

SECCIÓ : 09 EDUCACIÓ, CULTURA I ESPORT  
 SERVEI : 01 SOTSSECRETARIA  
 CENTRE GESTOR : 01 SOTSSECRETARIA  
 PROGRAMA: 421.40 ADMINISTRACIÓ EDUCATIVA I CULTURAL

#### PROBLEMÀTICA SOBRE LA QUAL S'ACTUA

- 1.- Gestió i coordinació de les activitats economicofinanceres, de contractació i patrimonials de la Conselleria.
- 2.- Promoure el principi d'igualtat de gènere en la gestió i coordinació de les activitats de contractació i patrimonials de la Conselleria.
- 3.- Control del Registre Unificat de Factures de la Conselleria i coordinació amb la Intervenció General i la Tresoreria.

#### OBJECTIU BÀSIC

- 1.1.- Millorar permanentment l'eficàcia i l'eficiència del departament.
- 1.2.- Coordinar la gestió econòmica de la Conselleria.
- 1.3.- Gestionar els crèdits per a gastos de personal i inversions, així com la gestió de la contractació del departament.
- 1.4.- Dur a terme la gestió patrimonial de la Conselleria.
- 1.5.- Gestionar gastos de funcionament i de servicis bàsics en els immobles i servicis dependents del departament.
- 2.1.- Fomentar la igualtat en l'àmbit de la contractació.
- 3.1.- Dur a terme la coordinació i el control del Registre Unificat de Factures.

#### PRINCIPALS LÍNIES D'ACTUACIÓ PER ACONSEGUIR L'OBJECTIU I INDICADORS

- 1.1.1.- Suport i assistència al Conseller i òrgans directius del departament i organismes dependents del mateix.
- 1.1.2.- Elaborar i proposar les directrius per a la correcta gestió de la despesa.
- 1.2.1.- Elaborar les dades dels distints centres directius relatius a la informació que en matèria econòmica haja de sol·licitar la Conselleria a qualsevol òrgan o institució.
- 1.2.2.- Elaborar l'avantprojecte de pressupost de la Conselleria, així com la tramitació d'expedients de modificació de crèdits.
- 1.2.3.- Controlar, gestionar i supervisar els ingressos que en concepte de taxes o preus recapten els centres gestors dependents de la Conselleria, així com elaborar les memòries economicofinanceres que hagen d'acompanyar les corresponents accions de la Conselleria.
- 1.3.1.- Gestionar i confeccionar la nòmina de tot el personal no docent adscrit a la Conselleria.
- 1.3.2.- Tramitar expedients de contractació d'obres, subministraments, servicis, material i manteniment dels edificis i centres del departament.
- 1.3.3.- Gestió i coordinació de les inversions de la Conselleria.
- 1.3.4.- Elaboració d'estudis i projectes de viabilitat de plans d'actuació o inversions.
- 1.3.5.- Tramitar els pagaments de sentències condemnatòries i costes processals corresponents al departament.
- 1.4.1.- Gestió patrimonial de tots els béns afectats a la Conselleria.
- 1.4.2.- Tramitar els expedients de responsabilitat patrimonial de la Conselleria.
- 1.5.1.- Atendre als gastos de servicis bàsics d'immobles dependents de la Conselleria i de gastos de comunitat quan procedix.
- 1.5.2.- Gestionar els pagaments de les caixes fixes de les direccions territorials i la Subdirecció General de Règim Econòmic per a atendre els gastos de funcionament de les pròpies unitats i del Gabinet del Conseller i la Intervenció Delegada en la Conselleria.
- 1.5.3.- Actualització del mòdul de gastos variables per als centres educatius concertats.
- 2.1.1.- Introduir clàusules d'igualtat entre els criteris d'adjudicació i execució dels contractes.
- 3.1.1.- Control de les factures que es reben en la Conselleria.
- 3.1.2.- Recepció de la informació que envien la Intervenció General i Tresoreria de la Generalitat i redistribució a les unitats de destinació i registre.
- 3.1.3.- Atendre les consultes dels usuaris i adreçar-los, si és el cas, al departament corresponent.