

1.1.3. Ordenes Forales

ORDEN FORAL 203/2007, de 11 de diciembre, del Consejero de Educación, por la que se establecen la adscripción y funciones de los Negociados del Departamento de Educación.

La aprobación de la modificación de la estructura básica del Departamento de Educación mediante el Decreto Foral 57/2007, de 20 de agosto, la aprobación de la estructura orgánica del Departamento de Educación mediante Decreto Foral 122/2007, de 3 de septiembre, y la creación del organismo autónomo Euskararen Nafar Institutua/Instituto Navarro del Vasconce mediante el Decreto Foral 183/2007, de 10 de septiembre, requieren adaptar la estructura existente de Negociados, así como sus funciones y adscripción.

La presente Orden Foral tiene por objeto, en consecuencia, la adaptación de la adscripción y funciones de los Negociados del Departamento de Educación a la nueva estructura departamental.

En su virtud, y en aplicación del artículo 24. 4 de la Ley Foral 15/2004, de 3 de diciembre, de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra,

ORDENO:

1.º El Servicio de Ordenación e Innovación Escolar se estructura en los siguientes Negociados:

- Negociado de Ordenación.
- Negociado de Títulos y Convalidaciones.
- Negociado de Textos y Materiales Didácticos.
- Negociado de Diseño Curricular.
- Negociado de Convivencia y Educación en Valores.
- Negociado de Educación de Personas adultas.

1.–Los Negociados de Ordenación y de Títulos y Convalidaciones se adscriben a la Sección de Ordenación Académica.

Los Negociados de Textos y Materiales Didácticos, de Diseño Curricular y de Convivencia y Educación en valores se adscriben a la Sección de Desarrollo Educativo.

El Negociado de Educación de Personas Adultas se adscribe a la Sección de Educación de Personas adultas y Programas de Cooperación Territorial.

2.–El Negociado de Ordenación ejercerá las siguientes funciones:

- Estudiar y proponer el desarrollo legislativo requerido por el sistema educativo vigente.
- Elaborar las propuestas de normativa académica y organizativa.

- Revisar, catalogar y archivar la normativa educativa aprobada por las Administraciones educativas a nivel estatal y autonómico.

- Incluir los planes de estudio en el registro de enseñanzas regladas, así como su confección y custodia.

- Supervisar y controlar el desarrollo de los procesos de renovación y constitución de los Consejos Escolares.

- Cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas, dentro de las asignadas a la Sección a la que está adscrito.

3.–El Negociado de Títulos, y Convalidaciones ejercerá las siguientes funciones:

- Tramitar y resolver las propuestas de expedición de títulos académicos y profesionales formuladas por los Centros docentes.

- Expedir y distribuir los Títulos académicos y profesionales a los Centros escolares.

- Expedir certificaciones académicas.

- Tramitar y, en su caso, resolver los expedientes de homologación de títulos y convalidación de estudios.

- Llevar el Registro de Diplomas y Títulos.

- Cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas, dentro de las asignadas a la Sección a la que está adscrito.

4.–El Negociado de Textos y Materiales Didácticos ejercerá las siguientes funciones:

- Proponer la edición de materiales didácticos de interés educativo.

- Difundir materiales y textos educativos procedentes de los programas y proyectos de carácter innovador.

- Facilitar el conocimiento y difusión de los recursos didácticos existentes.

- Difundir y editar publicaciones de interés específico para Navarra, e informar respecto a la adecuación de los textos y materiales didácticos a los currículos elaborados para Navarra.

- Gestionar la concesión de subvenciones a editoriales para la edición de textos y materiales didácticos producidos o traducidos a Vasconce.

- Publicar la legislación generada en el ámbito educativo.

- Cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas, dentro de las asignadas a la Sección en la que está adscrito.

5.–El Negociado de Diseño Curricular ejercerá las siguientes funciones:

- Diseñar los currículos escolares de Navarra y adaptarlos a las enseñanzas mínimas correspondientes a las distintas etapas educativas, introduciendo para ello los cambios necesarios.

- Incluir las innovaciones curriculares pertinentes en las distintas etapas del sistema educativo y hacer su seguimiento.

- Orientar y preparar materiales para el desarrollo del currículo.

- Proponer la autorización de programas educativos experimentales.

- Proponer y resolver convocatorias de ayuda para la creación y experimentación de nuevos proyectos didácticos.

- Gestionar la Biblioteca del Departamento de Educación y coordinar el programa de bibliotecas escolares.

- Gestionar las convocatorias de actividades extraescolares y las subvenciones para su realización, así como las actividades promovidas por las asociaciones y federaciones de padres y alumnos.

- Cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas, dentro de las asignadas a la Sección en la que está adscrito.

6.–El Negociado de Convivencia y Educación en

Valores ejercerá las siguientes funciones:

- Elaborar proyectos de innovación sobre mejora de la Convivencia y la educación en Valores y favorecer su desarrollo.

- Elaborar y difundir planes para mejorar la convivencia y la educación en valores, así como fomentar que los centros integren en un solo proyecto todas sus actuaciones de carácter transversal, teniendo en cuenta su relación tanto con el proyecto educativo del centro como con la perspectiva de igualdad de género.

- Facilitar al profesorado y a los centros el acceso a los programas, materiales, recursos y documentos existentes relacionados con la Educación en Valores.

- Promover, impulsar y coordinar la realización de actividades encaminadas a la mejora de la convivencia y la educación en valores en la comunidad educativa.

- Promover la participación en las campañas específicas relacionadas con los contenidos del área.

- Promover acciones de Cooperación y Educación para el Desarrollo planificadas y de amplio impacto, en colaboración con otros agentes que trabajan en el área.

