formación, cualificación, perfeccionamento e actualización no ámbito funcional da Consellería, cando non estean atribuídos a outros órganos da Consellería e con respecto das competencias doutras consellerías nesta materia.

e) Promover, dentro do marco normativo das consellerías competentes, os procesos recoñecemento de competencias profesionais por experiencia laboral e vías non formais de formación no eido da cultura.

f) Fomentar a colaboración e coordinación con outras entidades públicas e privadas para o desenvolvemento de plans e accións formativas e de investigación nas dimensións sociais da cultura e da educación.

g) Desenvolvemento de accións encamiñadas a impulsar o emprendemento cultural e de educación integral para a cidadanía no ámbito competencial da Consellería en coordinación coas unidades que teñan atribuídas competencias nestas materias.

h) Coordinación, asesoramento e seguimento no desenvolvemento de estratexias, plans e programas encamiñados ao impulso do proceso de transición dixital, en coordinación con outras unidades da Consellería que teñan atribuídas competencias nesta materia.

i) Coordinar as estratexias, plans e programas respecto das políticas públicas para a sustentabilidade e a inclusión, con independencia das competencias de cada un dos órganos e entidades da Consellería.

j) Autorización/supervisión das accións de investigación relacionados co ámbito da conselleria e que precisen de acceso e ou procesamento de datos.

k) Deseño e coordinación da arquitectura de datos precisa para dar soporte á xestión superior da Consellería con independencia das funcións correspondentes en cada unidade para a súa xestión ordinaria.

l) Asistir a persoa titular da Secretaría Xeral Técnica no exercicio das funcións que lle competan como persoa responsable da administración do Mupega e aqueles órganos vinculados á transformación dixital.

m) Exercer as funcións de secretaría, sen voz nin voto, nas xuntanzas da Xunta Autonómica de Directores de Centros de Ensino non Universitario de acordo coa Orde do 11 de novembro de 1999, de creación do referido órgano colexiado.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

n) Calquera outra función análoga que lle sexa encomendada.

4. Adscríbense organicamente á Secretaría Xeral Técnica, con nivel de subdirección xeral, a Asesoría Xurídica de Educación, Formación Profesional e Universidades e a Asesoría Xurídica de Cultura, así como a Intervención Delegada. Estes órganos dependerán funcionalmente da Asesoría Xurídica Xeral da Xunta de Galicia e da Intervención Xeral da Comunidade Autónoma, respectivamente.

As asesorías xurídicas rexeranse polo disposto na Lei 4/2016, do 4 de abril, de ordenación da asistencia xurídica da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia e do seu sector público, desenvolverá as funcións previstas na devandita lei, en relación coa súa respectiva área funcional e contará co número de efectivos que se determine na correspondente relación de postos de traballo.

Artigo 5. Vicesecretaría Xeral

1. A Vicesecretaría Xeral, con nivel orgánico de subdirección xeral, exercerá as seguintes funcións:

a) A dirección e coordinación, de conformidade coas instrucións da persoa titular da Secretaría Xeral Técnica, das actividades do resto dos órganos que integran a Secretaria Xeral Técnica e a coordinación destes con outros órganos e centros directivos da Consellería, así como a coordinación administrativa das xefaturas territoriais.

b) A proposta de disposición dos créditos e dotacións, a proposta de recoñecemento das obrigas e proposta de autorización e ordenación dos pagamentos que correspondan á Secretaría Xeral Técnica dentro dos límites que lle correspondan.

c) Apoio técnico e administrativo á persoa titular da Secretaría Xeral Técnica en cantos asuntos lle encomende.

d) A coordinación, seguimento, control e, de ser o caso, xestión das obras e proxectos de competencia da Consellería, expedientes de contratación, convenios e protocolos de colaboración, así como dos expedientes de subvencións de competencia da Consellería.

e) A ordenación, xestión e administración ordinaria dos asuntos relativos ao réxime interno do persoal non docente da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades, sen prexuízo das atribucións que correspondan aos órganos da consellería competente en materia de función pública.

f) A organización e supervisión das bases de datos e de rexistro de persoal non docente sen prexuízo das competencias que correspondan a outros departamentos da Xunta de Galicia.

g) Impulso e coordinación da elaboración do anteproxecto de orzamentos da, o seu seguimento e control, así como a xestión das modificacións orzamentarias.

h) Xestión das comunicacións sobre alertas meteorolóxicas que se adopten no seo da Comisión de Alertas. i) Coordinación das tarefas asociadas ás necesidades de arquivos da Consellería.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

j) Xestión e elaboración de plans e anteproxectos normativos en materia de recursos educativos complementarios.

k) Supervisión e control dos recursos educativos complementarios en colaboración, de ser o caso, coa Inspección educativa da Consellería.

l) As funcións regulamentariamente establecidas sobre prevención de riscos laborais en relación co persoal da área de cultura dependente da Consellería.

m) Suplencia da persoa titular da Secretaría Xeral Técnica nos casos de ausencia, enfermidade ou vacante desta, na xestión e tramitación ordinaria de asuntos da competencia da Secretaría Xeral Técnica, sen prexuízo do disposto na disposición adicional terceira.

n) Impulsar a aplicación do principio de igualdade entre mulleres e homes con carácter transversal nas funcións atribuídas á Secretaría Xeral Técnica.

ñ) Actuar como órgano estatístico sectorial de conformidade co disposto na lexislación estatística. A formación de estatísticas nas materias que sexan competencia da Consellería en coordinación co Instituto Galego de Estatística, sen prexuízo das funcións nesta materia doutros órganos e unidades da Consellería.

o) A coordinación e planificación das publicacións e edicións audiovisuais da Consellería e as funcións relativas á súa representación na Comisión de Publicacións da Xunta de Galicia, así como a información xeral e a súa difusión.

p) Coordinación dos portais web no ámbito da Consellería co apoio do gabinete de comunicación.

q) Calquera outra función análoga que lle sexa encomendada.

2. Baixo a súa dirección, e para o cumprimento das funcións encomendadas, a Vicesecretaría Xeral contará co apoio do resto dos órganos que integran a Secretaría xeral Técnica e coas seguintes unidades, con nivel orgánico de servizo:

2.1. Servizo de Persoal e Réxime Interior.

A este servizo correspóndelle a xestión do persoal no ámbito funcional de cultura, en coordinación coa Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos, e as seguintes funcións:

a) Ordenación, xestión e administración ordinaria dos recursos humanos.

b) Coordinación dos servizos periféricos da Consellería e dos seus entes instrumentais en materia de persoal.

c) Programación das necesidades de persoal da Consellería e dos seus entes instrumentais.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

d) Formulación das propostas relativas á relación de postos de traballo, así como a coordinación das propostas que formulen nesta ámbito as entidades instrumentais adscritas do ámbito funcional de cultura.

e) Tramitación, organización, custodia e arquivamento dos expedientes administrativos, relativos ao persoal funcionario e laboral do ámbito funcional de cultura.

f) Tramitación e xestión dos permisos, vacacións e licenzas do persoal de servizos centrais da Consellería, así como o apoio nesta materia aos servizos periféricos e entidades instrumentais adscritas, sen prexuízo das función que teñan atribuídas outros órganos da Consellería e da Xunta de Galicia.

g) Xestión e tramitación da nómina do persoal adscrito ao ámbito funcional de cultura, así como a habilitación dos seus pagamentos.

h) Control de asistencia e puntualidade do persoal dos servizos centrais, así como asegurar e supervisar o exercicio desta función nos servizos periféricos e as entidades instrumentais adscritas.

i) Cumprimento das obrigas en materia de seguridade social e dereitos pasivos do persoal.

j) Estudio, coordinación e proposta de resolución nos procedementos disciplinarios cuxa resolución corresponda á persoa titular da Consellería ou ao Consello da Xunta de Galicia, con respecto ao persoal dependente da área funcional de cultura e dos seus entes instrumentais.

k) Coordinación para a confección das nóminas do persoal dependente da área funcional de cultura e dos seus entes instrumentais e control da execución orzamentaria das xefaturas territoriais nesta materia e ámbitos.

l) Xestión dos expedientes e das situacións administrativas do persoal funcionario dependente da área funcional de cultura, tanto dos servizos centrais como das xefaturas territoriais.

m) Elaboración e xestión dos contratos relativos ao persoal laboral da área funcional de cultura no ámbito da súa competencia.

n) As funcións regulamentariamente establecidas sobre prevención de riscos laborais en relación co persoal da área de cultura dependente da Consellería

ñ) A formación e información ao persoal da área de cultura dependentes da Consellería en materia de prevención de riscos laborais, a vixilancia da súa saúde e a adopción das medidas de emerxencia e evacuación.

o) En xeral, a xestión, control e coordinación do persoal de administración e servizos de carácter laboral ou funcionario adscrito á Consellería e dependente da área funcional de cultura.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

p) Coordinación coa unidade responsable da Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos na elaboración de informes dos expedientes de incompatibilidades.

q) Calquera outra función análoga que lle sexa encomendada.

2.2. Servizo de Xestión do Transporte Escolar.

A este servizo correspóndelle realizar as seguintes funcións:

a) Xestión integral do servizo de transporte escolar nas ensinanzas obrigatorias e de oferta obrigatoria, así como para educación infantil, en función das necesidades dos centros docentes públicos non universitarios e das persoas usuarias lexítimas do servizo, coordinando as tarefas descentralizadas realizadas neste eido polos servizos provinciais de recursos educativos complementarios.

b) Programación e seguimento do servizo de acompañamento no transporte escolar.

c) Control e seguimento do correcto desenvolvemento do servizo de transporte escolar, en colaboración, de ser o caso, cos servizos da Inspección educativa da Consellería.

d) Realización de estudos para a optimización do servizo de transporte escolar e a súa coordinación coa actividade docente.

e) Coordinación co departamento con competencias sectoriais en materia de transporte na supervisión e apoio aos escolares usuarios de liñas regulares de transporte público.

f) Calquera outra función análoga que lle sexa encomendada.

2.3. Servizo de Xestión dos Comedores Escolares.

A este servizo correspóndelle a realización das seguintes funcións:

a) Xestión integral dos servizos de comedor escolar na súa modalidade de xestión directa e indirecta, para as ensinanzas obrigatorias e de oferta obrigatoria, así como para educación infantil, en función das necesidades dos centros docentes públicos non universitarios e das persoas usuarias lexítimas do servizo, coordinando as tarefas descentralizadas realizadas neste eido polos servizos provinciais de recursos educativos complementarios.

b) Xestión dos servizos de cafetaría dos centros docentes dependentes desta consellería, coordinando, de ser o caso, as tarefas descentralizadas realizadas neste eido polos servizos provinciais de recursos educativos complementarios.

c) Elaboración e xestión das convocatorias de axudas ás asociacións de nais e pais xestoras de comedores escolares en centros docentes públicos non universitarios.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

d) Control e seguimento do correcto desenvolvemento dos servizos de comedor escolar e de cafeterías escolares, en colaboración, de ser o caso, cos servizos da Inspección educativa da Consellería.

e) Xestión de campañas de mellora do servizo de comedor escolar e de actuacións divulgativas, así como actuacións transversais con outros órganos e institucións públicas e/ ou privadas para fomentar as condicións de seguridade alimentaria, salubridade, hixiene e calidade dos menús, que deberán ser adecuados ás etapas de crecemento do alumnado

f) Xestión dos convenios de colaboración en materia de comedores escolares.

g) Calquera outra función análoga que lle sexa encomendada.

Artigo 6. Subdirección Xeral de Coordinación Económica e Contratación

1. Baixo a dependencia xerárquica da persoa titular da Secretaría Xeral Técnica, a Subdirección Xeral de Coordinación Económica e Contratación exercerá de xeito directo, ou a través das unidades administrativas que nela se integran, as seguintes funcións:

a) A coordinación da confección e a tramitación do anteproxecto de orzamentos dos órganos da Consellería e entidades instrumentais adscritas, o seguimento e control interno da execución orzamentaria, así como a tramitación dos expedientes de modificacións orzamentarias, en coordinación cos órganos e entidades implicados.

b) A execución da xestión orzamentaria efectuando os trámites económico-administrativos dos expedientes de gasto e as propostas de pagamentos da Consellería.

c) O asesoramento en materia orzamentaria aos órganos e entidades instrumentais da Consellería.

d) A supervisión, coordinación e elaboración das instrucións necesarias para que os órganos e entidades da Consellería efectúen unha correcta execución do orzamento.

e) A coordinación, impulso e seguimento das axudas públicas xestionadas pola Consellería mediante ordes e convenios, así como a súa coherencia co Plan estratéxico de Galicia e de todos os plans sectoriais da propia consellería.

f) O seguimento da execución dos proxectos do orzamento de gastos cofinanciados con Fondos Europeos ou con outros recursos catalogados como financiamento condicionado.

g) A tramitación dos expedientes de contratación administrativa, coordinación en materia de contratación administrativa, xestión económica-administrativa dos convenios e xestión do gasto en xeral, para unha óptima racionalización dos recursos.

h) A organización, coordinación e supervisión da xestión económica do patrimonio adscrito á Consellería, sen prexuízo das competencias que correspondan a outros órganos.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

i) A xestión dos investimentos, compras, subministracións e servizos da Consellería, sen prexuízo das competencias que correspondan a outros órganos.

j) A coordinación da xestión e recadación de taxas, prezos públicos e outros ingresos, sen prexuízo das competencias da Consellería de Facenda e Administración Pública.

k) A programación da execución de calquera fondo finalista destinado a investimentos nos centros dependentes da Consellería e a súa xestión.

l) A coordinación dos contratos administrativos que se tramiten nos servizos periféricos en materia de obras e servizos relacionados con elas, así como equipamentos.

m) Actuar como oficina orzamentaria de conformidade co previsto no artigo 50.bis do texto refundido da Lei de réxime financeiro e orzamentario, aprobado polo Decreto lexislativo 1/1999, do 7 de outubro.

n) Cantas outras funcións expresamente lle sexan asignadas ou delegadas pola persoa titular da Secretaría Xeral Técnica, no ámbito das súas competencias.

2. A Subdirección Xeral de Coordinación Económica e Contratación, para o cumprimento das funcións encomendadas contará coas seguintes unidades, con nivel orgánico de servizo:

2.1. Servizo de Xestión Económica e Orzamentaria da Área de Cultura.

A este servizo correspóndenlle, dentro do ámbito funcional de cultura, as seguintes funcións:

a) A tramitación económico-administrativa dos expedientes de gasto e as propostas de pagamento.

b) A realización dos traballos preparatorios para a confección do anteproxecto de orzamento da Consellería.

c) A coordinación da execución, seguimento e control das partidas orzamentarias.

d) A tramitación, xestión e supervisión da execución das operacións e gastos cofinanciados con fondos europeos e fondos finalistas.

e) A tramitación dos expedientes de sinistros.

f) O aprovisionamento, mantemento e renovación do equipamento e material funxible non inventariable necesario para o funcionamento da Consellería e tarefas de réxime interno.

g) A tramitación das propostas de modificacións orzamentarias e de expedientes de gastos plurianuais.

h) A coordinación da xestión e recadación de taxas, prezos públicos e outros ingresos, sen prexuízo das competencias da Consellería de Facenda e Administración Pública.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

i) A habilitación de pagamentos, agás os correspondentes a gastos do capítulo I.

j) O apoio ao Servizo de Xestión Económica e Orzamentaria da Área de Educación cando, en atención ás cargas de traballo, lle sexa encomendado pola Secretaría Xeral Técnica e pola Subdirección Xeral de Coordinación Económica e Contratación.

k) Calquera outra función análoga que lle sexa encomendada.

2.2. Servizo de Xestión Económica e Orzamentaria da Área de Educación.

A este servizo correspóndenlle, dentro do ámbito funcional de educación e universidade, as seguintes funcións:

a) A tramitación económico-administrativa de expedientes de gasto e propostas de pagamento.

b) A realización dos traballos preparatorios para a confección do anteproxecto de orzamento da Consellería.

c) A coordinación da execución, seguimento e control das partidas orzamentarias.

d) A tramitación, xestión e supervisión da execución das operacións e gastos financiados con fondos europeos e fondos finalistas.

e) A tramitación dos expedientes de sinistros nos centros educativos.

f) O aprovisionamento, mantemento e renovación do equipamento e material funxible non inventariable necesario para o funcionamento da Consellería e tarefas de réxime interno.

g) A tramitación das propostas de modificacións orzamentarias e de expedientes de gastos plurianuais.

h) A coordinación da xestión e recadación de taxas, prezos públicos e outros ingresos, sen prexuízo das competencias da Consellería de Facenda e Administración Pública.

i) A habilitación de pagamentos, agás os correspondentes a gastos do capítulo I.

j) O apoio ao Servizo de Xestión Económica e Orzamentaria da Área de Cultura cando, en atención ás cargas de traballo, lle sexa encomendado pola Secretaría Xeral Técnica e pola Subdirección Xeral de Coordinación Económica e Contratación.

k) Calquera outra función análoga que lle sexa encomendada.

2.3. Servizo de Contratación da Área de Cultura.

A este servizo correspóndenlle as seguintes función na área funcional de cultura:

a) Tramitación, xestión e seguimento dos expedientes de contratación administrativa que sexan competencia da Consellería.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

b) Elaboración dos pregos de cláusulas administrativas particulares e de prescricións técnicas, por proposta dos técnicos dos órganos da Consellería, en relación aos contratos que sexan da competencia da Consellería e non estean atribuídos a outro órgano.

c) Seguimento e control da execución dos contratos e dos convenios con outras administracións para a execución de obras no ámbito cultural.

d) Xestión ante as entidades, órganos ou organismos públicos correspondentes das autorizacións sectoriais preceptivas e das licenzas necesarias para a execución dos expedientes de obras que sexan da súa competencia.

e) Impulso e desenvolvemento en colaboración co Servizo de Contratación da Área de Educación das ferramentas de xestión da contratación para o seu uso xeral e compartido polas distintas unidades e servizos da Consellería.

f) Elaboración dos informes e das actuacións que sexan necesarios en relación cos órganos externos de control respecto ás ditas actividades contractuais.

g) Apoio ao Servizo de Contratación da Área de Educación cando, en atención ás cargas de traballo, lle sexa encomendado pola Secretaría Xeral Técnica e pola Subdirección Xeral de Coordinación Económica e Contratación.

h) Calquera outra función análoga que lle sexa encomendada.

2.4. Servizo de Contratación da Área de Educación.

A este servizo correspóndenlle as seguintes función na área funcional de educación e universidade:

a) Tramitación, xestión e seguimento dos expedientes de contratación administrativa que sexan competencia da Consellería.

b) Elaboración dos pregos de cláusulas administrativas particulares e de prescricións técnicas, a proposta dos técnicos dos órganos da Consellería, en relación aos contratos que sexan da competencia da Consellería e non estean atribuídos a outro órgano.

c) Seguimento e control da execución dos contratos e dos convenios con outras administracións para a execución de obras no ámbito educativo.

d) A xestión ante as entidades, órganos ou organismos públicos correspondentes das autorizacións sectoriais preceptivas e das licenzas necesarias para a execución dos expedientes que sexan da súa competencia.

e) Impulso e desenvolvemento en colaboración co Servizo de Contratación da Área de Cultura, das ferramentas de xestión da contratación para o seu uso xeral e compartido polas distintas unidades e servizos da Consellería.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

f) Elaboración dos informes e das actuacións que sexan necesarios en relación cos órganos externos de control respecto ás ditas actividades contractuais.

g) Seguimento, execución, control e coordinación dos plans de equipamento nas fases de deseño, adquisición, recepción e distribución.

h) O apoio ao Servizo de Contratación da Área de Cultura cando, en atención ás cargas de traballo, lle sexa encomendado pola Secretaría Xeral Técnica e pola Subdirección Xeral de Coordinación Económica e Contratación.

i) Calquera outra función análoga que lle sexa encomendada.

Artigo 7. Subdirección Xeral de Coordinación Administrativa e Réxime Xurídico

1. Baixo a dependencia xerárquica da persoa titular da Secretaría Xeral Técnica, a Subdirección Xeral de Coordinación Administrativa e Réxime Xurídico exercerá de xeito directo, ou a través das unidades administrativas que nela se integran, as seguintes funcións:

a) A tramitación dos anteproxectos e proxectos de disposicións de carácter xeral que elaboren os distintos órganos de dirección da Consellería.

b) O estudo, preparación e informe dos asuntos que se eleven ao Consello da Xunta de Galicia, sen prexuízo das competencias de asesoramento en dereito encomendadas á Asesoría Xurídica da Xunta de Galicia pola Lei 4/2016, do 4 de abril, de ordenación da asistencia xurídica da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia e do seu sector público; así como a asistencia á persoa titular da Secretaría Xeral Técnica para o estudo e preparación das reunións da Comisión de Secretarios/as Xerais.

c) A coordinación, para a súa remisión e correspondente publicación no Diario Oficial de Galicia ou en calquera outro diario oficial das disposicións e actos administrativos ditados polos distintos órganos da Consellería.

d) A tramitación e xestión, por proposta dos órganos directivos da Consellería, dos convenios e protocolos de colaboración en que sexa parte a Consellería e a súa remisión aos rexistros públicos de convenios.

e) O exercicio das funcións que teña encomendadas a Consellería en relación coas fundacións de interese galego sobre as cales exerza o protectorado e as funcións como sección do Rexistro de Fundacións de Interese Galego.

f) A tramitación dos requirimentos, queixas e peticións formulados á Consellería polos xulgados, tribunais, o Defensor do Pobo, o Valedor do Pobo, a cidadanía e outros órganos e institucións.

g) A coordinación, mediante a elaboración de instrucións, protocolos de actuación ou calquera outro instrumento que se considere adecuado, cos órganos e unidades administrativas da Consellería que desenvolvan funcións xurídico-administrativas.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

h) O estudo, coordinación e proposta de resolución de reclamacións, recursos administrativos e requirimentos formulados contra os actos e resolucións ditados polos distintos órganos da Consellería, así como a coordinación de demandas e recursos contencioso-administrativos cando non sexan competencia doutros órganos.

i) O estudo, a coordinación e a revisión da proposta de resolución dos expedientes de responsabilidade patrimonial cuxa resolución corresponda á persoa titular da Consellería.

j) O estudo e coordinación da tramitación de expedientes sancionadores que lle resulten atribuídos, consonte a normativa aplicable.

k) A tramitación das solicitudes de acceso á información pública correspondentes a materias de competencia da Secretaría Xeral Técnica e coordinación e apoio nesta materia ás secretarías e direccións xerais e organismos e entidades dependentes da Consellería no exercicio das súas competencias en cuestións de transparencia.

l) A xestión das obrigas de publicidade activa, de transparencia da actividade administrativa e bo goberno da Consellería e coordinar as actuacións nesta materia das secretarías e direccións xerais e organismos e entidades dependentes da Consellería.

m) A xestión das funcións en materia de seguridade da información e protección de datos da Consellería e coordinar as actuacións nesta materia das secretarías e direccións xerais e organismos e entidades dependentes da Consellería.

n) O apoio a calquera unidade administrativa e órgano da Consellería ou das entidades instrumentais a ela adscrita.

ñ) Calquera outro asunto que lle poida ser encomendado pola persoa titular da Secretaría Xeral Técnica, no exercicio das súas atribucións.

o) A organización, coordinación e supervisión da xestión administrativa do patrimonio adscrito á Consellería, sen prexuízo das competencias que correspondan a outros órganos.

p) Coordinación das publicacións nos diarios oficiais.

q) Coordinación dos asuntos relativos á publicidade e transparencia no ámbito da Administración pública e coordinación e apoio nesta materia ás secretarías e direccións xerais e organismos e entidades dependentes da Consellería no exercicio das súas competencias en cuestións de transparencia.

r) Exercer as atribucións e funcións como unidade encargada da xestión da seguridade da información e protección de datos da Consellería e coordinar as actuacións nesta materia das secretarías e direccións xerais e organismos e entidades dependentes da Consellería.

s) Coordinación da tramitación dos requirimentos e peticións formulados polo Defensor do Pobo, Valedor do Pobo e tramitación das queixas e suxestións recibidas na Consellería.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

2. A Subdirección Xeral de Coordinación Administrativa e Réxime Xurídico disporá, para o desenvolvemento das súas funcións, das seguintes unidades administrativas, con nivel orgánico de servizo:

2.1. Servizo de Coordinación Administrativa e Apoio Normativo. A este servizo correspóndelle a realización das seguintes funcións:

a) Coordinación administrativa de carácter xeral, dos rexistros e arquivos e da información e atención á cidadanía.

b) Elaboración, impulso e execución de plans de mellora da calidade dos servizos no ámbito propio da Consellería e racionalización dos procedementos administrativos en coordinación cos órganos competentes da Consellería de Facenda e Administración Pública.

c) Apoio normativo no estudo, preparación e tramitación dos expedientes da Consellería que teñan que elevarse ao Consello da Xunta de Galicia e ás súas comisións, así como o traslado dos correspondentes acordos.

d) Elaboración dos informes relativos ás reclamacións en materia de transparencia e a tramitación dos requirimentos, queixas e peticións formulados á Consellería polo Defensor do Pobo, o Valedor do Pobo, a cidadanía e outros órganos e institucións

e) Asistencia e apoio no exercicio das funcións da Consellería relativas ás solicitudes de acceso á información pública e aos informes relativos aos recursos en materia de transparencia; así como as relativas ás obrigas de publicidade, de transparencia da actividade administrativa e bo goberno.

f) Asistencia e apoio no exercicio das funcións da Consellería relativas á seguridade da información e protección de datos persoais.

g) Tramitación dos convenios e protocolos de actuación en que sexa parte a Consellería, así como a coordinación dos trámites para o seu rexistro e publicidade.

h) A tramitación das convocatorias de axudas e subvencións propostas polos órganos da Consellería.

i) Calquera outra función análoga que lle sexa encomendada.

2.2. Servizo Técnico-Xurídico da Área de Cultura.

A este servizo correspóndelle o exercicio das seguintes funcións na área funcional de cultura:

a) Asistencia e apoio xurídico en materia cultural.

b) Elaboración dos estudos xurídicos e informes legais que lle sexan encomendados pola Secretaría Xeral Técnica, sen prexuízo das competencias de asesoramento en dereito encomendadas á Asesoría Xurídica da Consellería pola Lei 4/2016, do 4 de abril, de ordenación

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

da asistencia xurídica da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia e do seu sector público.

c) O estudo e tramitación dos anteproxectos de disposicións de carácter xeral e dos proxectos de disposicións que elaboren os centros directivos da Consellería, así como a preparación das recompilacións e refundicións das normas emanadas da Consellería.

d) A elaboración de instrucións, protocolos de actuación, informes, estudos ou calquera outro instrumento de carácter técnico xurídico que se considere adecuado para a coordinación dos órganos e entidades instrumentais da Consellería.

e) O apoio á Asesoría Xurídica na tramitación dos recursos contencioso-administrativos e demais asuntos litixiosos en que a Consellería sexa parte interesada.

f) A tramitación dos requirimentos e peticións formulados á Consellería polos xulgados e tribunais.

g) O estudo, tramitación e formulación de proposta de resolución dos recursos e das reclamacións interpostas contra os actos ditados polos órganos da Consellería.

h) Tramitación e elaboración de propostas de resolución dos expedientes de responsabilidade patrimonial.

i) Tramitación da publicación nos diarios oficiais de todas as disposicións e actos administrativos ditados polos órganos da Consellería, así como a súa remisión para seren publicados.

j) Exercicio das función que a Consellería ten encomendadas en relación coas Fundacións de Interese Galego adscritas a esta consellería sobre as cales lle corresponda exercer o protectorado,

k) O apoio ao Servizo Técnico-Xurídico da Área de Educación cando, en atención ás cargas de traballo, lle sexa encomendado pola Secretaría Xeral Técnica e pola Subdirección Xeral de Coordinación Administrativa e Réxime Xurídico.

l) Calquera outra función análoga que lle sexa encomendada.

2.3. Servizo Técnico-Xurídico da Área de Educación.

A este servizo correspóndelle a realización das seguintes funcións, na área funcional de educación e universidade:

a) Asistencia e apoio xurídico nas materias correspondente a Educación e Universidade.

b) Elaboración dos estudos xurídicos e informes legais que lle sexan encomendados pola Secretaría Xeral Técnica, sen prexuízo das competencias de asesoramento en dereito

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

encomendadas á Asesoría Xurídica da Consellería pola Lei 4/2016, do 4 de abril, de ordenación da asistencia xurídica da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia e do seu sector público.

c) O estudo e tramitación dos anteproxectos de disposicións de carácter xeral e dos proxectos de disposicións que elaboren os centros directivos da Consellería, así como a preparación das recompilacións e refundicións das normas emanadas da Consellería.

d) A elaboración de instrucións, protocolos de actuación, informes, estudos ou calquera outro instrumento de carácter técnico xurídico que se considere adecuado para a coordinación dos órganos e entidades instrumentais da Consellería.

e) O apoio á Asesoría Xurídica na tramitación dos recursos contencioso-administrativos e demais asuntos litixiosos en que a Consellería sexa parte interesada.

f) A tramitación dos requirimentos e peticións formulados á Consellería polos xulgados e tribunais.

g) O estudo, tramitación e formulación de proposta de resolución dos recursos e das reclamacións interpostas contra os actos ditados polos órganos da Consellería que lle encargue o mencionado órgano.

h) Tramitación e elaboración de propostas de resolución dos expedientes de responsabilidade patrimonial.

i) Tramitación da publicación nos diarios oficiais de todas as disposicións e actos administrativos ditados polos órganos da Consellería, así como a súa remisión para seren publicados.

j) Exercicio das funcións que a Consellería ten encomendadas en relación coas Fundacións de Interese Galego adscritas a esta consellería sobre as cales lle corresponda exercer o protectorado, así como o exercicio das funcións derivadas do Rexistro de asociacións do alumnado e do censo de federacións e confederacións de nais e pais do alumnado.

k) O apoio ao Servizo Técnico-Xurídico da Área de Cultura cando, en atención ás cargas de traballo, lle sexa encomendado pola Secretaría Xeral Técnica e pola Subdirección Xeral de Coordinación Administrativa e Réxime Xurídico.

l) Análise e tramitación, en colaboración cos servizos técnico-xurídicos, dos proxectos de disposicións xerais desta consellería, así como a elaboración de compilacións e refundicións das normas de interese para a Consellería.

m) Calquera outra función análoga que lle sexa encomendada.

Artigo 8. Subdirección Xeral de Construcións e Equipamento

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

1. Baixo a dependencia xerárquica da persoa titular da Secretaría Xeral Técnica, a Subdirección Xeral de Construcións e Equipamento exercerá as seguintes funcións no ámbito educativo e universitario:

a) Elaboración, baixo a dirección da Vicesecretaria Xeral, da planificación anual ou plurianual de investimentos en infraestruturas de educación, e dos criterios de selección das operacións financiadas con Fondos Europeos.

b) Xestión e supervisión dos proxectos de construción de centros educativos, tanto de obra nova como de ampliación, reposición ou rehabilitación integral.

c) Coordinación dos proxectos de reforma, de ampliación e de mellora nas obras que sexan competencia da Consellería no ámbito educativo.

d) Elaboración de orientacións técnicas sobre redacción de proxectos, edificacións, instalacións e equipamentos, métodos de control e ensaio.

e) Programación das necesidades de equipamento, así como o seu seguimento e control.

f) Calquera outra función análoga que lle sexa encomendada.

2. Baixo a súa dirección, e para o cumprimento das funcións encomendadas, a Subdirección Xeral de Construcións e Equipamento contará coas seguintes unidades, con nivel orgánico de servizo:

2.1. Servizo de Supervisión de Proxectos e Xestión Patrimonial.

A este servizo correspóndenlle as seguintes funcións:

a) Estudo da programación de prioridades para os proxectos de obra nova, ampliación ou reposición dos inmobles dependentes desta consellería, definindo as características en función do que se estableza no programa de necesidades específico para o dito investimento, en coordinación cos órganos da Consellería

b) Xestión e tramitación dos expedientes para a consecución de dispoñibilidade do solo necesario para investimentos que se vaian realizar sen prexuízo das competencias que lle correspondan á outras unidades da Secretaría Xeral Técnica e do Patrimonio da Consellería de Facenda e Administración Pública.

c) Tramitación dos expedientes de expropiación instruídos pola Consellería, cando así resulte do correspondente instrumento xurídico.

d) Asistencia ao Servizo de Contratación da Área de Educación na preparación dos pregos de prescricións técnicas.

e) Desenvolvemento das funcións de control e supervisión dos proxectos de obra nova, ampliacións, reposicións e rehabilitacións integrais que execute esta Consellería.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

f) Calquera outra función análoga que lle sexa encomendada.

2.2. Servizo de Construcións e Equipamentos.

A este servizo correspóndenlle as seguintes funcións:

a) Elaboración de instrucións técnicas e fixación de criterios sobre edificacións, instalacións e equipamentos, métodos de control e ensaio.

b) Definición das necesidades das obras de construción, reforma e reparación das instalacións adscritas á Consellería.

c) Coordinación e inspección da execución de todas as obras desenvolvidas pola Consellería, incluídas, de ser o caso, as que xestionan directamente as xefaturas territoriais en virtude das competencias que lles sexan desconcentradas.

d) Elaboración dos informes técnicos solicitados polas unidades dependentes da Secretaria Xeral Técnica.

e) Realización dos traballos facultativos propios das obras de construción, reforma e reparación das instalacións adscritas á Consellería.

f) Definición, transmisión de necesidades e proposta de adquisición de equipamentos que precise a Consellería para o cumprimento dos fins que lle son propios, tamén cando a súa contratación sexan executada por outros órganos, entidades ou consellerías.

g) Seguimento dos plans de equipamentos para os centros docentes.

h) Seguimento, execución e control das obras e equipamentos, tanto desde o punto de vista técnico como económico, e do cumprimento dos prazos do contrato.

i) Calquera outra función análoga que lle sexa encomendada.

CAPÍTULO III Da Secretaría Xeral de Política Lingüística

Artigo 9. A Secretaría Xeral de Política Lingüística

1. A Secretaría Xeral de Política Lingüística é o órgano da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de promoción e ensino da lingua galega e de dirección, planificación, coordinación e execución da política lingüística da Xunta de Galicia, e ten como obxectivos impulsar o desenvolvemento e a aplicación da lexislación derivada do artigo 5 do Estatuto de autonomía de Galicia.