- Diseñar programas de formación del profesorado en las áreas de convivencia y educación en valores y realizar el seguimiento de los mismos, en colaboración con el Servicio de Calidad e Igualdad de Género.

–Prestar asesoramiento a todos los miembros de la Comunidad Educativa en materia de convivencia y resolución de conflictos, y en educación en valores.

–Asesorar a los centros educativos para que elaboren y desarrollen sus Planes de mejora de la Convivencia, así como realizar su seguimiento en colaboración con el Servicio de Inspección.

–Responder a las demandas de los centros educativos en materia de convivencia e intervenir en ellos cuando las circunstancias lo requieran, en colaboración con el Servicio de Inspección.

–Atender la línea telefónica y el correo electrónico establecidos por el Departamento de Educación como recursos contra la violencia y el maltrato.

–Propiciar la coordinación entre las distintas instituciones y organizaciones que trabajan en los campos específicos de la Educación para la Convivencia, la Educación en Valores la Cooperación y la Educación para el Desarrollo, buscando la optimización de los recursos existentes.

–Proponer la suscripción de convenios de colaboración con instituciones y organizaciones que trabajan en los campos específicos de la Educación para la Convivencia, la Educación en Valores, la Cooperación y la Educación para el Desarrollo.

–Representar al Departamento de Educación en todas aquellas actuaciones y proyectos que se confíe al Negociado, en relación con Educación para la Convivencia, la Educación en Valores la Cooperación y la Educación para el Desarrollo.

–Cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas, dentro de las asignadas al Servicio al que está adscrito.

7.–El Negociado de Educación de Personas Adultas ejercerá las siguientes funciones:

–Gestionar, coordinar y realizar el seguimiento de las actividades formativas dirigidas a las personas adultas.

–Elaborar y proponer al Departamento de Educación el desarrollo de la normativa referente a la educación de personas adultas.

–Aplicar y difundir la normativa y criterios correspondientes aprobados por el Departamento de Educación.

–Elaborar informes y propuestas que mejoren la organización y funcionamiento del Negociado y de los recursos educativos específicos para la atención de las personas adultas.

–Programar y proponer las actuaciones necesarias y los recursos y apoyos precisos para que los centros y zonas de educación de personas adultas puedan ajustar la respuesta educativa a las necesidades de las mismas.

–Promover medidas de carácter socio-educativo que faciliten la integración de inmigrantes y de personas en situación social desfavorecida.

–Desarrollar medidas y acciones de carácter educativo que favorezcan la integración social de las personas adultas con discapacidades.

–Fomentar la utilización de las Tecnologías de la Información y Comunicación como recurso didáctico.

–Contribuir al desarrollo de procesos de innovación educativa que se lleven a cabo en los centros y zonas.

–Elaborar la propuesta de formación anual para el profesorado de educación de personas adultas, en coordinación con el Servicio de Calidad e Igualdad de Género.

–Colaborar con otros Servicios del Departamento de Educación en lo referente a la educación de personas adultas.

–Revisar, en coordinación con otros Servicios del Departamento de Educación, la calidad de la organización y funcionamiento de los centros y zonas de educación de personas adultas.

–Participar en la elaboración de proyectos de investigación sobre la educación de personas adultas.

–Promover y potenciar la colaboración y coordinación con otros Departamentos, entidades y organismos en relación con la atención a la formación permanente de las personas adultas.

–Cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas, dentro de las asignadas a la Sección a la que está adscrito.

2.º El Servicio de Diversidad, Orientación y Multiculturalidad se estructura en los siguientes Negociados:

–Negociado de Programas Específicos.

–Negociado de Orientación y de Atención a Escuelas Rurales.

–Negociado de Multiculturalidad e Integración Socioeducativa.

1.–El Negociado de Programas Específicos se adscribe a la Sección de Necesidades Educativas Especiales.

El Negociado de Orientación y de Atención a Escuelas Rurales se adscribe a la Sección de Orientación.

El Negociado de Multiculturalidad e Integración Socioeducativa se adscribe a la Sección de Multiculturalidad.

2.–El Negociado de Programas Específicos ejercerá las siguientes funciones:

–Gestionar y coordinar el Centro de Recursos de Educación Especial de Navarra y los servicios específicos para la atención a la diversidad.

–Aplicar y difundir la normativa y criterios correspondientes aprobados por el Departamento de Educación.

–Elaborar, en colaboración con el coordinador de educación especial, los planes generales y las memorias anuales del Negociado y de los servicios específicos.

–Programar y proponer las actuaciones necesarias y los recursos y apoyos precisos para que los centros puedan ajustar la respuesta educativa a las necesidades del alumnado.

–Ofrecer un servicio de asesoramiento y ayuda a las familias de alumnos con necesidades educativas específicas para su incorporación al sistema educativo y durante su escolarización.

–Elaborar y difundir materiales didácticos que sirvan de guía al profesorado y a las familias.

–Planificar y desarrollar, conjuntamente con orientación, las actuaciones que requieran medidas específicas de atención a la diversidad.

–Elaborar la propuesta de formación anual para los profesionales del Centro de Recursos de Educación Especial de Navarra y del sistema educativo en relación al alumnado con necesidades específicas.

–Colaborar con otros Servicios del Departamento de Educación en lo referente a la respuesta educativa al alumnado con necesidades específicas.

–Fomentar la utilización de las Técnicas de la Información y Comunicación como recurso didáctico para el alumnado con necesidades específicas.

–Promover y participar en la elaboración de proyectos de investigación sobre la atención a la diversidad.

–Revisar, en coordinación con otros Servicios del Departamento de Educación, la calidad de la organización y funcionamiento de las redes de recursos y apoyos específicos para la atención a la diversidad.

–Colaborar con otros Servicios del Departamento de Educación y Entidades Locales para el logro de entornos accesibles y libres de barreras en los centros educativos y en Instancias Públicas Administrativas.

–Preparar, valorar y resolver las convocatorias de becas y ayudas de Educación Especial.

–Colaborar en la valoración y propuesta de concesión de recursos materiales y humanos para la atención a las necesidades educativas específicas en los centros concertados.

–Elaborar informes y propuestas que mejoren la organización y funcionamiento del Negociado y de los servicios educativos específicos.

–Cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas, dentro de las asignadas a la Sección a la que está adscrito.

3.–El Negociado de Orientación y de Atención a Escuelas Rurales ejercerá las siguientes funciones:

–Elaborar el Plan anual y memoria siguiendo las directrices de la Sección al que está adscrito y del Servicio de Diversidad, Orientación y Multiculturalidad.

–Realizar informes y propuestas a la Sección y Servicio con el objetivo de lograr una mejora en la calidad de la orientación y de las escuelas rurales o incompletas.

–Promover la difusión de materiales, experiencias, programas y proyectos de investigación que mejoren la orientación educativa y la atención a las escuelas rurales o incompletas.

–Prestar colaboración técnica con los distintos Servicios del Departamento de Educación y participar en todas aquellas actuaciones que guardan relación con la orientación educativa y las escuelas rurales o incompletas.

–Colaborar con el Negociado de Formación del Profesorado en el análisis de necesidades de formación en cuanto a la orientación educativa y las escuelas rurales o incompletas, su gestión, desarrollo y evaluación.

–Aportar criterios técnicos y directrices que aseguren la coherencia de las actuaciones de orientación en todas las etapas educativas.

–Coordinar las pautas y criterios de intervención de orientación para la atención al alumnado con necesidades educativas especiales tales como censo, medidas de atención a la diversidad, instrucciones sobre escolarización y, en general, los temas de orientación relacionados con los Negociados de Programas Específicos y de Multiculturalidad e Integración Socioeducativa.

–Gestionar y actualizar la dotación de materiales psicotécnicos, recursos documentales y bibliográficos necesarios para el desempeño de las funciones de la orientación educativa.

–Estudio de las condiciones y detección de las necesidades de las escuelas rurales o incompletas.

–Propuesta de mejora de las condiciones y criterios para la asignación de recursos humanos y materiales.

–Potenciar Proyectos de coordinación de cada uno de los agrupamientos de las escuelas rurales e incompletas con el fin de aumentar recursos y desarrollar experiencias innovadoras.

–Cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas, dentro de las asignadas a la Sección a la que está adscrito.

4. El Negociado de Multiculturalidad e Integración Socioeducativa ejercerá las siguientes funciones:

–Elaborar y proponer al Departamento de Educación la normativa referida al alumnado inmigrante y en situación de desventaja sociocultural y que requiere medidas concretas de atención a la diversidad.

–Aplicar y difundir la normativa y criterios correspondientes aprobados por el Departamento de Educación.

–Elaborar los planes generales y las memorias anuales del Negociado.

–Asesorar a los equipos docentes en la evaluación y organización de la respuesta educativa del alumnado inmigrante y/o de incorporación tardía.

–Contribuir al desarrollo de procesos de innovación educativa vinculados a la atención de las diferencias individuales de este alumnado. Así mismo, facilitar apoyo y seguimiento a los centros educativos que los llevan a cabo.

–Proponer a los centros el desarrollo curricular y planificación del español como segunda lengua. Así mismo, elaborar la propuesta de formación del profesorado en esta materia

–Programar y proponer las actuaciones necesarias y los recursos y apoyos precisos para que los centros puedan ajustar la respuesta educativa a las necesidades del alumnado.

–Ofrecer un servicio de asesoramiento y ayuda a las familias del alumnado inmigrante y en desventaja sociocultural para su incorporación al sistema educativo y durante su escolarización.

–Elaborar y difundir materiales didácticos que sirvan de guía al profesorado y a las familias de este alumnado.

–Elaborar la propuesta de formación anual para el profesorado en lo relativo a educación intercultural.

–Colaborar con otros Servicios del Departamento de Educación en lo referente a la respuesta educativa de este alumnado.

–Fomentar la utilización de las Técnicas de la Información y Comunicación como recurso didáctico para el alumnado.

–Promover y potenciar la colaboración y coordinación con otros Departamentos, entidades y organismos en relación con la atención al alumnado inmigrante y en desventaja sociocultural.

–Promover y participar en la elaboración de Proyectos de Investigación sobre la Atención a la Diversidad.

–Elaborar un censo único del alumnado que requiere medidas de atención a la diversidad, en coordinación con la Sección de Necesidades Educativas Especiales.

–Revisar, en coordinación con otros Servicios del Departamento de Educación, la calidad de la organización y funcionamiento de las redes de recursos y apoyos específicos para la atención al inmigrante y de minorías socioculturales.

–Elaborar informes y propuestas que mejoren la organización y funcionamiento del Negociado y de los recursos educativos para la atención de este alumnado.

–Promocionar medidas de carácter socio-educativo para abordar las necesidades de integración del alumnado y familias en su entorno.

–Desarrollar medidas curriculares y organizativas tendentes a la promoción de una educación intercultural.

–Preparar, valorar y resolver las convocatorias de becas y ayudas económicas al estudio para el alumnado inmigrante y de minorías socioculturales.

–Cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas, dentro de las asignadas a la Sección a la que está adscrito.

3.º El Servicio de Calidad e Igualdad de Género se estructura en los siguientes Negociados:

–Negociado de Centros de Apoyo al Profesorado.

–Negociado de Programas de Formación.

–Negociado de Nuevas Tecnologías Aplicadas a la Educación.