En particular, correspóndelle exercer as competencias e funcións seguintes:

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

a) Promover, impulsar e elaborar propostas lexislativas e regulamentarias que potencien a normalización lingüística e o fomento do uso da lingua galega.

b) Cooperar coa Comisión Interdepartamental da Xunta de Galicia para a Normalización Lingüística e impulsar e coordinar as medidas de política lingüística dos departamentos da Xunta de Galicia mediante a achega do soporte técnico necesario.

c) Programar e desenvolver medidas para o fomento do uso do idioma galego nos diferentes eidos sociais e económicos de Galicia, co fin de incrementar a dispoñibilidade de produtos e servizos en galego.

d) Planificar e desenvolver campañas e medidas de fomento do uso, coñecemento e difusión do galego dentro e fóra do territorio lingüístico galego.

e) Promover, coordinar e desenvolver a política de investigación que favoreza a normalización lingüística nas súas diferentes manifestacións, especialmente no eido do léxico e a terminoloxía.

f) Emitir informe sobre os proxectos de disposicións normativas de carácter xeral que promovan os departamentos da Xunta de Galicia sobre a normalización do uso do galego ou sobre a política lingüística en xeral.

g) Establecer o marco metodolóxico de referencia e os plans e programas para o ensino galego ás persoas adultas, de acordo coas directrices do Consello de Europa en materia de ensino de linguas.

h) Colaborar co Consello de Europa e con outros organismos nacionais e internacionais en relación cos procesos para a defensa, a aprendizaxe, o ensino e a avaliación das linguas.

i) Convocar e administrar as probas e expedir os certificados de coñecemento de galego.

j) Convocar e administrar as probas e certificados de tradución e intérpretación xurada doutras linguas para o galego e viceversa, así como autorizar as habilitacións directas destes, cando procedan, e a súa inscrición no Rexistro oficial de profesionais da tradución e interpretación xuradas doutras linguas para o galego e viceversa.

k) Promover o diálogo, a cooperación e a colaboración con outras institucións competentes en materia de política lingüística.

l) Promover accións para impulsar a aplicación transversal do principio de igualdade por razón de xénero no eido da política lingüística e o fomento do uso da lingua galega.

m) A coordinación e o impulso de accións en materia de toponomia.

n) Calquera outra competencia e función que lle sexa delegada ou encomendada pola persoa titular da Consellería.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

2. Baixo a súa dirección, a Secretaría Xeral de Política Lingüística, para o cumprimento das competencias e funcións encomendadas, contará cos seguintes órganos:

1. Subdirección Xeral de Política Lingüística.

2. Subdirección Xeral de Planificación e Dinamización Lingüística.

3. Intégrase na Secretaría Xeral de Política Lingüística, dependendo directamente da persoa titular da secretaría, a seguinte unidade con nivel orgánico de servizo:

3.1. Servizo do Centro Ramón Piñeiro para a Investigación en Humanidades.

A este servizo, baixo a dirección da Secretaría Xeral de Política Lingüística, correspóndenlle as seguintes funcións:

a) Xestionar o desenvolvemento dos proxectos e programas de estudos lingüísticos, literarios, históricos e antropolóxicos para a normalización da lingua galega.

b) Promover a formación e capacitación do alumnado universitario, tanto no ámbito galego como internacional, a través de convocatorias públicas para a investigación e o estudo de programas no ámbito das humanidades.

c) Canalizar, difundir e proxectar no ámbito autonómico, estatal e internacional a información sobre os proxectos e publicacións do centro.

d) Administración, xestión económico-administrativa e control do funcionamento do centro e do persoal adscrito a este.

e) Xestionar, en coordinación coas persoas titulares das direccións técnicas dos departamentos do centro, a organización de xuntanzas, encontros, xornadas, congresos e simposios e calquera outra actividade que derive dos proxectos de investigación e formación.

f) Exercer as funcións correspondentes á secretaría da Comisión Reitora do centro.

g) Darlle apoio administrativo á persoa encargada da coordinación científica no desenvolvemento dos traballos de investigación do centro.

h) Calquera outra función análoga que lle sexa encomendada.

Artigo 10. Subdirección Xeral de Política Lingüística

1. Á Subdirección Xeral de Política Lingüística correspóndenlle as seguintes funcións:

a) Apoio técnico-administrativo á persoa titular da Secretaría Xeral de Política Lingüística no exercicio das súas funcións.

b) Coordinación e xestión dos plans e programas de formación e de acreditación de competencia en materia de lingua galega.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

c) Coordinación e xestión das actividades de formación e promoción da lingua galega, así como a autorización e homologacións de cursos, seminarios, encontros e congresos de formación de lingua galega e/ou de linguaxes específicas, e a xestión das certificacións de aptitude do alumnado, cando proceda.

d) Xestión das validacións e solicitudes de recoñecemento de certificacións de cursos e outras actividades de formación e normalización da lingua galega (seminarios, encontros...).

e) Xestión das probas de acreditación da competencia en lingua galega e, de ser o caso, en materia de linguaxes específicas galegas.

f) Apoio en materia de asesoramento lingüístico e produción e oferta de recursos tecnolóxicos para fomentar o uso da lingua galega.

g) Xestión das solicitudes de traducións galego-castelán e viceversa de documentación, acordos e títulos oficiais que teñan orixe ou destino noutras comunidades autónomas ou en institucións da Unión Europea.

h) Xestión das solicitudes de tradución para o castelán de títulos oficiais expedidos en galego que deben producir efectos en administracións públicas doutras comunidades autónomas do Estado español.

i) Xestión das solicitudes de habilitación profesional para a tradución e interpretación xurada doutras linguas para o galego e viceversa e do Rexistro oficial de profesionais da tradución e interpretación.

j) Xestión da produción de material didáctico para apoio á formación en lingua galega.

k) Xestión da colaboración da Secretaría Xeral de Política Lingüística con organismos nacionais e internacionais para promover o fomento, a aprendizaxe, o ensino e a avaliación das linguas.

l) Propoñer a resolución de recursos nas materias que desenvolve.

m) Calquera outra función análoga que lle sexa encomendada.

2. Baixo a súa dirección, a Subdirección Xeral de Política Lingüística para o cumprimento das funcións encomendadas, contará cunha unidade, con nivel orgánico de servizo:

2.1. Servizo de Formación, Asesoramento e Proxección Exterior da Lingua.

A este servizo correspóndenlle as seguintes funcións:

a) Organizar cursos de formación, seminarios ou xornadas formativas.

b) Xestionar as validacións e solicitudes de recoñecemento de certificación de cursos e outras actividades de formación de lingua galega.

c) Xestionar e administrar as probas de acreditación de niveis de lingua galega.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

d) Xestionar as solicitudes de tradución para o castelán de títulos oficiais en galego que deban producir efectos en administracións públicas sitas noutras comunidades autónomas do Estado español.

e) Planificar e coordinar a promoción exterior da lingua galega, tramitar os convenios de colaboración para a creación e mantemento dos centros de estudos galegos e xestionar a convocatoria para a selección das persoas lectoras.

f) Xestionar a promoción do material didáctico para apoio á formación en lingua galega.

g) Coordinar as tarefas de avaliación dos proxectos de dinamización lingüística dos centros de ensino non universitarios.

h) Calquera outra función análoga que lle sexa encomendada.

Artigo 11. Subdirección Xeral de Planificación e Dinamización Lingüística

1. Á Subdirección Xeral de Planificación e Dinamización Lingüística correspóndenlle as seguintes funcións:

a) Apoio técnico-administrativo á persoa titular da Secretaría Xeral de Política Lingüística no exercicio das súas funcións.

b) Coordinación e xestión das medidas para o fomento do uso do idioma galego nos diferentes ámbitos sociais e económicos de Galicia para incrementar a súa dispoñibilidade en produtos e servizos.

c) Coordinación e xestión das liñas de axuda e subvencións para o apoio á dinamización e promoción da lingua galega.

d) Habilitación de pagamentos, agás os relativos ao capítulo I.

e) Coordinación e xestión das actividades de normalización e dinamización lingüística e as derivadas das campañas de promoción e difusión da lingua galega.

f) Coordinación, xestión e difusión dos recursos e/ou estudos necesarios para a promoción do galego.

g) Fomento das actividades de normalización e promoción da lingua galega en administración públicas e noutras entidades.

h) Coordinación e xestión da participación en feiras, congresos e exposicións de difusión de linguas.

i) Fomento da produción de material didáctico para o apoio á formación en lingua galega e á normalización lingüística.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

j) Coordinación da xestión de consultas e queixas en materia de dereitos lingüísticos e a proposta de resolución de recursos nas materias que desenvolve.

k) Calquera outra función análoga que lle sexa encomendada.

2. Baixo a súa dirección, a Subdirección Xeral de Planificación e Dinamización Lingüística, para o cumprimento das funcións encomendadas, contará cunha unidade con nivel orgánico de servizo:

2.1. Servizo de Xestión e Promoción Lingüística.

A este servizo correspóndenlle as seguintes funcións:

a) Elaborar o anteproxecto de orzamentos da Secretaría Xeral de Política Lingüística.

b) A proposta de contratación administrativa e elaboración dos pregos técnicos para a realización das actividades de formación, fomento e normalización da lingua galega e o seguimento e control da súa execución, así como a proposta dos convenios de colaboración con estas finalidades e o seu seguimento e control.

c) Propoñer a resolución de recursos nas materias que desenvolve este servizo.

d) Calquera outra función análoga que lle sexa encomendada.

CAPÍTULO IV Da Secretaría Xeral de Universidades

Artigo 12. A Secretaría Xeral de Universidades

1. A Secretaría Xeral de Universidades é o órgano superior da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia para a ordenación, planificación e execución das competencias en materia de universidades e ensinanzas universitarias correspondentes a esta consellería. Correspóndelle exercer as competencias e funcións seguintes:

a) Planificar a oferta de ensino universitario na Comunidade Autónoma de Galicia, en coordinación coas universidades galegas, incidindo na mellora continua do Sistema universitario de Galicia e na súa conexión e adaptación ao contorno, para dar resposta ás necesidades da sociedade actual.

b) Elaborar o plan autonómico de financiamento universitario que, respondendo aos principios de estabilidade financeira, suficiencia, eficiencia e equidade institucional e territorial, proporcione ás universidades públicas do Sistema universitario de Galicia os recursos necesarios para o desenvolvemento das funcións de docencia, investigación e transferencia e teña en conta os resultados acadados por cada unha das institucións.

c) Fomentar a excelencia dos campus universitarios e emitir informe sobre a creación dos campus de especialización e a creación das estruturas de investigación.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

d) Promocionar e xestionar eficiente e integradora dos recursos e capacidades de investigación do Sistema universitario de Galicia para a súa posta en valor no marco do Sistema de innovación e, particularmente, a promoción da coordinación das universidades galegas no establecemento de programas, infraestruturas e actuacións en materia de investigación.

e) Contribuír á ordenación e complementariedade das capacidades investigadoras do Sistema universitario de Galicia, seguindo criterios de excelencia e consolidación no ámbito dos obxectivos que establezan os plans do Goberno galego en materia de investigación e innovación.

f) Contribuír ao fortalecemento da cohesión social e ao principio de igualdade de acceso ao ensino universitario mediante accións de apoio ao estudantado fomentando o esforzo e a excelencia.

g) Tramitar os recursos administrativos relacionados coas competencias da Secretaría Xeral de Universidades.

h) Tramitar e resolver as solicitudes de acceso á información pública correspondentes a materias de competencia da Secretaría Xeral e Universidades.

i) As funcións determinadas pola Lei 6/2013, do 13 de xuño, do Sistema universitario de Galicia non atribuídas a ningún outro órgano superior.

j) Promover accións para impulsar a aplicación transversal do principio de igualdade por razón de xénero no ámbito universitario.

k) Calquera outra competencia e función que lle sexa delegada ou encomendada pola persoa titular da Consellería.

2. Baixo a súa dependencia, a Secretaría Xeral de Universidades, para o cumprimento das competencias e funcións encomendadas, contará cos seguintes órganos:

1. Subdirección Xeral de Universidades.

2. Subdirección Xeral de Promoción Científica e Tecnolóxica Universitaria.

3. Intégrase na Secretaría Xeral de Universidades, dependendo directamente da persoa titular da Secretaría, a seguinte unidade con nivel orgánico de servizo:

3.1. Servizo de Financiamento do Sistema Universitario.

A este servizo correspóndenlle as seguintes funcións:

a) Elaboración do anteproxecto de orzamento da Secretaría Xeral de Universidades, a súa xestión e seguimento.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

b) Elaboración de propostas normativas e control dos prezos públicos do Sistema universitario de Galicia.

c) Relacións administrativas coa xerencia das universidades e demais dependencias encargadas da xestión económica e dos investimentos.

d) A xestión orzamentaria que lle corresponda, por razón da materia, á Secretaría Xeral de Universidades.

e) A proposta de tramitación dos convenios de colaboración con entidades públicas e privadas en asuntos de competencia da Secretaría Xeral de Universidades.

f) Elaboración de informes sobre convenios ou calquera figura xurídica que supoña achega económica ás entidades públicas pertencentes ao Sistema universitario de Galicia e non estean vinculadas expresamente ao plan de financiamento, así como a elaboración do informe semestral en que se recollan as ditas achegas.

g) Calquera outra función análoga que lle sexa encomendada.

Artigo 13. Subdirección Xeral de Universidades

1. Á Subdirección Xeral de Universidades correspóndenlle as seguintes funcións:

a) Elaboración dos anteproxectos de disposicións relativas á coordinación do Sistema universitario de Galicia.

b) Planificación da oferta docente universitaria.

c) Proposta, elaboración e xestión dos programas de orientación, de apoio e de información ao estudantado universitario.

d) Inspección no ámbito universitario na Comunidade Autónoma de Galicia.

e) Calquera outra función análoga que lle sexa encomendada.

2. Baixo a súa dirección, e para o cumprimento das funcións encomendadas, a Subdirección Xeral de Universidades contará coas seguintes unidades, con nivel orgánico de servizo:

2.1. Servizo de Coordinación do Sistema Universitario.

A este servizo correspóndenlle as seguintes funcións:

a) Instrución dos expedientes relativos á xestión da creación e recoñecemento en Galicia de universidades e centros universitarios.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

b) Tramitación dos expedientes de autorización sobre a implantación de estudos universitarios, tanto de carácter oficial e de validez en todo o territorio nacional, como os conducentes a títulos conforme o sistema vixente nos países estranxeiros.

c) Relacións administrativas cos órganos estatais e autonómicos para a planificación e coordinación en materia universitaria, cos órganos colexiados e unipersoais das universidades, cos centros asociados da UNED en Galicia e cos centros adscritos, propios e integrados, do sistema universitario.

d) Elaboración e tramitación das propostas de normativa en materia de universidades, e o seu réxime xurídico.

e) Impulsar as fórmulas de colaboración necesarias coas universidades do Sistema universitario de Galicia, coa finalidade de compartir recursos, servizos e organización nas ensinanzas artísticas superiores.

f) Calquera outra función análoga que lle sexa encomendada.

2.2. Servizo de Apoio e Orientación ao Alumnado Universitario.

A este servizo correspóndenlle as seguintes funcións:

a) Elaboración e seguimento dos programas de orientación, apoio e información ao estudantado universitario.

b) Coordinación administrativa da organización dos procesos selectivos para o acceso ao Sistema universitario de Galicia.

c) Propoñer e xestionar as convocatorias das accións de apoio económico ao estudantado universitario, así como facer o seu seguimento.

d) Mantemento e xestión dos sistemas de información ás persoas usuarias en todo o referente a bolsas e axudas ao estudo universitario e, en xeral, dos sistemas de información universitaria e o seu funcionamento.

e) Calquera outra función análoga que lle sexa encomendada.

Artigo 14. Subdirección Xeral de Promoción Científica e Tecnolóxica Universitaria

1. Á Subdirección Xeral de Promoción Científica e Tecnolóxica Universitaria correspóndenlle as seguintes funcións:

a) Desenvolvemento e xestión dos retos, eixes estratéxicos e liñas de acción dos plans do Goberno galego en materia de investigación e innovación no relativo ao Sistema universitario de Galicia.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

b) Elaboración, proposta, coordinación, execución e control de programas destinados a fomentar a investigación no Sistema universitario de Galicia.

c) Coordinación das universidades galegas no establecemento de programas, infraestruturas científicas e actuacións en materia de investigación.

d) Establecemento de accións enfocadas á xestión da organización, da calidade e dos recursos humanos no ámbito da investigación, así como a execución de plans específicos de apoio á formación do persoal investigador.

e) Promoción e coordinación dos servizos, centros e unidades científico-tecnolóxicas do Sistema universitario de Galicia no establecemento de mecanismos de promoción e difusión das liñas de investigación universitaria e a transferencia de resultados.

f) Elaboración dos criterios para a acreditación de centros e unidades de investigación do Sistema universitario de Galicia.

g) Compilación, tratamento e difusión dos datos relativos aos recursos, actividade e resultados de investigación do Sistema universitario de Galicia.

h) Calquera outra función análoga que lle sexa encomendada.

2. Baixo a súa dirección, e para cumprir as funcións encomendadas, a Subdirección Xeral de Promoción Científica e Tecnolóxica Universitaria contará coas seguintes unidades, con nivel orgánico de servizo:

2.1. Servizo de Xestión Científico-Tecnolóxica.

A este servizo correspóndenlle as seguintes funcións:

a) Impulso, execución e seguimento dos programas destinados a captar, formar e reter talento no Sistema universitario de Galicia.

b) Impulso da formación de persoal investigador nas áreas de coñecemento estratéxicas para o Sistema universitario de Galicia.

c) Definición, seguimento e avaliación de indicadores de calidade das accións de apoio á traxectoria investigadora no Sistema universitario de Galicia.

d) Calquera outra función análoga que lle sexa encomendada.

2.2. Servizo de Planificación e Estruturación da Investigación.

A este servizo correspóndenlle as seguintes funcións:

a) Coordinación, seguimento e promoción de proxectos e programas singulares no ámbito científico universitario.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

b) Impulso, execución e seguimento dos programas de consolidación estrutural da investigación no Sistema universitario de Galicia.

c) Definición, seguimento e avaliación de indicadores de calidade da investigación no Sistema universitario de Galicia.

d) Calquera outra función análoga que lle sexa encomendada.

CAPÍTULO V Da Dirección Xeral de Cultura

Artigo 15. A Dirección Xeral de Cultura

1. A Dirección Xeral de Cultura é o órgano directivo da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia a que lle corresponde exercer as competencias en materia de promoción da cultura,. En particular, correspóndelle exercer as competencias e funcións que derivan da regulación contida no artigo 32 da Lei orgánica 1/1981, do 6 de abril, pola que se aproba o Estatuto de autonomía de Galicia:

a) Defensa e promoción dos valores culturais do pobo galego.

b) Fomento e promoción da cultura, a contribución ao desenvolvemento do libro, a colaboración na promoción da literatura, as artes visuais, a danza, a música, e as artes escénicas, coreográficas e audiovisuais.

c) Dirección e coordinación das atribucións da Consellería en materia de promoción do libro e a lectura, así como nas materias de bibliotecas, arquivos e museos.

d) Apoio á produción editorial e á elaboración de plans respecto da política do libro, de acordo coas necesidades culturais de Galicia.

e) Estímulo da creación literaria.

f) Protección do patrimonio documental, bibliográfico e museístico de Galicia.

g) Coordinación e supervisión das actuacións do Centro Galego de Arte Contemporánea.

h) Promover a visibilización das cuestións de xénero nos fondos documentais e artísticos das institucións de Galicia.

i) Promover a visibilización das achegas realizadas polas mulleres nos ámbitos literario, musical, cinematográfico, audiovisual e artístico.

j) Promover a realización de análises e estudos da presenza e situación das mulleres no ámbito da cultura e da produción artística e intelectual.

k) Velar pola transmisión de imaxes igualitarias, non estereotipadas e que amosen a diversidade de mulleres e de homes nas actuacións públicas no ámbito cultural.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

l) Calquera outra competencia e función que lle sexa delegada ou encomendada pola persoa titular da Consellería.

2. Baixo a súa dirección e dependencia directa, a Dirección Xeral de Cultura, para o cumprimento das competencias e funcións encomendadas, contará cos seguintes órganos:

1. Subdirección Xeral de Bibliotecas e do Libro.

2. Subdirección Xeral de Arquivos e Museos.

3. Centro Galego de Arte Contemporánea.

3. Intégrase na Dirección Xeral de Cultura, dependendo directamente da persoa titular daquela, a seguinte unidade con nivel orgánico de servizo:

3.1. Servizo de Promoción da Cultura.

A este servizo correspóndenlle as seguintes funcións:

a) Elaborar as propostas para impulsar a creación cultural e promover e difundir a cultura nos seus diversos ámbitos.

b) Colaborar no impulso ao labor das fundacións culturais, federacións, asociacións e outros colectivos culturais para programar, organizar e coordinar actuacións propias e en colaboración nas actividades de innovación e dinamización da cultura.

c) Poñer en práctica medidas de apoio á creación cultural e a súa participación nas programacións culturais.

d) Potenciar as iniciativas e actividades orientadas á potenciación da proxección exterior e internacional da cultura galega.

e) Calquera outra función análoga que lle sexa encomendada.

Artigo 16. Subdirección Xeral de Bibliotecas e do Libro

1. Á Subdirección Xeral de Bibliotecas e do Libro correspóndenlle as seguintes funcións:

a) Propoñer a elaboración de normas, programación e execución das funcións para a promoción do libro e o fomento da lectura.

b) Execución das funcións en relación co Rexistro da Propiedade Intelectual de Galicia e realización de estudos e publicacións, así como coa xestión administrativa dos expedientes relacionados con estas materias.

c) Exercer a dirección técnica da Biblioteca de Galicia (Centro Superior Bibliográfico de Galicia).

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

d) Promover a imaxe das bibliotecas e o fomento do acceso igualitario á cultura para toda a cidadanía a través da lectura.

e) Recoller, conservar e difundir as publicacións oficiais das institucións públicas galegas e as publicacións de interese pola súa relación con Galicia.

f) Velar pola conservación e preservación das obras que constitúen o patrimonio bibliográfico de Galicia, prestando servizos de apoio, promoción e coordinación das tarefas de control bibliográfico, restauración e dixitalización.

g) Constituír e manter unha biblioteca virtual que asegure a presenza da produción bibliográfica galega e da relacionada co ámbito lingüístico e temático galego na internet.

h) Xestionar as obras duplicadas e procedentes de expurgación.

i) Adaptar o Sistema Bibliotecario de Galicia ás normas bibliográficas e catalográficas internacionais e elaborar as que teñan que rexer a súa catalogación.

j) Coordinar e supervisar o cumprimento da lexislación do depósito legal.

k) Executar as actuacións en materia de bibliotecas da Xunta de Galicia nos termos previstos na normativa vixente.

l) Apoio administrativo ao Consello de Cooperación Bibliotecaria de Galicia.

m) Calquera outra función análoga que lle sexa encomendada.

2. Baixo a súa dirección, a Subdirección Xeral de Bibliotecas e do Libro, para o cumprimento das funcións encomendadas, contará coas seguintes unidades, con nivel orgánico de servizo:

2.1. Servizo do Libro, Publicacións e do Depósito Legal.

A este servizo correspóndenlle as seguintes funcións:

a) Xestión das actividades de promoción relacionadas co libro e coas formas de comunicación textual en soportes virtuais.

b) Apoio á produción editorial e á promoción da participación en feiras do libro, e a realización de actividades de animación á lectura.

c) Organización da actividade editorial da Xunta de Galicia que corresponde ao Servizo Central de Publicacións, e xestión da libraría institucional.

d) Edición das obras que sexan de interese xeral para a Comunidade Autónoma de Galicia.

e) Coordinación da distribución comercial de todas as publicacións producidas pola Xunta de Galicia e os seus organismos dependentes, e do intercambio de materiais desta natureza coas institucións que determine a Comisión Permanente de Publicacións.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

f) Desenvolvemento das actuacións relacionadas coa adxudicación dos números do ISBN para as publicacións da Xunta de Galicia, de acordo coa Axencia Española do ISBN e coas resolucións da Comisión Permanente de Publicacións.

g) Realización de programas, estudos, análises e elaboración de informes e propostas en relación coas publicacións da Consellería.

h) Coordinación e revisión das publicacións que, directa ou indirectamente, leva a cabo a Consellería.

i) Tramitación e resolución dos procedementos de inscrición e anotación no depósito legal.

j) Emisión de informes técnicos nos casos en que proceda sobre o depósito legal e a propiedade intelectual.

k) Calquera outra función análoga que lle sexa encomendada.

2.2. Servizo da Biblioteca de Galicia.

A este servizo correspóndenlle as seguintes funcións:

a) Compilación, conservación e difusión das publicacións oficiais das institucións públicas galegas e das publicacións de interese pola súa relación con Galicia.

b) Conservación e preservación das obras que constitúen o patrimonio bibliográfico de Galicia, prestando servizos de apoio, promoción e coordinación das tarefas de control bibliográfico, restauración e dixitalización.

c) Xestión administrativa da Biblioteca de Galicia (Centro Superior Bibliográfico de Galicia).

d) Elaboración, mantemento e difusión de catálogos colectivos do patrimonio bibliográfico e de bibliotecas da rede, así como de bibliografías, especialmente a Bibliografía de Galicia, e elaboración e coordinación das normativas de descrición que se deban seguir, e os sistemas de almacenamento e busca.

e) Xestión das competencias da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de conservación e preservación do depósito legal.

f) Taxación de bens culturais de carácter bibliográfico con fins administrativos.

g) Calquera outra función análoga que lle sexa encomendada

2.3. Servizo do Sistema de Bibliotecas.

A este servizo correspóndenlle as seguintes funcións:

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

a) Proposta e definición das condicións técnicas das instalacións e servizos utilizados nas bibliotecas de uso público, así como dos proxectos de creación de novas bibliotecas na Comunidade Autónoma de Galicia.

b) Xestión do Rexistro de Bibliotecas, dos procedementos de integración na rede, e de creación de novos centros, así como dos procedementos de declaración de bibliotecas de especial interese para Galicia.

c) Apoio á implantación das novas tecnoloxías da información e da comunicación nas bibliotecas públicas de Galicia.

d) Elaboración e publicación dos instrumentos de análise e avaliación da Rede de Bibliotecas de Galicia: Censo de bibliotecas e Mapa de bibliotecas públicas de Galicia.

e) Xestión administrativa e organización de axudas, bolsas de formación e cursos para a mellora da cualificación do persoal que desempeñe as súas funcións nas bibliotecas da Comunidade Autónoma de Galicia.

f) Xestión das bibliotecas centrais territoriais.

g) Calquera outra función análoga que lle sexa encomendada.

Artigo 17. Subdirección Xeral de Arquivos e Museos

1. Á Subdirección Xeral de Arquivos e Museos correspóndelle realizar as seguintes funcións:

a) Propoñer a elaboración de normas, programación e execución das funcións en relación co patrimonio documental e arquivos.

b) Exercer a dirección técnica do Arquivo de Galicia.

c) Apoio administrativo ao Consello de Arquivos e do Consello de Avaliación Documental.

d) Coordinación e dirección técnica do sistema galego de arquivos, xestión dos arquivos de titularidade autonómica adscritos a esta consellería, así como os de titularidade estatal de xestión transferida á Comunidade Autónoma de Galicia e, en xeral, acrecentar, conservar, difundir e poñer en valor o patrimonio documental.

e) Coordinación e dirección técnica do Sistema galego de museos, xestión dos museos de titularidade autonómica adscritos a esta consellería, e os de titularidade estatal de xestión transferida á Comunidade Autónoma de Galicia, coa excepción prevista neste decreto para o Centro Galego de Arte Contemporánea (CGAC).

f) Calquera outra función análoga que lle sexa encomendada.

2. Baixo a súa dirección, a Subdirección Xeral de Arquivos e Museos, para o cumprimento das funcións encomendadas contará coas seguintes unidades con nivel orgánico de servizo:

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

2.1. Servizo do Arquivo de Galicia.

A este servizo correspóndelle executar as seguintes funcións:

a) Xestión administrativa do Arquivo de Galicia.

b) Impulso da xestión documental en calquera soporte en todos os órganos dependentes da Xunta de Galicia e os procesos de valoración, selección, transferencia e dixitalización documental nos arquivos do subsistema da Xunta de Galicia.

c) Recepción, organización, descrición, conservación, dixitalización e servizo dos documentos procedentes dos arquivos intermedios do subsistema de arquivos da Xunta de Galicia e do resto das entidades públicas instrumentais cun ámbito territorial superior ao dunha provincia.

d) Recepción, organización, descrición, conservación, dixitalización e servizo dos documentos procedentes de organismos, institucións e entidades de ámbito autonómico dependentes da Xunta de Galicia que foran suprimidos, con independencia da súa antigüidade.

e) Localización, recepción, organización, descrición, conservación, dixitalización e difusión dos fondos e documentos públicos ou privados que polo seu valor testemuñal e referencial concirnan a Galicia e sexan de especial importancia.

f) Conservación preventiva e dixitalización dos fondos documentais que custodie e restauración daqueles documentos que o precisen.

g) Facilitar o acceso aos documentos e á información neles contida á Administración e á cidadanía e difundir os fondos documentais de que dispón.

h) Calquera outra función análoga que lle sexa encomendada.

2.2. Servizo do Sistema de Arquivos.

A este servizo correspóndenlle as seguintes funcións:

a) Coordinación e dirección técnica do Sistema galego de arquivos e dos subsistemas e redes que o integran, así como a inspección dos arquivos e o seu patrimonio documental.

b) Xestión dos arquivos de titularidade autonómica adscritos a esta consellería e dos de titularidade estatal de xestión transferida á Comunidade Autónoma de Galicia.

c) Actualización e control do censo-guía de arquivos.

d) Inventario do patrimonio documental custodiado nos arquivos galegos, así como o control dos movementos, restauracións e reproducións do patrimonio documental custodiado neles.

e) Apoio e asesoramento técnico nas materias de patrimonio documental e de arquivos.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

f) Programación, coordinación e xestión das actuacións en materia de incremento, conservación, organización, descrición e difusión do patrimonio custodiado nos arquivos galegos.

g) Taxación de bens culturais de carácter documental con fins administrativos.

h) Calquera outra función análoga que lle sexa encomendada.

2.3. Servizo de Museos.

A este servizo correspóndenlle as seguintes funcións:

a) Coordinación e dirección técnica do Sistema galego de museos e das distintas redes que o integran, así como a inspección dos museos galegos e o seu patrimonio cultural.

b) Xestión dos museos de titularidade autonómica adscritos a esta consellería e dos de titularidade estatal de xestión transferida á Comunidade Autónoma de Galicia.

c) Tramitación e informe dos procedementos para a creación, autorización e cualificación de museos e coleccións visitables segundo a normativa vixente.

d) Actualización e control do rexistro e do censo de museos de Galicia.

e) Inventario do patrimonio moble custodiado nos museos galegos, así como o control dos movementos, restauracións e reproducións do patrimonio moble custodiado neles.

f) Apoio e asesoramento técnico nas materias de patrimonio moble e de museos de interese para Galicia.

g) Programación, coordinación e xestión das actuacións en materia de incremento, conservación, documentación, investigación e difusión do patrimonio custodiado nos museos galegos.

h) Taxación de bens culturais de carácter museístico con fins administrativos.

i) Incentivar as xestións para o incremento do patrimonio moble dos museos propios e xestionados por adscrición ou depósito, e as súas diferentes formas de ingreso.

j) Calquera outra función análoga que lle sexa encomendada.

Artigo 18. Centro Galego de Arte Contemporánea

O Centro Galego de Arte Contemporánea, dependente orgánica e funcionalmente da Dirección Xeral de Cultura, contará, para o cumprimento das competencias e funcións encomendadas, cunha dirección e cunha xerencia.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

1. A Dirección do centro dependerá directamente da persoa titular da Dirección Xeral, e terá un nivel orgánico equiparable a unha subdirección xeral.

A persoa directora do centro exercerá as seguintes funcións de dirección e planificación artística especializada con autonomía e responsabilidade, sen prexuízo dos criterios e instrucións emanados da indicada dirección xeral:

a) A dirección artística do centro, a coordinación e planificación da actividade artística dos departamentos e servizos ao seu cargo.

b) A elaboración dos plans xerais das actuacións do centro, coa elaboración da proposta de programación anual de exposicións e actividades para a súa aprobación pola secretaria xeral, así como a proposta de designación de comisarias e comisarios, que baixo a súa supervisión xestionen a súa realización e instalación artística e propoñan as obras que deban ser obxecto de mostra.

c) Impulsar acordos de cooperación e colaboración con outros centros e institucións no ámbito da arte contemporánea, tanto nacionais como internacionais.

d) A elaboración da memoria anual das actividades do centro.

e) Propoñer as medidas necesarias para a protección dos fondos artísticos de centro e aprobar, de ser o caso, os tratamentos para a conservación ou restauración das obras de arte.

f) Propoñer a adquisición de obras de arte e dispoñer as que deban ser exhibidas con carácter permanente

g) Propoñer o plan anual de publicacións do centro, así como o de adquisicións para a biblioteca.

h) Calquera outra función análoga que lle sexa encomendada.

2. A Xerencia do centro, como órgano administrativo con nivel orgánico de xefatura de servizo, dependerá directamente da persoa titular da Dirección Xeral de Cultura, e proverase mediante persoal funcionario.

A persoa xerente do centro exercerá as seguintes funcións:

a) Impulsar, articular e coordinar a execución do orzamento e a xestión económicoa-dministrativa e de persoal do centro.

b) Xestionar, supervisar e controlar a execución da contratación administrativa do centro, así como a elaboración dos convenios e acordos necesarios para o seu funcionamento.

c) Trasladar á Secretaría Xeral os plans xerais de actuacións, así como das programacións anuais de exposicións e actividades, para a súa aprobación.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

d) Impulsar programas de difusión educativa e científica do centro en coordinación cos plans e programas da Consellería.

e) Xestionar o uso dos espazos non expositivos do centro.

f) Calquera outra función que lle sexa encomendada.

CAPÍTULO VI Da Dirección Xeral do Patrimonio Cultural

Artigo 19. Dirección Xeral do Patrimonio Cultural

1. Á Dirección Xeral do Patrimonio Cultural correspóndenlle a dirección e coordinación das actuacións da Consellería en materia de patrimonio artístico, histórico, arqueolóxico, paleontolóxico, arquitectónico, etnolóxico, antropolóxico, industrial, científico e técnico en todas as súas manifestacións, e especialmente as seguintes funcións:

a) Protección, conservación, acrecentamento, difusión e fomento do patrimonio cultural de Galicia, así como a súa investigación, valorización e transmisión ás xeracións futuras.

b) Delimitación e protección dos camiños de Santiago en Galicia, así como a elaboración de anteproxectos normativos que os afecten.

c) Xestión dos asuntos relacionados co réxime xurídico de protección do patrimonio cultural en coordinación coa Secretaría Xeral Técnica.

d) Tramitación e xestión dos procedementos de clasificación do patrimonio cultural de Galicia coa declaración de ben de interese cultural e inclusión no Catálogo. Xestión do Censo do patrimonio cultural de Galicia. Difusión do patrimonio cultural de Galicia.

e) Promoción e xestión das actuacións arqueolóxicas relacionadas coas competencias da Dirección Xeral.

f) Emisión de informes, acordos ou resolucións dos procedementos e intervencións que afecten a protección do patrimonio cultural, conforme a normativa vixente.

g) Realización de informes e estudos que sexan requiridos polas autoridades competentes e, en particular, o informe e asesoramento ás autoridades administrativas, cando sexa solicitado, en materia de protección e conservación do patrimonio cultural, e na adopción das medidas cautelares, correctivas e sancionadoras que se xulguen convenientes.

h) Promoción, dirección e xestión das obras de conservación e restauración no patrimonio cultural promovidas pola Consellería.

i) Realización das actuacións necesarias para o exercicio da potestade expropiatoria e do dereito de adquisición preferente en asuntos relacionados co patrimonio cultural.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

j) Preparación e xestión de convenios e protocolos relacionados coas competencias da Dirección Xeral.

k) Elaboración e edición de publicacións de carácter científico, cultural, educativo e divulgativo relacionadas co patrimonio cultural.

l) Proposta de programas e accións de formación, difusión e xestión relacionados co patrimonio cultural.

m) Formulación das correspondentes propostas contables dos expedientes tramitados con cargo aos orzamentos asignados ao seu centro directivo.

n) Dirección do Plan territorial integrado dos camiños de Santiago, así como dos instrumentos de ordenación do territorio que teñan por obxecto a protección dos seus valores culturais.