–Negociado de Gestión de la Información.

1.–Los Negociados de Centros de Apoyo al Profesorado y de Programas de Formación se adscriben a la Sección de Formación del Profesorado.

Los Negociados de Nuevas Tecnologías Aplicadas a la Educación y de Gestión de la Información se adscriben a la Sección de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

2.–El Negociado de Centros de Apoyo al Profesorado ejercerá las siguientes funciones:

–Proponer normas e instrucciones para la organización y funcionamiento de los Centros de Apoyo al Profesorado.

–Coordinar la formación interna del personal de los Centros de Apoyo al Profesorado.

–Dirigir la evaluación del funcionamiento de los Centros de Apoyo al Profesorado.

–Elaborar y mantener, en colaboración con los Centros de Apoyo al Profesorado, un registro de actividades de formación, así como proponer instrucciones sobre registro y certificación de dichas actividades.

–Coordinar la base de datos común y coordinar la actuación de los Centros de Apoyo al Profesorado.

–Elaborar, seguir y proponer la resolución de convocatorias para la obtención de ayudas, permisos y licencias para la participación del profesorado en actividades de formación permanente.

–Gestionar la ejecución de los presupuestos dentro de los recursos asignados para el funcionamiento de la Red de Formación y realizar su seguimiento.

–Coordinación y seguimiento de los Grupos de Trabajo.

–Informar propuestas de creación, transformación, modificación de los Centros de Apoyo al Profesorado, así como de sus Extensiones.

–Colaborar con otros Negociados del Departamento de Educación cuando se determine.

–Cualesquiera otras que le sean asignadas, dentro de las correspondientes a la Sección a la que está adscrito.

3.–El Negociado de Programas de Formación ejercerá las siguientes funciones:

–Impulsar y coordinar acciones que conduzcan a la evaluación y mejora de la calidad de la formación del profesorado.

–Impulsar y coordinar acciones que mejoren la calidad de los contenidos y procesos de formación del profesorado, a partir de una adecuada evaluación.

–Planificar el proceso de elaboración del Plan Anual de Formación del Profesorado de la Comunidad Foral de Navarra y coordinar los equipos de trabajo constituidos al efecto.

–Analizar y valorar las condiciones en las que se desarrolla el Plan Anual de Formación del Profesorado y proponer medidas para su mejor desenvolvimiento.

–Planificar y gestionar el desarrollo de programas de formación que deban ser impulsados y desarrollados directamente desde la Sección de Formación del Profesorado.

–Gestionar los procedimientos administrativos correspondientes al desarrollo de actividades de formación del profesorado.

–Colaborar con otros Negociados del Departamento de Educación cuando se determine.

–Proponer el establecimiento de convenios de colaboración con centros e instituciones universitarias, para el desarrollo de la formación inicial y permanente del profesorado.

–Cualesquiera otras que le sean asignadas, dentro de las correspondientes a la Sección a la que está adscrita.

4.–El Negociado de Tecnologías Aplicadas a la Educación ejercerá las siguientes funciones:

–Promover y potenciar el uso de las nuevas tecnologías en el sistema educativo y su integración dentro de las áreas curriculares.

–Gestión y mantenimiento de los servidores, aplicaciones y conectividad del Programa de Nuevas Tecnologías y Educación.

–Planificación y mantenimiento de los sistemas de comunicaciones y del equipamiento informático de los centros educativos.

–Coordinación de los asesores de Nuevas Tecnologías de los Centros de Apoyo al Profesorado.

–Promover la extensión de las Tecnologías de la Información y la Comunicación a los centros educativos gestionando la red de asesores de Nuevas Tecnologías de los Centros de Apoyo al Profesorado.

–Soporte y atención a los usuarios (centros educativos y profesorado) de los sistemas informáticos y de comunicaciones del Programa de Nuevas Tecnologías y Educación.

–Gestión y coordinación de la modalidad de formación "a distancia" del profesorado en y con Nuevas Tecnologías.

–Promover actuaciones encaminadas a la integración de las Nuevas Tecnologías dentro de las áreas curriculares.

–Promover, gestionar y coordinar la creación de contenidos educativos en Internet para su utilización por parte del alumnado de los centros educativos.

–Coordinación con otros Departamentos, con otras Comunidades Autónomas y con el Ministerio de Educación y Ciencia de todas las cuestiones referentes a las Nuevas Tecnologías y la Educación.

–Cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas, dentro de las asignadas a la Sección a la que está adscrito.

5.–El Negociado de Gestión de la Información ejercerá las siguientes funciones:

–Desarrollo, mantenimiento y actualización de las aplicaciones informáticas de las diferentes unidades del Departamento.

–Mantenimiento y desarrollo de las aplicaciones de gestión escolar para centros educativos de Enseñanzas no Universitarias.

–Mantenimiento, desarrollo y gestión de los sistemas informáticos que albergan las aplicaciones de gestión escolar para centros educativos de Enseñanzas no Universitarias.

–Recogida, depuración y explotación de la estadística educativa y participación en la coordinación con los institutos de estadística de Navarra y del Estado.

–Coordinación con otros Departamentos para la implantación de sistemas informáticos y desarrollo de aplicaciones administrativas en el Departamento de Educación.

–Cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas, dentro de las asignadas a la Sección a la que está adscrito.

4.º El Servicio de Planificación Lingüística Escolar se estructura en los siguientes Negociados:

–Negociado de Didáctica de la Lengua Vasca.

–Negociado de Promoción de la Lengua Vasca.

–Negociado de EGA.

–Negociado de Didáctica de las Lenguas Extranjeras en Infantil y Primaria.

–Negociado de Didáctica de las Lenguas Extranjeras en Secundaria y Escuelas de Idiomas.