ñ) Calquera outra función análoga que lle sexa encomendada.

2. Baixo a súa dependencia, a Dirección Xeral do Patrimonio Cultural, para o cumprimento das funcións encomendadas, contará coas seguintes unidades, con nivel orgánico de subdirección xeral:

1. Subdirección Xeral de Protección do Patrimonio Cultural.

2. Subdirección Xeral de Conservación e Restauración de Bens Culturais.

Artigo 20. Subdirección Xeral de Protección do Patrimonio Cultural

1. A Subdirección Xeral de Protección do Patrimonio Cultural exercerá as seguintes funcións:

a) Propoñer a elaboración de normas relacionadas coa protección do patrimonio cultural galego.

b) Programación, dirección e execución das medidas e actuacións encamiñadas á protección do patrimonio cultural galego

c) Coordinación das políticas públicas en materia de protección do patrimonio cultural, con especial incidencia na coordinación coa Administración local.

d) A proposta e xestión de programas e proxectos de cooperación con outras entidades e coas corporacións locais.

e) Calquera outra función análoga que lle sexa encomendada.

2. Baixo a súa dirección, a Subdirección Xeral de Protección do Patrimonio Cultural, para o cumprimento das funcións encomendadas, contará coa seguintes unidades, con nivel orgánico de servizo:

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

2.1. Servizo de Planeamento.

A este servizo correspóndenlle as seguintes funcións:

a) Coordinar a elaboración dos informes sectoriais sobre os instrumentos de planeamento urbanístico e ordenación do territorio, en calquera dos seus trámites.

b) Coordinar a redacción e tramitación do Plan territorial integrado dos camiños de Santiago.

c) Asesorar e, de ser o caso, colaborar, na elaboración de instrumentos de planeamento urbanístico ou de ordenación do territorio promovidos pola Xunta de Galicia e outras administracións públicas, que poidan redundar na mellora da protección do patrimonio cultural.

d) Elaborar os documentos técnicos e instrucións que teñan por obxecto homoxeneizar os criterios de protección do patrimonio cultural nos documentos urbanísticos e de ordenación do territorio

e) Elaborar, actualizar e difundir os criterios de intervención nos contornos dos bens e, de ser o caso, nas áreas de amortecemento, así como a súa integración nos documentos de planeamento urbanístico e de ordenación do territorio.

f) Calquera outra función análoga que lle sexa encomendada.

2.2. Servizo de Protección e Fomento. A este servizo correspóndenlle as seguintes funcións:

a) Tramitar e emitir informe sobre os procedementos de autorización das intervencións que afecten os Camiños de Santiago e xestionar a participación do Consello Asesor dos Camiños de Santiago como órgano asesor nos ditos procedementos e nos relativos aos documentos para a súa identificación e protección.

b) Tramitar os expedientes de autorización das intervencións sobre o patrimonio cultural de titularidade da Igrexa católica, e xestionar a participación da Comisión Mixta Xunta de Galicia-Igrexa católica como órgano asesor.

c) Exercer a secretaría da Comisión Superior de Valoración de Bens Culturais de interese para Galicia.

d) Coordinar a elaboración de propostas normativas e disposicións xerais que afecten a protección do patrimonio cultural e a súa xestión.

e) Promover e coordinar a información relativa ás medidas de accesibilidade, protección e fomento do patrimonio cultural de Galicia.

f) Elaborar, actualizar e difundir os criterios de intervención nos territorios históricos dos camiños de Santiago e colaborar na súa integración no Plan territorial integrado dos camiños de Santiago.

g) Calquera outra función análoga que lle sexa encomendada.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

2.3. Servizo de Vixilancia e Inspección.

A este servizo correspóndenlle as seguintes funcións:

a) Vixilancia sobre os bens de calquera natureza integrantes do patrimonio cultural de Galicia, para a súa protección e conservación.

b) Tramitación dos procedementos sancionadores por infraccións da normativa vixente en materia de protección do patrimonio cultural, e realización de informes encamiñados a determinar e avaliar os danos producidos nel, así como a proposta á Dirección Xeral do Patrimonio Cultural de adopción de medidas cautelares.

c) Comprobación do cumprimento das normas, resolucións e ditames emanados da Dirección Xeral do Patrimonio Cultural.

d) Control do rexistro das transaccións realizadas polas persoas ou entidades dedicadas ao comercio de bens integrantes do patrimonio cultural e do cumprimento dos requisitos para o exercicio desta actividade.

e) Elaboración do plan anual de inspección.

f) Coordinación cos servizos das xefaturas territoriais competentes en materia de inspección dos bens integrantes do patrimonio cultural de Galicia, en relación coa instrución dos expedientes sancionadores e as actuacións correspondentes á investigación, comprobación e comunicación sobre os feitos obxecto de reclamacións ou denuncias sobre presuntas afectacións a aquel patrimonio.

g) Calquera outra función análoga que lle sexa encomendada.

Artigo 21. Subdirección Xeral de Conservación e Restauración de Bens Culturais

1. Á Subdirección Xeral de Conservación e Restauración de Bens Culturais correspóndenlle as seguintes funcións:

a) Programación, coordinación e execución das actuacións de prevención, conservación, restauración e posta en valor do patrimonio cultural.

b) Investigación, acrecentamento e difusión deste patrimonio e elaboración dos criterios de intervención sobre el.

c) Calquera outra función análoga que lle sexa encomendada.

2. Baixo a súa dirección, a Subdirección Xeral de Conservación e Restauración de Bens Culturais, para o cumprimento das funcións encomendadas, contará coas seguintes unidades con nivel orgánico de servizo:

2.1. Servizo de Arquitectura.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

A este servizo correspóndenlle as seguintes funcións:

a) Promoción, xestión e coordinación das actuacións de prevención, conservación, restauración e posta en valor do patrimonio inmoble de interese artístico, histórico, arquitectónico, etnográfico, científico e técnico.

b) Seguimento, control e supervisión das actuacións de conservación e restauración dos retablos, das pinturas, murais e outros bens culturais de interese artístico, histórico ou etnográfico, como os cruceiros, os petos de ánimas ou a decoración escultórica da arquitectura.

c) Prestación de apoio e asesoramento técnico, cando así proceda, en proxectos e actuacións que afecten o patrimonio cultural inmoble.

d) Elaborar os informes técnicos sobre as propostas de clasificación do patrimonio cultural de Galicia de bens de interese artístico, histórico, arquitectónico, etnolóxico, antropolóxico, industrial, científico e técnico.

e) Elaboración, dirección e coordinación de informes, proxectos, estudos, traballos de investigación e de difusión relacionados coa conservación e as intervencións sobre o patrimonio cultural inmoble, así como supervisión e dirección técnica e facultativa das actuacións, cando así proceda.

f) Realización das actas de implantación, seguimento e control da execución das obras, supervisión e informe de certificacións de obra e honorarios facultativos, supervisión e visado de plans de seguridade e saúde no traballo, tramitación dos expedientes de expropiación e, en xeral, desenvolvemento das funcións que lle corresponden á Oficina de Supervisión de Proxectos conforme a lexislación sobre contratos do sector público no ámbito da Consellería.

g) Calquera outra función análoga que lle sexa encomendada.

2.2. Servizo de Arqueoloxía.

A este servizo correspóndenlle as seguintes funcións:

a) Promoción, xestión e coordinación das actuacións de prevención, conservación, restauración e posta en valor do patrimonio arqueolóxico.

b) Coordinación do programa de posta en valor do patrimonio arqueolóxico da Rede galega de patrimonio arqueolóxico.

c) Tramitación, supervisión e informe de expedientes de actuacións arqueolóxicas.

d) Prestación de apoio e asesoramento técnico, cando así proceda, en proxectos e actuacións que afecten o patrimonio arqueolóxico.

e) Elaborar os informes técnicos sobre as propostas de clasificación do patrimonio cultural de Galicia de bens de interese histórico, arqueolóxico, paleontolóxico, etnolóxico e antropolóxico.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

f) Elaboración e coordinación de informes, estudos, traballos de investigación e de difusión relacionados coa conservación e intervencións sobre o patrimonio arqueolóxico.

g) Calquera outra función análoga que lle sexa encomendada.

2.3. Servizo de Inventario.

A este servizo correspóndenlle as seguintes funcións:

a) Manter, actualizar e xestionar o Rexistro de Bens de Interese Cultural de Galicia, o Catálogo do patrimonio cultural de Galicia e o Censo do patrimonio cultural de Galicia.

b) Coordinar a elaboración de propostas de clasificación do patrimonio cultural de Galicia ou a súa inclusión no Censo.

c) Tramitar os expedientes de declaración de ben de interese cultural e de inclusión no Catálogo do patrimonio cultural de Galicia desde as actuacións preparatorias ata a súa conclusión.

d) Promover traballos para identificar, documentar e investigar as manifestacións do patrimonio cultural inmaterial de Galicia e as súas medidas de salvagarda.

e) Tramitar e, de ser o caso, elaborar os expedientes para delimitar os camiños de Santiago en Galicia.

f) Elaborar medidas para a identificación e difusión do patrimonio cultural galego.

g) Informar e colaborar nos procedementos relativos ás figuras de protección e difusión nacionais e internacionais que en materia de patrimonio cultural se desenvolvan no ámbito territorial da Comunidade Autónoma.

h) Calquera outra función análoga que lle sexa encomendada.

CAPÍTULO VII Da Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa

Artigo 22. Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa

1. A Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa é o órgano directivo da Administración xeral da Comunidade Autónoma ao cal lle corresponde exercer as competencias e funcións que se lle atribúen á Xunta de Galicia en materia de ordenación do ensino regrado en toda a súa extensión, niveis e graos, modalidades e especialidades, así como de xestión dos programas educativos que se desenvolven nos centros educativos, en coordinación e con independencia das competencias concurrentes que poidan ter outros órganos da Consellería ou doutras consellerías. En particular, correspóndelle exercer as competencias e funcións seguintes:

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

a) Ordenación e propostas sobre o desenvolvemento normativo das ensinanzas regradas non universitarias.

b) Promoción de accións e programas de innovación educativa, así como a autorización de programas e proxectos específicos ou experimentais.

c) Implantación de desenvolvemento dos programas de promoción do talento e das accións tendentes á excelencia educativa.

d) Impulso de programas e accións vinculados a promover a educación inclusiva, a mellora da atención á diversidade e de promoción da igualdade entre homes e mulleres no ámbito do ensino non universitario.

e) Coordinación e fomento das estratexias dirixidas á mellora da convivencia escolar.

f) Deseño e coordinación das funcións dos servizos periféricos da Inspección educativa.

g) Deseño de instrumentos e posta en práctica dos procesos de avaliación do sistema educativo, así como o desenvolvemento na Comunidade Autónoma de Galicia dos programas internacionais e accións de avaliación en que participe Galicia.

h) Deseño e coordinación dos procesos de mellora da calidade nos centros e servizos educativos do sistema educativo non universitario.

i) Organización de probas específicas que deriven da normativa xeral ou específica, nos niveis educativos non universitarios de Galicia.

j) Calquera outra competencia e función que lle sexan delegada ou encomendada pola persoa titular da Consellería.

2. Baixo a súa dirección e dependencia directa, a Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa, para o cumprimento das competencias e funcións encomendadas, contará cos seguintes órganos:

1. Subdirección Xeral de Ordenación, Inclusión e Innovación Educativa.

2. Subdirección Xeral de Inspección e Avaliación do Sistema Educativo.

3. Intégranse na Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa, dependendo directamente da persoa titular da Dirección, as seguintes unidades con nivel orgánico de servizo:

3.1. Servizo de Apoio Económico.

A este servizo correspóndenlle, en coordinación coa Subdirección Xeral de Coordinación Económica e Contratación da Secretaría Xeral Técnica, as seguintes funcións:

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

a) Elaboración do anteproxecto de orzamentos da Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa, así como o control da xestión do gasto nas súas unidades.

b) Coordinación e seguimento das operacións financiadas cos fondos europeos no marco dos programas operativos rexionais e plurirrexionais no ámbito das competencias e funcións da Dirección Xeral.

c) Calquera outra función análoga que lle sexa encomendada.

Artigo 23. Subdirección Xeral de Ordenación, Inclusión e Innovación Educativa

1. Á Subdirección Xeral de Ordenación, Inclusión e Innovación Educativa correspóndenlle as seguintes funcións:

a) Coordinación do desenvolvemento normativo en materia de educación e formación na Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa.

b) Elaboración de proposta dos currículos educativos das ensinanzas de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato, nos diferentes niveis e modalidades, así como o seu desenvolvemento.

c) Elaboración de proposta dos regulamentos orgánicos dos centros que impartan ensinanzas de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato.

d) Promoción e desenvolvemento dos programas e accións destinados á mellora do éxito educativo non universitario.

e) Definición de programas para impulsar a educación inclusiva e a atención á diversidade do alumnado.

f) Deseño e implementación de programas e medidas dirixidos á mellora da convivencia escolar no ámbito do ensino non universitario.

g) Coordinación e impulso das accións dirixidas a reservar, no eido educativo a igualdade entre homes e mulleres e a igualdade de trato e non discriminación das persoas LGBTI.

h) Seguimento dos desenvolvementos curriculares e proxectos experimentais que se realizan nos centros, e a promoción e o desenvolvemento dos programas de innovación educativa.

i) Apoio á eliminación de barreiras sociais e comunicativas na educación.

j) Impulso das accións e programas precisos para o desenvolvemento da educación dixital, promovendo as competencias dixitais vinculadas ao uso educativo das TIC, en relación cos contornos virtuais de aprendizaxe no sistema educativo non universitario e as competencias científico-tecnolóxicas en coordinación coa SXT.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

k) Promoción e coordinación dos programas e accións que favorezan a adquisición das competencias en linguas estranxeiras, nos diferentes niveis e modalidades do ensino non universitario.

l) Impulso e apoio á internacionalización do sistema educativo non universitario, sen prexuízo das competencias atribuídas a outros órganos. Coordinación, seguimento e avaliación dos programas educativos europeos e internacionais.

m) Elaboración das propostas normativas en relación cos programas relativos ás bibliotecas escolares, e xestión do seu desenvolvemento.

n) Definir procedementos de calidade sobre as actuacións dos distintos axentes dos centros de educación e o seguimento e avaliación da implantación dos sistemas de calidade nos centros e servizos de educación.

o) Calquera outra función análoga que lle sexa encomendada.

2. Baixo a súa dirección, e para o cumprimento das funcións encomendadas, a Subdirección Xeral de Ordenación, Inclusión e Innovación Educativa contará coas seguintes unidades, con nivel orgánico de servizo:

2.1. Servizo de Ordenación Educativa.

A este servizo correspóndenlle as seguintes funcións:

a) Elaboración da proposta de calendario escolar dos centros docentes de ensino non universitario.

b) Elaboración das propostas dos currículos educativos das ensinanzas de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato, nos diferentes niveis e modalidades, así como sobre o seu desenvolvemento.

c) Elaboración de proposta dos regulamentos orgánicos dos centros que impartan ensinanzas de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato.

d) Propoñer as resolucións sobre validacións e equivalencias nos estudos de educación secundaria obrigatoria e bacharelato que son competencia da Consellería.

e) Elaboración de proposta de resolución dos recursos administrativos que se interpoñan referentes ás ensinanzas de réxime xeral.

f) Calquera outra función análoga que lle sexa encomendada.

2.2. Servizo de Inclusión, Orientación e Convivencia.

A este servizo correspóndenlle as seguintes funcións:

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

a) Elaboración das propostas da normativa que regule a orientación educativa e as medidas curriculares e organizativas para atender a diversidade do alumnado.

b) Coordinación funcional da Rede de orientación educativa.

c) Impulso de plans, programas e medidas para o fomento da equidade e a inclusión.

d) Promoción de estudos e investigacións sobre educación inclusiva.

e) Promoción e desenvolvemento dos programas e accións que potencien a igualdade entre homes e mulleres nos centros educativos.

f) Promoción e desenvolvemento de programas e medidas dirixidos a eliminar as barreiras na aprendizaxe e facilitar e potenciar a participación de todo o alumnado, promovendo a plena integración no centro educativo.

g) Apoio na planificación e organización dos recursos e os medios persoais e materiais para a atención á diversidade.

h) Promoción de creación de escolas de pais e nais para a súa participación na mellora da convivencia e asesoramento ás familias sobre os programas e medidas que se van adoptar para a inclusión de todos os alumnos no centro educativo.

i) Impulso e xestión de programas para a mellora da convivencia escolar e do benestar emocional.

j) Difusión de boas prácticas nos procesos de orientación educativa, inclusión e convivencia.

k) Xestión dos proxectos da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades relacionados co seu ámbito de competencia material.

l) Calquera outra función análoga que lle sexa encomendada.

2.3 Servizo de Innovación e Programas Educativos

A este servizo correspóndenlle as seguintes funcións:

a) Promoción de proposta de autorización de proxectos de investigación e innovación educativa.

b) Seguimento e avaliación das actuacións relativas aos proxectos de investigación e innovación que se desenvolven nos centros educativos.

c) Planificación, implementación e coordinación xeral das actuacións que favorezan a competencia en linguas estranxeiras do alumnado dos diferentes niveis educativos.

d) Promoción e xestión dos programas de formación e acreditación da competencia lingüística do profesorado dos diferentes niveis educativos de ensino non universitario.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

e) Coordinación, impulso e seguimento dos programas de internacionalización do sistema educativo nos niveis non universitarios.

f) Promoción e coordinación das accións vinculadas á mellora da educación dixital e das competencias científico-tecnolóxicas no ensino non universitario.

g) Establecemento das actuacións para a mellora do funcionamento das bibliotecas escolares e o fomento da lectura.

h) Xestión dos proxectos da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades, relacionados co seu ámbito de competencia material.

i) Promoción, coordinación, execución e seguimento dos programas de calidade.

j) Calquera outra función análoga que lle sexa encomendada.

Artigo 24. Subdirección Xeral de Inspección e Avaliación do Sistema Educativo

1. Á Subdirección Xeral de Inspección e Avaliación e do Sistema Educativo correspóndenlle as seguintes funcións:

a) Elaboración da proposta de calendario escolar dos centros docentes de ensino non universitario.

b) Emisión de informes sobre modificacións da Rede de centros docentes non universitarios, así como a súa adecuación periódica en función das necesidades e da evolución do sistema educativo no mapa escolar de Galicia.

c) Informar sobre la regularización dos expedientes académicos do alumnado nos niveis non universitarios.

d) Promoción e desenvolvemento das accións de recoñecemento ao esforzo e á excelencia académica dirixidas ao alumnado nos niveis non universitarios.

e) Elaboración e proposta, para a súa aprobación, do plan de actuación da Inspección educativa e a supervisión do seu cumprimento.

f) Dirixir e velar polo cumprimento das funcións encomendadas á Inspección educativa.

g) Coordinación dos servizos territoriais de Inspección educativa.

h) Desenvolvemento e realización das accións de avaliación do sistema educativo nos niveis non universitarios e organización de probas que deriven da normativa xeral ou específica.

i) Colaboración cos organismos responsables e desenvolvemento das accións inherentes á participación da Comunidade Autónoma de Galicia nos programas de avaliación educativa de ámbito nacional e internacional.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

j) Emisión de informes aos distintos órganos superiores e directivos da Consellería en materia de educación.

k) Calquera outra función análoga que lle sexa encomendada.

2. Baixo a súa dirección, e para o cumprimento das funcións encomendadas, a Subdirección Xeral de Inspección e Avaliación do Sistema Educativo contará coas seguintes unidades, con nivel orgánico de servizo:

2.1. Servizo de Planificación e Coordinación da Inspección educativa.

A este servizo correspóndenlle as seguintes funcións:

a) Elaboración de proposta do Plan xeral de actuación da Inspección educativa e seguimento do seu cumprimento.

b) Coordinación dos servizos territoriais de Inspección educativa para o desenvolvemento do plan de actuación.

c) Elaboración das propostas de regularización de expedientes académicos do alumnado nos niveis non universitarios.

d) Elaboración de informes e propostas derivados de estudos de necesidades e das actuacións da Inspección educativa.

e) Elaboración dos informes relativos á planificación da oferta educativa.

f) Elaboración da memoria anual da Inspección educativa.

g) Calquera outra función análoga que lle sexa encomendada.

2.2. Servizo de Avaliación do Sistema Educativo.

A este servizo correspóndenlle as seguintes funcións:

a) Deseño, planificación e execución das accións de avaliación xeral e de mellora do sistema educativo nos niveis non universitarios.

b) Elaboración de probas e instrumentos para a avaliación do sistema educativo e para a avaliación dos proxectos e programas educativos.

c) Xestión das accións de recoñecemento ao esforzo e á excelencia académica e das convocatorias de premios extraordinarios ao alumnado nos niveis non universitarios.

d) Elaboración de informes sobre os resultados das avaliacións educativas.

e) Desenvolvemento das tarefas inherentes á participación da Consellería nos programas e accións de avaliación educativa de ámbito nacional e internacional.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

f) Calquera outra función análoga que lle sexa encomendada.

CAPÍTULO VIII Da Dirección Xeral de Formación Profesional

Artigo 25. Dirección Xeral de Formación Profesional

1. A Dirección Xeral de Formación Profesional é o órgano directivo da Administración xeral da Comunidade Autónoma ao cal lle corresponde exercer as competencias e funcións que se lle atribúen á Xunta de Galicia en materia de formación profesional, incluída a súa ordenación educativa, así como da xestión dos programas educativos que se desenvolven nos centros que impartan formación profesional, todo iso en coordinación con outras consellerías con competencias na materia, especialmente coa Consellería de Promoción do Emprego e Igualdade.

Correspóndelle, así mesmo, exercer idénticas competencias e funcións en relación coas ensinanzas artísticas, de idiomas e deportivas, dado o seu carácter profesionalizante.

En particular, correspóndelle exercer as competencias e funcións seguintes:

a) A dirección, ordenación e planificación da formación profesional orientada á adquisición e ao incremento das cualificacións profesionais ao longo da vida, en coordinación e coa colaboración dos departamentos e organismos competentes en materia de formación profesional para o emprego, e da formación profesional nos ámbitos agro-forestal e náutico-pesqueiro.

b) O desenvolvemento das extratexias de Formación Profesional, en coordinación e colaboración con outros departamentos da Xunta de Galicia.

c) O fomento de relación entre os centros que imparten ofertas de formación profesional con empresas, organizacións e institucións para identificar as competencias e cualificacións necesarias no sistema produtivo de Galicia, definir a formación necesaria para elas e formular propostas para a súa incorporación no Catálogo nacional de estándares profesionais, así como para o desenvolvemento cooperativo das ofertas formativas, especialmente na modalidade DUAL, a formación de persoas formadoras, o desenvolvemento de proxectos de innovación profesional, a avaliación e o recoñecemento de competencias profesionais, e a divulgación da formación profesional como instrumento favorecedor da inserción laboral das persoas.

d) A ordenación e o desenvolvemento dun sistema de aprendizaxe permanente que, en coordinación cos diferentes departamentos e órganos competentes na aprendizaxe formal, non formal e informal, favoreza o desenvolvemento da cidadanía responsable e a cualificación das persoas para a súa inserción laboral, de xeito que poidan desenvolver o seu proxecto vital, particularmente no medio rural.

e) A promoción e implantación do uso de tecnoloxías avanzadas en centros con ofertas formativas de formación profesional e de aprendizaxe permanente, orientadas á mellora das competencias do profesorado e do alumnado en contextos dun sistema produtivo en cambio permanente.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

f) A ordenación e o desenvolvemento das ensinanzas artísticas, de idiomas e deportivas dado o seu carácter profesionalizante e o seu valor competencial para a inserción laboral dos/das profesionais.

2. Para o cumprimento das competencias e funcións encomendadas, a Dirección Xeral de Formación Profesional contará cos seguintes órganos baixo a súa dependencia directa:

1) Subdirección Xeral de Cualificacións, Planificación e Xestión da Formación Profesional.

2) Subdirección Xeral de Innovación Profesional e Coordinación co Sistema Produtivo.

3) Subdirección Xeral de Aprendizaxe Permanente, Ensinanzas Artísticas, Idiomas e Deportivas.

3. Intégranse na Dirección Xeral de Formación Profesional, dependendo directamente da persoa titular da Dirección, o Servizo de Apoio Económico e o Centro Galego da Innovación da Formación Profesional.

3.1. Servizo de Apoio Económico.

A este servizo correspóndenlle, en coordinación coa Subdirección Xeral de Coordinación Económica e Contratación da Secretaria Xeral Técnica, as seguintes funcións:

a) Elaboración do anteproxecto de orzamentos da Dirección Xeral de Formación Profesional, así como o control da xestión do gasto nas súas unidades.

b) Coordinación e seguimento das operacións financiadas con fondos europeos no marco dos programas operativos rexionais e plurirrexionais no ámbito das competencias e funcións da Dirección Xeral de Formación Profesional.

c) Calquera outra función análoga que lle sexa encomendada.

3.2. Centro Galego da Innovación da Formación Profesional. Centro Eduardo Barreiros.

O Centro Galego da Innovación da Formación Profesional, con sede en Ourense, é un centro de apoio á docencia educativa e encargado da investigación e da innovación aplicada e a transferencia dos resultados dos proxectos de I+D+i a todos os centros que impartan formación profesional na Comunidade Autónoma de Galicia, dependente orgánica e funcionalmente da Dirección Xeral de Formación Profesional, e ten como finalidades:

a) A innovación, o desenvolvemento e a investigación aplicada no ámbito da formación profesional, impulsando a relación dos centros que a imparten coas empresas, cos centros tecnolóxicos e cos departamentos de investigación universitarios e non universitarios.

b) A formación do profesorado dos centros que imparten formación profesional nas tecnoloxías que vaian emerxendo nos sectores produtivos.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

c) O avance en novos contornos que melloren os procesos de aprendizaxe, impulsando a internacionalización e desenvolvendo a mellora continua da formación profesional.

d) O impulso á innovación e o emprendemento no alumnado, a través dos centros que imparten formación profesional.

Para isto, o Centro Galego da Innovación da Formación Profesional realizará as seguintes funcións:

a) Darlle continuidade ao desenvolvemento empresarial dos proxectos de innovación que se inicien nos centros educativos galegos de formación profesional.

b) Darlles continuidade a proxectos de emprendemento nacidos en viveiros o aulas de emprendemento da Rede de centros educativos galegos de formación profesional e que requiran capacidades de equipamento empresarial.

c) Servir de referente, ante o tecido empresarial e ante a sociedade, das capacidades de innovación dos centros educativos galegos de formación profesional, amosando os proxectos de innovación de interese para os diversos sectores.

d) Servir de nexo de colaboración entre centros con intereses nunha liña de innovación común.

e) Poñer á disposición da Rede de centros de formación profesional recursos singulares de innovación que non se encontren nos centros educativos galegos.

f) Aproveitar os proxectos de innovación expostos nos centros, os recursos singulares e o profesorado capacitado para dotar o profesorado de novas competencias e cualificacións, e mesmo estender esta capacidade á posibilidade de dotar de novas competencias e cualificacións as persoas empregadas do tecido empresarial galego.

g) Recoller as demandas de innovación do tecido empresarial que poidan ser desenvolvidas nos centros educativos galegos de formación profesional.

h) Impulsar os procesos de innovación tecnolóxica na formación profesional da Comunidade Autónoma de Galicia, co fin de que a formación profesional sexa máis competitiva e dinámica.

i) Desenvolver proxectos de formación con novos modelos metodolóxicos con anticipación ás necesidades emerxentes.

j) Impulsar os procesos de innovación na xestión nos centros que imparten formación profesional na Comunidade Autónoma de Galicia, para crear estruturas máis flexibles, dinámicas e participativas, baseadas na colaboración, na confianza nas persoas, na autonomía e na capacidade de xestión dos equipos.

k) Impulsar e coordinar proxectos de innovación aplicada entre centros que imparten formación profesional e o tecido empresarial para a mellora dos procesos produtivos e dos produtos.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

l) Ofrecer e impartir formación en innovación tecnolóxica e en novas tecnoloxías aplicadas á produción e aos servizos, dirixida ao profesorado de formación profesional.

m) Potenciar o fomento da internacionalización da formación profesional, a través do desenvolvemento de proxectos de innovación tanto no ámbito da Comunidade Autónoma de Galicia como no estatal e internacional.

n) Calquera outra función análoga que lle sexa encomendada.

Corrección de erros. Artigo 25 redactado conforme a corrección de erros publicada no DOG núm. 142, do 27 de xullo de 2022.

Artigo 26. Subdirección Xeral de Cualificacións, Planificación e Xestión da Formación Profesional

Á Subdirección Xeral de Cualificacións, Planificación e Xestión da Formación Profesional correspóndenlle as seguintes funcións:

a) A coordinación coas unidades doutras consellerías de plans e programas de formación profesional que se desenvolvan para cualificar a poboación.

b) A ordenación das distintas tipoloxías de ofertas e graos de formación profesional que se desenvolvan no ámbito de xestión da Consellería, así como a definición de requirimentos necesarios para impartilas, emitindo informe sobre as solicitudes de autorización que formulen persoas ou institucións.

c) A formulación de propostas sobre as ofertas de formación profesional que se van desenvolver nos centros e institucións autorizados pola Consellería, xunto coa previsión dos recursos humanos e materiais necesarios para o seu desenvolvemento.

d) A planificación e xestión dos procesos de admisión e matrícula nas diferentes ofertas de FP que organice a Administración educativa, así como as correspondentes probas de acceso ás ensinanzas e para a obtención dos títulos de formación profesional.

e) A formación especifica do profesorado de formación profesional.

f) A elaboración de propostas de validación e equivalencias que formulen os interesados sobre títulos, certificados ou competencias de formación profesional, especialmente coas ensinanzas do ámbito universitario.

g) Calquera outra función análoga que lle sexa encomendada.

2. Baixo a súa dirección, e para o cumprimento das funcións encomendadas, a Subdirección Xeral de Cualificacións, Programación e Xestión da Formación Profesional contará coas seguintes unidades, con nivel orgánico de servizo:

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

2.1. Servizo de Programación da Formación Profesional.

A este servizo correspóndenlle as seguintes funcións:

a) Elaboración de estudos, informes e propostas de ordenación da formación profesional nas distintas tipoloxías de ofertas e graos de formación.

b) Deseño e actualización dos currículos dos ciclos formativos de formación profesional, así como a elaboración de materiais de apoio para o seu desenvolvemento.

c) Definición das instalacións específicas de formación profesional e a súa tipoloxía.

d) Desenvolvemento de plans de formación específicos para o profesorado da formación profesional.

e) Coordinación da elaboración e supervisión de materiais didácticos para formación profesional.

f) Elaboración de propostas de resolución sobre validacións e equivalencias na formación profesional e coas ensinanzas universitarias.

g) Elaboración de propostas de resolución dos recursos administrativos que se interpoñan referíndose ás ensinanzas de formación profesional.

h) Promoción da elaboración e supervisión de recursos e materiais didácticos que favorezan a inclusión e accesibilidade universal na formación profesional.

i) Calquera outra función análoga que lle sexa encomendada.

2.2. Servizo de Xestión da Formación Profesional.

A este servizo correspóndenlle as seguintes funcións:

a) Elaboración de estudos, informes e propostas de autorización das ofertas de formación profesional.

b) Planificación e xestión da admisión ás ofertas formativas de formación profesional.

c) Planificación e organización das probas de acceso ás ofertas formativas de formación profesional.

d) Coordinación e xestión das diferentes tipoloxías de ofertas e graos de formación profesional, en coordinación con outras unidades de xestión da Administración da Xunta de Galicia.

e) A proposta dos recursos humanos necesarios para impartir as distintas ofertas de formación profesional en centros públicos da Consellería.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

f) Elaboración de propostas e informes sobre necesidades de equipamento para o funcionamento da formación profesional en centros públicos.

g) Elaboración de informes de autorización para a docencia en ofertas formativas de formación profesional nos centros de formación que dependen organicamente doutros departamentos e nos centros privados.

h) Impulso de proxectos de mellora da calidade e excelencia da formación profesional, así como a definición, seguimento, avaliación e control da implantación dos sistemas de calidade nos centros de formación profesional.

i) Planificación e organización de probas libres para a obtención de títulos de formación profesional.

j) Organización e desenvolvemento de probas para a obtención de tarxetas e cualificacións profesionais.

k) Calquera outra función análoga que lle sexa encomendada.

2.3. Servizo de Cualificacións e Acreditación de Competencias Profesionais.

A este servizo correspóndenlle as seguintes funcións:

a) Identificación de necesidades de competencias profesionais e novas cualificacións no sistema produtivo de Galicia.

b) Formulación de propostas de formación profesional para manter actualizadas as competencias dos/das traballadores/as de acordo coas necesidades do sistema produtivo galego.

c) Formulación de propostas á Administración xeral do Estado para a incorporación de novos títulos profesionais ao Catálogo de estándares profesionais.

d) Fomento e xestión dos procedementos de avaliación, recoñecemento e acreditación das competencias profesionais adquiridas a través da experiencia laboral e por vías non formais e informais, así como a preparación de instrumentos para apoialos.

e) Dirección da certificación e xestión do Rexistro Galego de Acreditacións de Competencias Profesionais Adquiridas por Experiencia Laboral ou vías formais ou non formais, así como o rexistro de ofertas formativas de formación profesional impartidas en Galicia.

f) Calquera outra función análoga que lle sexa encomendada.

As funcións a que se refiren as alíneas anteriores enténdense sen prexuízo das que correspondan á Consellería de Promoción do Emprego e Igualdade e exerceranse en coordinación con ela.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

Artigo 27. Subdirección Xeral de Innovación Profesional e Coordinación co Sistema Produtivo

1. Á Subdirección Xeral de Innovación Profesional e Coordinación co Sistema Produtivo correspóndelle o desenvolvemento das seguintes funcións:

a) O fomento da innovación e transferencia tecnolóxica na formación profesional e a coordinación de proxectos de I+D+i en centros, con participación de empresas e institucións, así como o fomento da innovación metodolóxica, da especialización intelixente e a colaboración entre centros educativos e empresas para o desenvolvemento de proxectos de innovación aplicada.

b) O impulso da relación entre os centros de formación profesional con empresas, representacións do sistema produtivo e institucións co fin de identificar as competencias e cualificacións necesarias no sistema produtivo de Galicia, establecer a colaboración necesaria para a planificación e o desenvolvemento conxunto de ofertas formativas, a participación en procesos de innovación daa formación de persoas formadoras, a formación de profesionais das empresas, o desenvolvemento e a participación nos procesos de avaliación e recoñecemento de competencias profesionais, así como a promoción da formación profesional e a inserción laboral das persoas formadas.

c) A elaboración e xestión dun plan anual de orientación vocacional e profesional, en coordinación co departamento competente en materia de orientación educativa e profesional e outras institucións, así como a elaboración de estudos e informes sobre as necesidades de cualificación e de inserción laboral.

d) As accións de difusión e comunicación sobre a formación profesional en coordinación co Gabinete de Comunicación da Consellería, así como a promoción e coordinación da participación de centros, profesorado e alumnado en programas internacionais, de mobilidade e de cooperación transfronteiriza relacionados coa formación profesional.

e) A organización e a xestión das convocatorias de premios, concursos e campionatos de competencias profesionais que se organicen no ámbito da formación profesional.

f) O fortalecemento e a coordinación da Rede de centros integrados e outras institucións en relación coa investigación e innovación de formación profesional, co sistema produtivo.

g) Calquera outra función análoga que lle sexa encomendada.