–Negociado de Mejora del uso de las Lenguas Extranjeras.

1.–Los Negociados de Didáctica de la Lengua Vasca, de Promoción de la Lengua Vasca y de EGA se adscriben a la Sección de Vascuence.

Los Negociados de Didáctica de las Lenguas Extranjeras en Infantil y Primaria y de Didáctica de las Lenguas Extranjeras en Secundaria y Escuelas de Idiomas se adscriben a la Sección de Lenguas Extranjeras.

El Negociado de Mejora del uso de las Lenguas Extranjeras se adscribe a la Sección de Programas Europeos e Internacionales.

2.–El Negociado de Didáctica de la Lengua Vasca ejercerá las siguientes funciones:

–Elaborar estudios y propuestas para adaptar los diseños curriculares básicos de lengua vasca a Navarra en coordinación con otros Servicios del Departamento que tengan atribuidas competencias a este respecto.

–Informar acerca del desarrollo curricular de los modelos lingüísticos que incorporan la lengua vasca.

–Analizar las necesidades formativas del profesorado que imparte la enseñanza de o en lengua vasca, así como de los profesores que deban realizar el reciclaje de vascuence.

–Planificar y realizar cursos de perfeccionamiento lingüístico del profesorado que imparte enseñanza en vascuence, así como cursos de actualización didáctica para el profesorado que imparte la asignatura de Lengua Vasca, en colaboración con otros Servicios del Departamento que tengan atribuidas competencias a este respecto.

–Elaborar y difundir materiales didácticos para la enseñanza de euskera o en este idioma dirigidos a la educación infantil, primaria y secundaria.

–Cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas, dentro de las asignadas a la Sección a la que está adscrito.

3.–El Negociado de Promoción de la Lengua Vasca ejercerá las siguientes funciones:

–Promover y organizar programas de planificación lingüística escolar, incluyendo formación específica del profesorado, dotación de medios, coordinación de actividades y elaboración de materiales dirigidos a tal fin.

–Realización de actividades educativas complementarias y extraescolares de apoyo lingüístico integradas en los instrumentos de planificación del centro.

–Convocar y organizar concursos en lengua vasca de producción literaria, declamación, etnología y otros que pudieran realizarse en el ámbito académico.

–Gestionar las subvenciones y convenios que se determinen a favor o en coordinación con las entidades de iniciativa social que realicen actividades de uso del vascuence en el ámbito escolar.

–Cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas, dentro de las asignadas a la Sección a la que está adscrito.

4.–El Negociado de EGA ejercerá las siguientes funciones:

–Planificar, elaborar y aplicar las pruebas para la obtención de los Certificados de Aptitud en el Conocimiento de Euskara –EGA– del Gobierno de Navarra.

–Tramitar y registrar los Certificados de Aptitud en el Conocimiento de Euskara –EGA– del Gobierno de Navarra.

–Proponer las homologaciones y equivalencias correspondientes con el certificado EGA.

–Ostentar la representación técnica del EGA en instituciones y organismos nacionales y transnacionales.

–Cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas, dentro de las asignadas a la Sección en la que está adscrito.

5.–El Negociado de Didáctica de las Lenguas extranjeras en Infantil y Primaria ejercerá las siguientes funciones:

–Diseñar y desarrollar las acciones para promover la enseñanza de lenguas extranjeras a través de contenidos en Educación Infantil y Primaria.

–Proponer la autorización de programas educativos innovadores referidos a idiomas y definir los requisitos necesarios para su desarrollo.

–Planificar, impulsar y asesorar los programas bilingües de los centros públicos de Educación Infantil y Primaria, incluyendo la formación del profesorado.

–Asesorar sobre programas y materiales didácticos para la enseñanza de las lenguas extranjeras.

–Colaborar en la valoración de los resultados que alcanzan los alumnos en las etapas educativas de infantil y primaria.

–Colaborar con el Servicio de Calidad e Igualdad de Género en el diseño de la formación de profesorado de lenguas extranjeras.

–Instrucción de los expedientes administrativos correspondientes a las materias que tiene atribuidas.

–Cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas, dentro de las asignadas a la Sección a la que está adscrito.

6.–El Negociado de Didáctica de las Lenguas extranjeras en Secundaria y Escuelas Oficiales de Idiomas ejercerá las siguientes funciones:

–Elaborar las disposiciones necesarias para la difusión e implantación de la normativa y las orientaciones europeas o internacionales referidas a las enseñanzas de idiomas.

–Promover y favorecer la implantación de los niveles de conocimiento de lenguas establecidos en el Marco Común de Referencia Europeo, así como el uso del Portfolio de las lenguas en los diversos niveles educativos no universitarios.

–Planificar, impulsar y asesorar los programas bilingües que se imparten en los centros públicos de Educación Secundaria, incluyendo la formación del profesorado.

–Proponer, organizar y gestionar actividades educativas complementarias y extraescolares de apoyo relacionadas con las lenguas extranjeras.

–Coordinar, planificar y gestionar la oferta y programas de las escuelas oficiales de idiomas de Navarra.

–Facilitar y promover el acceso del alumnado y del profesorado a titulaciones oficiales de idiomas.

–Proponer un plan de formación metodológica y actualización lingüística y reciclaje para el profesorado de idiomas modernos.

–Instrucción de los expedientes administrativos correspondientes a las materias que tiene atribuidas.

–Cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas, dentro de las asignadas a la Sección a la que está adscrito.

7.–El Negociado de Mejora del uso de las Lenguas Extranjeras ejercerá las siguientes funciones:

–Promocionar, gestionar y hacer el seguimiento del Programa de Auxiliares de Conversación de Lenguas Extranjeras en centros educativos públicos.

–Coordinar y gestionar los programas de cooperación internacional de su ámbito de actuación.