2. Baixo a súa dirección, e para o cumprimento das funcións encomendadas, a Subdirección Xeral de Innovación Profesional e Coordinación co Sistema Produtivo contará coas seguintes unidades, con nivel orgánico de servizo:

2.1. Servizo de Relación co Sistema Produtivo, Orientación e Inserción Laboral.

A este servizo correspóndenlle as seguintes funcións:

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

a) Fomento das relacións entre centros de formación profesional, empresas e institucións, mediante plans de información e o establecemento de convenios de colaboración en materia de formación profesional e inserción laboral.

b) Fomento e coordinación do desenvolvemento de proxectos de formación profesional para a diferente tipoloxía de ofertas de formación profesional, especialmente na modalidade de FP Dual.

c) Coordinación e xestión do Programa de formación en centros de traballo das diferentes ofertas formativas de formación profesional.

d) Elaboración e xestión de convocatorias de bolsas e axudas para a docencia de formación profesional.

e) Promoción, coordinación e desenvolvemento de actividades de información e orientación profesional en coordinación coa unidade con competencias en materia de orientación educativa e profesional.

f) Fomento da inserción laboral do alumnado que asiste a actividades de formación profesional, así como promoción da equidade e a accesibilidade universal, e a igualdade de xénero e non discriminación, favorecendo a empregabilidade.

g) Elaboración de estudos e informes de inserción laboral do alumnado que participa nas ofertas de formación profesional, así como a avaliación do grao de satisfacción dos axentes implicados nos procesos correspondentes.

h) Definición e promoción de programas e accións de fomento do emprego no ámbito da Dirección Xeral.

i) Calquera outra función análoga que lle sexa encomendada.

Artigo 28. Subdirección Xeral de Aprendizaxe Permanente, Ensinanzas Artísticas, Idiomas e Deportivas

1. Á Subdirección Xeral de Aprendizaxe Permanente, Ensinanzas Artísticas, Idiomas e Deportivas correspóndenlle ás seguintes funcións:

a) Elaboración das propostas de xestión e renovación dos plans e programas de formación de réxime especial, así como os dirixidos a persoas adultas.

b) Emisión de informes sobre a autorización das ensinanzas e a adecuación dos equipamentos e instalacións destinados a estas ensinanzas.

c) Promoción dun sistema integrado de aprendizaxe permanente que busque implicar o conxunto da poboación, garantir a adquisición e o desenvolvemento de competencias e fomentar a inclusión, a participación, a iniciativa e a creatividade de todas as persoas, especialmente dos colectivos en risco de exclusión social.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

d) Fomento da innovación e a transformación dixital no ámbito da formación das persoas adultas ao longo da vida, en coordinación coas unidades con competencias nesta materia.

e) Elaboración de proposta de resolución sobre validacións, equivalencias e recoñecemento de créditos e dos recursos administrativos que se interpoñan en materia das ensinanzas artísticas, de idiomas e deportivas.

f) Calquera outra función análoga que lle sexa encomendada.

2. Baixo a súa dirección, e para o cumprimento das funcións encomendadas, a Subdirección Xeral de Aprendizaxe Permanente, Ensinanzas Artísticas, Idiomas e Deportivas, contará coas seguintes unidades, con nivel orgánico de servizo:

2.1. Servizo de Ensinanzas de Réxime Especial e Aprendizaxe Permanente.

A este servizo correspóndenlle as seguintes funcións:

a) Deseño e actualización dos currículos das ensinanzas de réxime especial e o seu desenvolvemento.

b) Deseño e promoción de plans para o aproveitamento dos recursos tecnolóxicos e proxectos de innovación relacionados con estas ensinanzas.

c) Proposta de autorización, seguimento e avaliación de proxectos experimentais e a fixación dos criterios para asesoramento e supervisión dos proxectos curriculares dos centros no referente a estas ensinanzas.

d) Emisión de informes sobre autorización de ensinanzas, adecuación das instalacións e equipamentos destinados a estas ensinanzas.

e) Proposta de resolución sobre validacións, equivalencias e recoñecemento de créditos, e dos recursos administrativos que se interpoñan referentes ás ensinanzas de réxime especial.

f) Xestión das convocatorias das axudas ás ensinanzas de réxime especial.

g) Planificación e organización das probas libres para obter os títulos da educación secundaria obrigatoria e do bacharelato.

h) Planificación e proposta da ordenación académica da educación das persoas adultas e a coordinación na elaboración de materiais de apoio para o seu desenvolvemento.

i) Coordinación das actuacións que en materia de educación de persoas adultas realicen as diferentes unidades e centros docentes da Consellería.

j) Calquera outra función análoga que lle sexa encomendada.

CAPÍTULO IX Da Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

Artigo 29. A Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos

1. Á Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos correspóndelle exercer as competencias e funcións seguintes:

a) Xestión do persoal dependente da Consellería, excepto o persoal dependente da área funcional de cultura.

b) Autorización das diferentes ensinanzas do sistema educativo non universitario.

c) Elaboración das propostas de creación, supresión, transformación, clasificación, autorización e organización dos centros escolares, tanto de titularidade pública como privada, sen prexuízo das que se lles asignan á outros órganos da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional.

d) Confección das propostas de concesión de axudas e de concertos educativos, así como a súa xestión e os demais aspectos derivados das axudas á escolarización.

e) Pagamento delegado ao profesorado do ensino concertado.

f) Estudo das disposicións sobre o réxime xurídico e administrativo dos centros.

g) Expedición dos títulos académicos de nivel non universitario derivados das leis orgánicas que regulan o sistema educativo español.

h) Resolución dos procedementos disciplinarios ordinarios incoados aos empregados públicos da Consellería, sen prexuízo das competencias da Secretaría Xeral Técnica e doutros órganos da Consellería para impoñeren sancións por faltas leves.

i) Resolver a autorización previa á desafectación ao uso educativo dos edificios municipais destinados a centros públicos de educación infantil, primaria ou educación especial.

j) Elaboración das propostas normativas sobre admisión de alumnado en centros docentes sostidos con fondos públicos que imparten ensinanzas de 2º ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato.

k) Xestión da cobertura temporal dos postos docentes non universitarios, que inclúe a elaboración e actualización das listas de persoal interino; os chamamentos, penalizacións e exclusión das listas; a convocatoria e resolución de procedementos extraordinarios para a cobertura das listas.

l) Tramitación dos recursos administrativos relacionados coas competencias da Dirección Xeral.

m) Tramitación e resolución das solicitudes de acceso á información pública correspondentes a materias de competencia da Dirección Xeral.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

n) As funcións regulamentariamente establecidas sobre prevención de riscos laborais en relación co persoal da área de educación dependente da Consellería.

ñ) Planificación, execución e avaliación dos programas de formación, perfeccionamento e actualización do profesorado das diferentes áreas e niveis do sistema educativo non universitario.

o) Colaboración coas institucións responsables da formación inicial do profesorado e, de ser o caso, dos programas de prácticas para a capacitación docente.

p) Calquera outra función análoga que lle sexa encomendada.

2. Baixo a súa dependencia, a Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos, para o cumprimento das competencias e funcións encomendadas, contará cos seguintes órganos:

1. Subdirección Xeral de Centros.

2. Subdirección Xeral de Recursos Humanos.

3. Intégranse na Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos, dependendo directamente da persoa titular da Dirección, a seguinte unidade con nivel orgánico de servizo:

3.1. Servizo de Programas de Formación.

A este servizo correspóndenlle as seguintes funcións:

a) Planificación, execución, xestión e avaliación dos programas de formación, perfeccionamento e actualización do profesorado das diferentes áreas e niveis, agás os específicos de formación profesional e ensinanzas de réxime especial.

b) Apoio á Dirección Xeral na colaboración coas institucións universitarias responsables da formación inicial do profesorado e, de ser o caso, dos programas de prácticas para a capacitación docente.

c) Análise das necesidades de formación do profesorado e formulación das correspondentes propostas de plans de formación.

d) Organización e coordinación do sistema de certificación, recoñecemento e acreditación da competencia dixital docente.

e) Promoción e xestión do procedemento de certificación, recoñecemento e acreditación da competencia dixital docente, así como a elaboración de instrumentos de apoio a este.

f) Xestión e execución dos plans de formación do profesorado.

g) Coordinación da Rede de centros de formación e recursos.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

h) Organización e execución da formación inicial e permanente do persoal adscrito ás estruturas de formación do profesorado.

i) Investigación sobre a formación permanente do profesorado como un referente de apoio, innovación e dinamización didáctica deste.

j) Promoción e xestión das convocatorias de accións de apoio á formación do profesorado.

k) Homologación, recoñecemento e rexistro das actividades de formación do profesorado para os efectos de formación permanente.

Artigo 30. Subdirección Xeral de Centros

1. Á Subdirección Xeral de Centros correspóndenlle as seguintes funcións:

a) Elaboración das propostas de autorización de centros docentes non universitarios, das súas ensinanzas e dos expedientes relativos ás súas modificacións.

b) Xestión do Rexistro de Centros.

c) Tramitación para a expedición de títulos académicos.

d) Tramitación e coordinación da xestión das homologacións e validacións de títulos estranxeiros non universitarios, sen prexuízo das competencias que lles corresponden ás xefaturas territoriais.

e) Elaboración dos proxectos normativos sobre concertos educativos e convenios dirixidos a centros privados e a súa execución.

f) Elaboración do anteproxecto de orzamento da Dirección Xeral e o control da execución do gasto, agás no correspondente ao capítulo de persoal.

g) Elaboración das propostas normativas en relación cos programas relativos aos de libros de texto, material escolar e xestión do seu desenvolvemento.

h) Calquera outra función análoga que lle sexa encomendada.

2. Baixo a súa dirección, a Subdirección Xeral de Centros, para o cumprimento das funcións encomendadas, contará coas seguintes unidades con nivel orgánico de servizo:

2.1. Servizo de Centros.

A este servizo correspóndenlle as seguintes funcións:

a) Elaboración da proposta de autorización dos centros de titularidade pública e privada, así como as ensinanzas que impartan.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

b) Tramitación dos expedientes relativos á creación, supresión, transformación, cambio de titularidade e clasificación dos centros docentes.

c) Apoio á Subdirección Xeral de Centros na xestión e mantemento do Rexistro de Centros.

d) Tramitación para a expedición de títulos académicos e o seu rexistro.

e) Tramitación e coordinación da xestión das homologacións e validacións de títulos estranxeiros non universitarios.

f) Tramitación de proxectos normativos sobre concertos educativos e xestión da súa aplicación.

g) Tramitación dos proxectos normativos sobre admisión de alumnado en centros docentes sostidos con fondos públicos que imparten ensinanzas de 2º ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato.

h) Calquera outra función análoga que lle sexa encomendada.

2.2. Servizo de Apoio Económico e Axudas ao Estudo.

A este servizo correspóndenlle, en coordinación coa Subdirección Xeral de Coordinación Económica e Contratación da Secretaría Xeral Técnica, as seguintes funcións:

a) Elaboración do anteproxecto de orzamentos da Dirección Xeral, agás no correspondente ao capítulo I, e o control da súa xestión e da execución do gasto nas súas unidades.

b) Xestión dos gastos de funcionamento dos centros públicos e desenvolvemento das normas necesarias para a súa aplicación.

c) Tramitación dos expedientes económicos e realización dos pagamentos derivados dos concertos educativos, incluído o pagamento delegado ao profesorado.

d) Elaboración das propostas normativas que regulan o fondo solidario de libros de texto, as axudas para libros e material escolar e a xestión do seu desenvolvemento.

e) Coordinación das funcións que lles corresponden ás xefaturas territoriais da Consellería en materia de bolsas e axudas ao estudo destinadas ao alumnado de ensino non universitario dependente desta consellería.

f) Calquera outra función análoga que lle sexa encomendada.

Artigo 31. Subdirección Xeral de Recursos Humanos

1. Á Subdirección Xeral de Recursos Humanos correspóndenlle as seguintes funcións:

a) Elaboración do anteproxecto de orzamento do capítulo de persoal da Consellería.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

b) Programación dos recursos persoais dos centros públicos docentes que imparten as ensinanzas reguladas na Lei orgánica de educación.

c) Distribución, seguimento e control do continxente de profesorado.

d) Xestión das accións relativas ao ingreso, acceso, mobilidade, carreira docente e provisión de postos de traballo, en coordinación cos demais órganos superiores da Consellería que sexan competentes por razón da materia.

e) Tramitación dos expedientes relativos á declaración de situacións administrativas do profesorado, así como os expedientes referentes ao ingreso ao servizo activo deste persoal.

f) Tramitación dos recursos administrativos e reclamacións relacionados coas competencias da Dirección Xeral en materia de persoal.

g) Xestión das retribucións do persoal dependente da Consellería, agás do persoal dependente da área funcional de cultura.

h) Planificación da tramitación telemática de procedementos para a xestión do persoal docente e do persoal de administración e servizos da área funcional de educación e universidade.

i) Tramitación dos expedientes relativos ao réxime disciplinario dos empregados públicos adscritos á Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades dependentes da Consellería no ámbito educativo e universitario, sen prexuízo da competencia doutros órganos da Consellería para tramitar os expedientes que poidan derivar nunha sanción por falta leve.

j) Programación das necesidades do persoal de administración e servizos xunto co Servizo de Recursos Humanos dependente da Secretaría Xeral Técnica.

k) Elaboración da proposta de relación de postos de traballo da Consellería en coordinación coa Secretaría Xeral Técnica.

l) Tramitación das reclamacións presentadas polo persoal laboral adscrito ao ámbito educativo e universitario da Consellería.

m) Habilitación do profesorado para a prestación de servizos docentes en centros privados.

n) Elaboración de informes dos expedientes de incompatibilidades no ámbito das súas competencias.

ñ) Calquera outra función análoga que lle sexa encomendada.

2. Baixo a súa dirección, a Subdirección Xeral de Recursos Humanos, para o cumprimento das funcións encomendadas, contará coas seguintes unidades con nivel orgánico de servizo:

2.1. Servizo de Profesorado de Educación Infantil e Primaria.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

A este servizo correspóndenlle as seguintes funcións:

a) Preparación e tramitación do concurso xeral de traslados e os procedementos selectivos de ingreso ao corpo de mestres/as, analizando as características destes postos de traballo; a adxudicación de destinos provisionais para cada curso académico do persoal docente do corpo de mestres; os intercambios provisionais do persoal docente do corpo de mestres; as convocatorias de prazas de atención preferente e de prazas de convenio; as habilitacións do profesorado do ensino público e privado.

b) Xestión das listas do persoal interino e substituto adscrito aos servizos.

c) Cobertura das substitucións do persoal docente adscrito ao Servizo.

d) Preparación dos expedientes de indemnización por razón de servizo.

e) Calquera outra función análoga que lle sexa encomendada.

2.2. Servizo de Profesorado de Educación Secundaria, de Formación Profesional e de Réxime Especial.

A este servizo correspóndenlle as seguintes funcións:

a) Preparación e tramitación do concurso xeral de traslados e dos procedementos selectivos de acceso e ingreso aos distintos corpos; a adxudicación de destinos provisionais para cada curso académico do persoal docente; as convocatorias de prazas de comisións de servizos, por motivos de saúde e de conciliación da vida familiar, de todos os corpos docentes, e as convocatorias de asesorías e prazas das estruturas de formación en réxime de comisión de servizos.

b) Xestión das listas do persoal interino e substituto adscrito ao Servizo.

c) Cobertura das substitucións do persoal docente adscrito ao Servizo.

d) Preparación dos expedientes de indemnización por razón de servizo.

e) Calquera outra función análoga que lle sexa encomendada.

2.3. Servizo de Persoal de Administración e Servizos.

A este servizo correspóndelle, en coordinación co Servizo de Persoal e Réxime Interior da Secretaría Xeral Técnica e coa exclusión do persoal dependente da área de cultura, as seguintes funcións:

a) A xestión dos expedientes e das situacións administrativas do persoal funcionario non docente, tanto dos servizos centrais como das xefaturas territoriais, así como do persoal non docente dos centros públicos dependentes delas.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

b) A elaboración e xestión dos contratos relativos ao persoal laboral dependente da Consellería no ámbito da súa competencia.

c) O deseño, elaboración e implantación dun plan de prevención de riscos laborais en relación co persoal da Xunta de Galicia que presta servizos nos centros docentes públicos dependentes da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades.

d) A avaliación dos riscos laborais e a planificación da actividade preventiva do persoal dos centros docentes públicos dependentes da Consellería.

e) A formación e información ao persoal dos centros docentes públicos dependentes da Consellería en materia de prevención de riscos laborais, a vixilancia da súa saúde e a adopción das medidas de emerxencia e evacuación.

f) En xeral, a xestión, o control e a coordinación de todo o persoal de administración e servizos de carácter laboral ou funcionario adscrito á Consellería.

g) A asistencia á Subdirección Xeral de Recursos Humanos na elaboración de informes dos expedientes de incompatibilidades.

h) Calquera outra función análoga que lle sexa encomendada.

2.4. Servizo de Réxime Xurídico e Recursos.

A este servizo correspóndenlle, no ámbito das competencias en materia de educación e en coordinación coa Subdirección Xeral de Coordinación Administrativa e Réxime Xurídico da Secretaría Xeral Técnica, as seguintes funcións:

a) Apoio técnico-xurídico na tramitación dos recursos administrativos e reclamacións.

b) Apoio técnico-xurídico na tramitación de expedientes disciplinarios.

c) Calquera outra función análoga que lle sexa encomendada.

2.5. Servizo de Análise de Datos de Persoal Docente.

A este servizo correspóndenlle, no ámbito das competencias e en coordinación co Servizo de Persoal e Réxime Interior da Secretaría Xeral Técnica, as seguintes funcións:

a) A coordinación para a confección das nóminas do persoal dependente da Consellería e control da execución orzamentaria das xefaturas territoriais nesta materia.

b) A xestión informatizada dos distintos procesos na Subdirección Xeral de Recursos Humanos, coa finalidade de acadar unha implantación plena da administración electrónica nos procesos relativos ao profesorado.

c) A dirección, coordinación e xestión dos datos referentes ao persoal docente da Consellería.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

d) O desenvolvemento dos protocolos axeitados en materia de protección de datos nas aplicacións xestoras de persoal docente, relativos a procesos de baixas laborais, de incapacidade temporal, saúde, violencia de xénero, antecedentes penais por delitos sexuais ou infraccións administrativas, entre outros.

e) A xestión e actualización dos datos que se refiran aos actos que afecten a vida administrativa do persoal xestionado pola Subdirección Xeral de Recursos Humanos.

f) O estudo e a preparación de informes e estatísticas en materias relacionadas co persoal docente.

g) A vixilancia do cumprimento da normativa vixente sobre tratamento de datos de carácter persoal do persoal docente.

h) Calquera outra función análoga que lle sexa encomendada.

TÍTULO III Das xefaturas territoriais

Artigo 32. As xefaturas territoriais

1. Para o exercicio das súas competencias, a Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades organízase nas xefaturas territoriais da Coruña, Lugo, Ourense e Pontevedra, á fronte das cales estará a persoa titular da Xefatura Territorial, que desenvolverá as súas funcións no ámbito territorial respectivo, sen prexuízo das funcións de coordinación no exercicio das competencias que asume cada delegación, no seu correspondente ámbito territorial, de acordo co disposto no artigo 2 do Decreto 245/2009, do 30 de abril.

Ás xefaturas territoriais correspóndenlles as seguintes funcións:

a) Impulso e instrución da actividade administrativa da xefatura territorial.

b) Coordinación dos servizos ou unidades que integran cada xefatura territorial.

c) Coordinación do réxime interior do departamento.

d) Administración, control e xustificación dos créditos asignados ao departamento.

e) Tramitación dos expedientes de contratación administrativa e de subvencións que sexan competencia do departamento territorial.

f) Xefatura inmediata do persoal respecto de todos os órganos e servizos que integran o departamento, sen prexuízo das competencias que nesta materia correspondan ás persoas titulares das delegacións territoriais e aos correspondentes órganos da Consellería.

g) Xestión da nómina do persoal no ámbito competencial da Consellería e a habilitación do seu pagamento.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

h) Resolución dos recursos administrativos que correspondan.

i) Imposición das sancións que, de acordo coas disposicións vixentes en materia sancionadora, lles correspondan.

j) Calquera outra función análoga que lles sexa expresamente atribuída ou delegada.

2. Os servizos das xefaturas territoriais dependerán funcionalmente dos órganos superiores ou de dirección da Consellería, dentro do ámbito das atribucións que correspondan a cada un deles, sen prexuízo da coordinación xeral que exerzan as persoas titulares das xefaturas territoriais da Vicepresidencia Segunda e Consellería de Presidencia, Xustiza e Deportes, das cales dependerán organicamente, ás cales lles corresponde o desenvolvemento das funcións que lles sexan encomendadas, no seu ámbito territorial respectivo.

3. As xefaturas territoriais contarán baixo a súa dirección coas seguintes unidades:

3.1. Servizo de Coordinación Cultural.

Baixo a dependencia da xefatura territorial correspondente existirá un servizo que coordinará as competencias en materia de cultura, que exercerá as seguintes funcións:

a) Execución daquelas competencias que, en materia de cultura, propiedade intelectual, bibliotecas, museos e arquivos, se lle encomenden, así como a xestión administrativa dos expedientes relacionados con estas materias.

b) Apoio á realización de estudos e actividades tendentes a promover a imaxe das bibliotecas e o fomento do acceso igualitario á cultura para toda a cidadanía a través da lectura.

c) Asumir a vicepresidencia do Consello Territorial do Patrimonio Cultural de Galicia.

3.2. Servizo do Patrimonio Cultural.

A este servizo, de acordo coas directrices da persoa titular do Servizo de Coordinación da Área Cultural, correspóndenlle, no ámbito das competencias en materia de cultura, as seguintes funcións:

a) Execución daquelas competencias que en materia de patrimonio histórico, arqueolóxico, paleontolóxico, artístico, arquitectónico e etnolóxico en todas as súas manifestacións se lle encomenden, así como a xestión administrativa dos expedientes relacionados con estas materias.

b) Apoio á realización de tarefas e funcións dirixidas a fomentar a protección, a conservación, a difusión e o fomento do patrimonio cultural de Galicia, así como a súa investigación e transmisión ás xeracións futuras.

c) Tramitación das tarefas complementarias para a declaración de bens de interese cultural e, de ser o caso, instrución dos procedementos que afecten, conforme a normativa vixente, o patrimonio cultural.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

d) Apoio e realización de tarefas tendentes á investigación, comprobación e comunicación sobre os feitos obxecto de reclamación ou denuncia sobre presuntas afectacións ao patrimonio cultural de Galicia en materia de inspección dos bens integrantes daquel patrimonio.

e) Apoio e realización de tarefas complementarias tendentes a contribuír á conservación, investigación e difusión do patrimonio custodiado nos museos galegos.

f) Calquera outra función análoga que lle sexa encomendada.

3.3. Servizo de Recursos Humanos e Formación.

A este servizo correspóndenlle as seguintes funcións:

a) Elaboración das nóminas do persoal.

b) Tramitación dos expedientes administrativos do persoal.

c) Tramitación e resolución, de ser o caso, dos expedientes de adaptación de postos de traballo por causas de saúde, enfermidade profesional e accidentes de traballo, así como a emisión de certificados de aptitude e adaptación do posto de traballo derivados dos expedientes anteriores.

d) Calquera outra función análoga que lle sexa encomendada.

3.4. Servizo de Apoio aos Servizos Educativos.

A este servizo correspóndenlle as seguintes funcións:

a) Tramitación dos asuntos relacionados cos servizos de transporte e comedor escolares e coas cafetarías escolares, seguindo as directrices da Secretaría Xeral Técnica da Consellería.

b) Coordinación cos servizos provinciais de mobilidade das xefaturas territoriais da Consellería de Infraestruturas e Mobilidade na verificación da aptitude técnica dos vehículos destinados a transporte escolar e, en especial, do cumprimento dos requisitos exixidos no Real decreto 443/2001, do 27 de abril, modificado polo Real decreto 894/2002, do 30 de agosto, sobre seguridade no transporte escolar.

c) Xestión e proposta da concesión de bolsas e axudas ao estudo destinadas ao alumnado de ensino non universitario, así como a tramitación das solicitudes de títulos e libros de cualificación.

d) Calquera outra función análoga que lle sexa encomendada.

3.5. Servizo de Programación e Contratación.

A este servizo correspóndenlle as seguintes funcións:

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

a) Instrución dos expedientes de creación, modificación e supresión de centros públicos e privados non universitarios dependentes da Consellería, así como a elaboración de informes dos expedientes de desafectación de centros públicos.

b) Xestión dos expedientes de contratación de obras con cargo ao crédito desconcentrado na xefatura territorial, en colaboración co servizo da unidade técnica adscrita á xefatura territorial.

c) Tramitación dos concertos educativos.

d) Calquera outra función análoga que lle sexa encomendada.

3.6. Servizo da Unidade Técnica.

A este servizo correspóndenlle as seguintes funcións:

a) Elaboración e supervisión dos proxectos de obras de reforma, ampliación e/ou mellora das obras que lle encomende a Secretaría Xeral Técnica da Consellería ou que realice a xefatura territorial correspondente con cargo ao crédito desconcentrado, así como a confección dos documentos técnicos nos expedientes de proxectos de obras, de reformados ou dos complementarios que lle sexan encomendados pola Secretaría Xeral Técnica da Consellería, seguindo as súas directrices.

b) Vixilancia no cumprimento das disposicións legais nestes proxectos e a ordenación, regulación e coordinación dos criterios técnicos aplicables neles, especialmente no relativo á seguridade e á saúde, á normativa urbanística e aos estudos do solo.

c) Dirección, coordinación, inspección, xestión e vixilancia das obras que vaia executar a Consellería no correspondente ámbito territorial, que lle sexan encomendadas pola Secretaría Xeral Técnica ou que realice a xefatura territorial correspondente e, singularmente, as derivadas do desenvolvemento de plans ou programas especiais, ou de desenvolvemento da Rede de centros nesta comunidade.

d) Control e elaboración de informes sobre as obras de reparación, ampliación e mantemento dos inmobles a cargo da Consellería, así como a actualización do inventario de obras e das necesidades nos centros educativos públicos, segundo as directrices da Secretaría Xeral Técnica.

e) Realización de informes sobre a adecuación á normativa vixente dos proxectos de obras que realicen os centros privados, e control posterior da correcta execución destas.

f) Calquera outra función análoga que lle sexa encomendada.

3.7. Servizo Xurídico e Técnico-Administrativo.

A este servizo correspóndenlle as seguintes funcións:

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

a) Apoio xurídico e técnico-administrativo de carácter transversal en relación coas materias atribuídas á competencia da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades, no respectivo ámbito territorial.

b) Elaboración de informes e propostas de resolución sobre os recursos, reclamacións e solicitudes presentados ante a xefatura territorial, en coordinación, de ser o caso, coas unidades administrativas dos servizos centrais competentes. En especial, en materia de admisión de alumnado en centros docentes sostidos con fondos públicos e, así mesmo, en materia de recursos humanos, servizos de transporte, comedores e outros complementarios e de apoio ao sistema educativo.

c) Calquera outra función análoga que lle sexa encomendada.

4. Nas xefaturas territoriais de Lugo e Ourense, as unidades orgánicas a que se refiren os puntos 3.5 e 3.7 do número anterior refúndense nunha única unidade con nivel orgánico de servizo, denominada Servizo Xurídico e Técnico-Administrativo, Programación e Contratación, que exercerá as funcións seguintes:

a) Apoio xurídico e técnico-administrativo de carácter transversal en relación coas materias atribuídas á competencia da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades, no respectivo ámbito territorial.

b) Elaboración de informes e propostas de resolución sobre os recursos, reclamacións e solicitudes presentados ante a xefatura territorial, en coordinación, de ser o caso, coas unidades administrativas dos servizos centrais competentes. En especial, en materia de admisión de alumnado en centros docentes sostidos con fondos públicos, e en materia de recursos humanos, servizos de transporte, comedores e outros complementarios e de apoio ao sistema educativo.

c) Instrución dos expedientes de creación, modificación e supresión de centros públicos e privados non universitarios dependentes da Consellería, así como a elaboración de informes dos expedientes de desafectación de centros públicos.

d) Xestión dos expedientes de contratación de obras con cargo ao crédito desconcentrado na xefatura territorial, en colaboración co servizo da unidade técnica adscrita á xefatura territorial.

e) Tramitación dos concertos educativos.

f) Calquera outra función análoga que lle sexa encomendada.

5. Así mesmo, nas xefaturas territoriais existirán as seguintes unidades administrativas, que contarán co nivel orgánico que se estableza a través da relación de postos de traballo:

5.1. Gabinete de Normalización Lingüística.

Correspóndenlle, baixo a dirección da persoa titular da xefatura territorial e en coordinación coa Subdirección Xeral de Política Lingüística, as seguintes funcións:

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

a) Proposta de programación, organización e xestión das actividades e dos cursos de lingua galega e de linguaxes especializadas que se desenvolvan no ámbito territorial da súa competencia.

b) Proposta de nomeamento do profesorado para impartir os cursos que se organicen no ámbito territorial da súa competencia, de acordo cos criterios e co réxime de chamamentos establecido pola Secretaría Xeral de Política Lingüística.

c) Xestión dos expedientes e propostas de gasto e pagamento das actividades e cursos desenvolvidos.

d) Xestión de expedientes de axudas e subvencións.

e) Información e atención ao público nas materias propias do ámbito de competencia da Secretaría Xeral de Política Lingüística.

f) Calquera outra función que, no ámbito da súa competencia, lle sexa encomendada.

5.2. Servizo Territorial de Inspección Educativa.

A esta unidade correspóndenlle as funcións establecidas no Decreto 99/2004, do 21 de maio, que son as seguintes:

a) Asesoramento, información e orientación aos distintos sectores da comunidade educativa en materia de ensino.

b) Inspección aos centros docentes, públicos e privados, non universitarios e dos recursos complementarios.

c) Supervisión das actas de avaliación, parciais e finais.

d) Proposta de medidas sobre a xestión dos recursos educativos e as demais funcións establecidas no citado decreto.

e) Calquera outra función análoga que lle sexa encomendada.

A Xefatura Territorial de Pontevedra contará cunha oficina da Inspección educativa na cidade de Vigo, integrada orgánica e funcionalmente no indicado ámbito territorial, que realizará as funcións establecidas no Decreto 99/2004, do 21 de maio, xa citadas.

Disposición adicional primeira. Centros de formación profesional

Os centros que impartan formación profesional, dependentes organicamente das consellerías de Promoción do Emprego e Igualdade, Consellería do Mar e Consellería do Medio Rural, planificarán a súa oferta formativa anual de ciclos e orientada á adquisición e ao incremento

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

das cualificacións profesionais ao longo da vida, conforme unha planificación conxunta coa de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades.

Disposición adicional segunda. Integración da dimensión de igualdade de oportunidades entre as mulleres e os homes

No exercicio das funcións a que se refire este decreto, integrarase de xeito activo a dimensión de igualdade de oportunidades entre as mulleres e os homes.

Disposición adicional terceira. Referencias normativas a outros órganos

As referencias que a normativa vixente realiza aos órganos correspondentes nas materias recollidas no artigo 1 deste decreto entenderanse efectuadas aos correspondentes órganos da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades.

Disposición adicional cuarta. Réxime de suplencias

1. Sen prexuízo do establecido no artigo 5.1.m) deste decreto para o suposto da suplencia da persoa titular da Secretaría Xeral Técnica, en caso de vacante, ausencia ou enfermidade das persoas titulares dos órganos superiores e de dirección da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades, as competencias atribuídas por este decreto aos correspondentes órganos serán exercidas, temporalmente e mentres persistan aquelas circunstancias, polos órganos superiores e de dirección da Consellería, seguindo a orde de prelación que se establece no Decreto 73/2022, do 25 de maio, polo que se fixa a estrutura orgánica das vicepresidencias e das consellerías da Xunta de Galicia. Neste sentido, a suplencia será asumida pola persoa titular do órgano que ocupe o posto seguinte na orde correlativa enunciada, e corresponderalle á primeira persoa, se for o caso, suplir a última.

2. En caso de vacante, ausencia ou enfermidade das persoas titulares das xefaturas territoriais, serán substituídas polas persoas titulares das xefaturas de servizo, seguindo a orde de prelación establecida no artigo 32.

Disposición transitoria primeira. Adscrición do persoal ás novas unidades

Cando, como consecuencia da estrutura orgánica que se establece neste decreto, se modifique a denominación ou o contido funcional das subdireccións xerais ou dos servizos existentes, autorízase a persoa titular da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades, por proposta da persoa titular da Secretaría Xeral Técnica da Consellería, para adscribir o persoal funcionario que ocupaba o posto existente ao posto equivalente que figura neste decreto.

No caso de supresión ou amortización das subdireccións xerais ou xefaturas de servizo, será de aplicación o establecido na normativa vixente en materia de función pública.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

Disposición transitoria segunda. Organización respecto de postos de traballo con nivel orgánico inferior ao de servizo en subdireccións xerais ou servizos suprimidos ou amortizados

As unidades e postos de traballo con nivel orgánico inferior ao de servizo, correspondentes ás subdireccións xerais ou servizos suprimidos ou amortizados como consecuencia deste decreto, continuarán subsistentes e retribuiranse con cargo aos mesmos créditos orzamentarios ata que se aprobe a nova relación de postos de traballo adaptada á estrutura orgánica establecida neste decreto. As unidades e os postos de traballo encadrados nos órganos suprimidos adscribiranse provisionalmente, por resolución da persoa titular da Consellería, por proposta da Secretaría Xeral Técnica, aos órganos establecidos neste decreto, en función das atribucións que teñen asignadas.

Disposición derrogatoria única. Derrogación do Decreto 198/2020, do 20 de novembro, polo que se establece a estrutura orgánica da Consellería de Cultura, Educación e Universidade

Queda derrogado o Decreto 198/2020, do 20 de novembro, polo que se establece a estrutura orgánica da Consellería de Cultura, Educación e Universidade, así como cantas disposicións de igual ou inferior rango se opoñan ao establecido neste decreto.

Disposición derradeira primeira. Desenvolvemento normativo

Autorízase a persoa titular da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades para ditar as disposicións necesarias e adoptar os actos e medidas precisas para o desenvolvemento deste decreto.

Disposición derradeira segunda. Centro Galego da Innovación da Formación Profesional

No prazo máximo de seis meses aprobaranse as disposicións necesarias para regular os aspectos organizativos e de funcionamento do Centro Galego da Innovación da Formación Profesional, conforme o establecido no convenio de financiamento asinado entre a Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades, a Deputación Provincial de Ourense e a Vicepresidencia Primeira e Consellería de Economía, Industria e Innovación.

Disposición derradeira terceira. Entrada en vigor

Este decreto entrará en vigor o día seguinte ao da súa publicación no Diario Oficial de Galicia.

Santiago de Compostela, vinte e tres de xuño de dous mil vinte e dous
Alfonso Rueda Valenzuela

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

Presidente

Román Rodríguez González

Conselleiro de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.