–Promocionar y potenciar las relaciones entre centros educativos navarros y extranjeros.

–Planificar y gestionar programas de aprendizaje en el extranjero para el alumnado.

–Difundir, promover la participación y evaluar las distintas Acciones de los programas europeos para la educación.

–Promocionar, planificar y gestionar programas y proyectos de innovación de lenguas extranjeras.

–Promover y gestionar programas para la mejora del uso de las lenguas extranjeras para el alumnado de primaria y secundaria.

5.º El Negociado de Administración General se adscribe directamente a la Dirección General de Formación Profesional y Universidades.

El Negociado de Administración General ejercerá las siguientes funciones:

–Coordinar la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos correspondientes a la Dirección General de Formación Profesional y Universidades.

–Prestar asistencia administrativa a las unidades orgánicas de la Dirección General.

–Adquirir el material y la bibliografía para la Dirección General.

–Tramitar los presupuestos, planes e informes económicos de la Dirección General, conforme a los criterios que se establezcan.

–Gestionar la tramitación y contabilización de los pagos realizados con las líneas presupuestarias de la Dirección General y la coordinación de los Servicios.

–Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos de la Dirección General.

–Tramitar la gestión de personal ante el órgano que corresponda, de acuerdo con los criterios de la Dirección General.

–Registrar y archivar la documentación de carácter general de los Servicios y de la Dirección General.

–Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Dirección General dentro del ámbito de sus competencias.

6.º El Servicio de Formación Profesional se estructura en los siguientes Negociados:

–Negociado de Ordenación de la Formación Profesional.

–Negociado de Desarrollo.

–Negociado de Formación del Profesorado de Formación Profesional.

–Negociado de Programas de Iniciación Profesional.

–Negociado de Innovación de la Formación Profesional.

–Negociado de Formación en Centros de Trabajo.

–Negociado de Programas Internacionales.

–Negociado de Formación Continua.

1.–Los Negociados de Ordenación de la Formación Profesional, de Desarrollo, de Formación del Profesorado de Formación Profesional y de Programas de Iniciación Profesional se adscriben a la Sección de Planificación y Desarrollo de Centros.

El Negociado de Innovación de la Formación Profesional se adscribe a la Sección de Innovación Tecnológica y Formación Profesional.

Los Negociados de Formación en Centros de Trabajo, de Programas Internacionales y de Formación Continua se adscriben a la sección de Formación Profesional y Empresa.

2.–El Negociado de Ordenación de la Formación Profesional ejercerá las siguientes funciones:

–Desarrollar la ordenación de la Formación Profesional.

–Colaborar en la adaptación de los Títulos de Formación Profesional a Navarra.

–Definir y planificar la oferta anual de ciclos formativos en Navarra.

–Coordinar las pruebas de acceso a Ciclos Formativos de Grado Medio y Ciclos Formativos de Grado Superior.

–Coordinar el curso preparatorio de acceso a la prueba de acceso a Ciclos Formativos de Grado Superior.

–Coordinar las pruebas para la obtención de los títulos de Técnico y Técnico Superior.

–Colaborar en estudios y propuestas sobre adecuación de los ciclos formativos, respecto a las nuevas demandas, como consecuencia de la evolución de las cualificaciones.

–Colaborar con Negociados de otras Secciones y Servicios en aquellos aspectos relacionados con la Formación Profesional Específica, especialmente en lo concerniente al equipamiento de centros, a la formación del profesorado, y a la formación en centros de trabajo.

–Cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas dentro de la Sección a la que está adscrito.

3.–El Negociado de Desarrollo ejercerá las siguientes funciones:

–Realizar propuestas de nuevos proyectos que sirvan para la mejora y desarrollo de la formación profesional.

–Gestionar y coordinar acciones de difusión e información de las enseñanzas de formación profesional.

–Establecer vínculos de colaboración y coordinación con otras administraciones, entidades y empresas en el ámbito de estas enseñanzas.

–Propiciar la edición y difusión de publicaciones de interés específico para la divulgación de las enseñanzas de formación profesional.

–Realizar la gestión y difusión de la edición de materiales didácticos de apoyo al profesorado de formación profesional.

–Colaborar en el diseño y mantenimiento de una página electrónica (Web) en la que se ofrezca información actualizada.

–Cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas dentro de la Sección a la que está adscrito.

4.–El Negociado de Formación del Profesorado de Formación Profesional ejercerá las siguientes funciones:

–Analizar las necesidades formativas del profesorado de formación profesional específica en relación con los ciclos formativos implantados.

–Analizar las necesidades formativas del profesorado de formación profesional en relación con los ciclos formativos a implantar.

–Proponer y diseñar vías de formación o reciclaje del profesorado de formación profesional a través de actividades y planes formativos próximos al ámbito empresarial.

–Elaborar el Plan Anual de formación del profesorado que imparte formación profesional, con especial atención a las líneas estratégicas diseñadas en cada momento por el Departamento de Educación.

–Realizar la gestión, la coordinación y el seguimiento de las acciones formativas recogidas en el Plan Anual de Formación, así como su evaluación y certificación.

–Promover acuerdos de colaboración para el perfeccionamiento del profesorado de formación profesional con otras Comunidades Autónomas, Organismos Oficiales y entidades productivas.

–Cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas dentro de la Sección a la que está adscrito.

5.–El Negociado de Programas de Iniciación Profesional ejercerá las siguientes funciones:

–Desarrollar la ordenación de los Programas de Cualificación Profesional Inicial.

–Definir y actualizar el catálogo de perfiles profesionales de los niveles de cualificación que se plantean en estos programas.

–Definir la oferta de las distintas modalidades de programas.

–Coordinar el desarrollo curricular.

–Impulsar la innovación didáctica y la adaptación de los programas al entorno productivo.

–Colaborar con Negociados de otras Secciones y Servicios en aquellos aspectos relacionados con los Programas de Cualificación Profesional Inicial, especialmente en lo concerniente al equipamiento de centros, a la formación del profesorado y a la Formación en Centros de Trabajo.

–Establecer vínculos de colaboración y coordinación con otras administraciones y entidades.

–Colaborar en el diseño y mantenimiento de una Página Electrónica (Web) en la que se ofrezca información actualizada de los Programas de Cualificación Profesional Inicial.

–Cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas dentro de la Sección a la que está adscrito.

6.–El Negociado de Innovación de la Formación Profesional ejercerá las siguientes funciones:

–Realizar propuestas de nuevos proyectos de innovación tecnológica que sirvan para la mejora y desarrollo de la formación profesional.

–Desarrollar proyectos de renovación tecnológica en los centros de formación profesional.

–Impulsar acciones de innovación didáctica en los centros de formación profesional.

–Elaborar criterios y planificar el equipamiento de los centros de formación profesional.

–Diseñar y gestionar proyectos de edición relacionados con la innovación tecnológica y didáctica de apoyo al profesorado, facilitando su difusión y generalización a los centros formativos, empresas y otras entidades relacionadas.

–Impulsar y coordinar acciones que fomenten la aplicación de sistemas innovadores de mejora de la calidad en los centros.

–Desarrollar la innovación y formación profesional en los sectores tecnológicos emergentes.

–Colaborar en el diseño y mantenimiento de una página electrónica (Web) en la que se ofrezca información actualizada sobre la innovación en formación profesional.

–Establecer vínculos de colaboración y coordinación con otras administraciones, entidades y empresas en el ámbito de la innovación de estas enseñanzas.

–Desarrollar y gestionar una plataforma de enseñanza en red para centros de formación profesional.

–Coordinar y promover la creación de aulas interactivas y sistemas innovadores de formación en red en los centros de formación profesional.

–Colaborar en el diseño de la formación del profesorado de formación profesional en materia de utilización de plataformas e-learning, software para la elaboración de materiales didácticos multimedia, free-ware y en temas relacionados con la generalización y conocimiento de las modernas tecnologías de la información y comunicación.

–Impulsar y desarrollar la elaboración de materiales didácticos multimedia para aplicar en red en las diferentes especialidades de formación profesional.

–Coordinar y asesorar en proyectos de innovación relacionados con la formación on-line.

–Realizar la vigilancia tecnológica, a nivel nacional e internacional, de la innovación didáctica y sistemas modernos de aprendizaje a través de las nuevas tecnologías.

–Colaborar en el diseño y mantenimiento de una página electrónica (Web) en la que se desarrollen proyectos que impulsen y faciliten la difusión de la innovación a centros y empresas a través de internet.

–Establecer vínculos de colaboración y coordinación con otras administraciones, organismos y redes de formación, nacionales e internacionales, en ámbito de la formación on-line.

–Cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas dentro de la Sección en la que está adscrito.

7.–El Negociado de Formación en Centros de Trabajo ejercerá las siguientes funciones:

–Planificar, gestionar y coordinar la formación de los alumnos de formación profesional en los centros de trabajo.

–Coordinar la formación de los responsables de la empresa con respecto a la programación y seguimiento de la Formación en Centros de Trabajo.

–Elaborar y mantener actualizado el catálogo de entidades colaboradoras en función de los perfiles profesionales de los ciclos formativos.

–Realizar análisis sobre la implantación y funcionamiento del módulo de Formación en Centro de Trabajo.

–Realizar estudios sobre la inserción profesional de los alumnos titulados en la formación profesional reglada, su evolución y perspectivas.

–Propiciar vínculos de colaboración entre los centros que imparten formación profesional y los estamentos sociolaborales en lo referente a programas formativos y otros espacios de colaboración entre la escuela y la empresa.

–Tramitar y gestionar las ayudas económicas establecidas por el Departamento de Educación relacionadas con la formación en centros de trabajo.

–Analizar las posibilidades de cofinanciar la formación profesional a través de los fondos de la Unión Europea o de otros organismos en coordinación con el Departamento de Economía y Hacienda.

–Cualesquiera otras funciones que se le encomienden, dentro de la Sección a la que está adscrito.

8.–El Negociado de Programas Internacionales ejercerá las siguientes funciones:

–Promover la participación de los centros educativos en proyectos de movilidad de ámbito internacional en relación con la proyección laboral de los alumnos.

–Promover la participación de los centros educativos en proyectos internacionales relacionados con los objetivos de la formación profesional.

–Propiciar el perfeccionamiento y actualización profesional de los profesores en el extranjero, a través de las posibilidades que ofrecen los diferentes programas internacionales.

–Sondear las posibilidades, y establecer contactos con otros organismos nacionales o extranjeros, para la participación o colaboración del Departamento de Educación en proyectos de interés común relacionados con la formación profesional.

–Realizar la planificación, desarrollo, y seguimiento de las acciones y proyectos de carácter internacional, su gestión contractual y económica y su justificación ante los organismos competentes.

–Analizar las posibilidades de cofinanciación de los proyectos internacionales emprendidos por el Departamento de Educación a través de los fondos de la Unión Europea o de otros organismos.

–Cualesquiera otras funciones que se le encomienden, dentro de la Sección a la que está adscrito.

9.–El Negociado de Formación Continua ejercerá las siguientes funciones:

–Analizar las necesidades de formación de trabajadores y desempleados, y las posibilidades que ofrecen en el ámbito de la formación continua y ocupacional los centros dependientes del Departamento de Educación, teniendo en cuenta sus características y circunstancias.

–Planificar y proponer a los organismos competentes en materia de formación continua y ocupacional, las líneas de actuación de los centros para dar respuesta a dichas necesidades.

–Realizar la gestión, el seguimiento y la evaluación, de las acciones de formación ocupacional y continua en los centros de formación profesional dependientes del Departamento de Educación.

–Asesorar a los centros de formación profesional dependientes del Departamento de Educación en cuestiones relacionadas con la formación continua de los trabajadores y la formación ocupacional de los desempleados.

–Desarrollar acciones institucionales que mejoren los vínculos entre la empresa y la red de centros de formación profesional para una mayor adaptación entre formación y empleo.

–Cualesquiera otras funciones que se le encomienden, dentro de la Sección a la que está adscrito.

7.º El Servicio de Enseñanza y Extensión Universitarias e Investigación se estructura en los siguientes Negociados:

–Negociado de Enseñanza Superior.

–Negociado de Ayudas a la Investigación.

1.–El Negociado de Enseñanza Superior se adscribe a la Sección de Enseñanza Superior.

El Negociado de Ayudas a la Investigación se adscribe a la Sección de Promoción y Fomento de la Ciencia.

2.–El Negociado de Enseñanza Superior ejercerá las siguientes funciones:

–Tramitar y supervisar las convocatorias de ayudas que se realicen en el ámbito de la enseñanza superior.

–Colaborar con el Negociado de Becas del Departamento para el estudio, gestión y tramitación de las ayudas de enseñanza superior.

–Gestionar las transferencias económicas a la Universidad Pública de Navarra.

–Gestionar las ayudas a otros centros universitarios.

–Realizar el control de la gestión administrativa de carácter específico de la Sección de Enseñanza Superior.

–Colaborar con el resto de las unidades administrativas del Departamento de Educación y de otros departamentos para el desarrollo de la planificación de la enseñanza superior en Navarra.

–Colaborar en el diseño y ejecución de los programas que en materia de movilidad y prácticas del alumnado de enseñanza superior le sean requeridos por el Departamento de Educación.

–Tramitar las convocatorias y realizar la gestión y el control de las ayudas que, en su caso, se convoquen para la movilidad estudiantil, como las de Erasmus, Séneca u otras.

–Tramitar los estudios e informes técnicos que se le requieran en relación al Espacio Europeo de Enseñanza Superior y al desarrollo normativo de la Ley Orgánica de Universidades en la Comunidad Foral.

–Realizar el seguimiento de los convenios para el funcionamiento de la Red de Base de Datos Redined.

–Cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas dentro del ámbito de sus competencias.

3.–El Negociado de Ayudas a la Investigación ejercerá las siguientes funciones:

–Dirigir y supervisar la gestión de las convocatorias de investigación y el control de las ayudas que se concedan.

–Informar, asesorar y asistir a los investigadores que participen en programas nacionales e internacionales, con el fin de ayudar a superar las barreras de movilidad.

–Realizar las funciones que se le encomienden en relación a la evaluación en las convocatorias de investigación promovidas por el Departamento de Educación.

–Realizar el seguimiento administrativo, presupuestario y económico de las partidas específicas de investigación.

–Realizar el seguimiento de la participación de los investigadores y centros de investigación de Navarra en los programas del Plan Nacional de Investigación Científica, Desarrollo e Innovación Tecnológica, Programa Marco Europeo, Plan Tecnológico de Navarra o en los promovidos por el Centro Superior de Investigación Científica, el Ministerio de Educación y Ciencia o cualquier otro organismo.

–Colaborar en la gestión y coordinación de las actividades que le sean encomendadas en relación a la normativa general y planes regionales y departamentales que, sobre la actividad científica y tecnológica, apruebe el Gobierno de Navarra.

–Participar en las comisiones y grupos de trabajo de los programas internacionales, comunitarios y regionales para los que se le designe, en materia de investigación.

–Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del ámbito de sus competencias.

8.º El Servicio de Inspección Técnica y de Servicios se estructura en los siguientes Negociados:

–Negociado de Información y Asesoramiento de Alumnos y Padres de Alumnos.

–Negociado de Control Administrativo y Archivo.

–Negociado de Escolarización.

1.–Los Negociados de Información y Asesoramiento de Alumnos y Padres de Alumnos, de Control Administrativo y Archivo y de Escolarización se adscriben directamente al Servicio de Inspección Técnica y de Servicios.

2.–El Negociado de Información y Asesoramiento de Alumnos y Padres de Alumnos ejercerá las siguientes funciones:

–Informar y asesorar a los padres y tutores, al alumnado y a los propios centros sobre el proceso de admisión del alumnado en centros educativos.

–Orientar e informar al alumnado y a sus familias respecto a las diferentes opciones de estudios que ofrece el sistema educativo.

–Participar en la elaboración de materiales de orientación e información.

–Participar en los procesos de escolarización, en colaboración con el Negociado de Escolarización.

–Cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas dentro de las asignadas al Servicio a que está adscrito.

3.–El Negociado de Control Administrativo y Archivo ejercerá las siguientes funciones:

–Coordinación de la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos correspondientes al Servicio de Inspección Técnica y de Servicios, remitidos por los diferentes centros y programas dependientes del Departamento de Educación.

–Organización del archivo y control de la documentación que lo integra.

–Prestación de asistencia administrativa a los inspectores que integran el Servicio de Inspección Técnica y de Servicios.

–Prestación de asistencia administrativa al Negociado de Escolarización, cuando así sea requerido por el Director del Servicio de Inspección Técnica y de Servicios.

–Atención y, en su caso, canalización adecuada de las demandas que se produzcan por vía telefónica y administrativa.

–Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Dirección del Servicio de Inspección Técnica y de Servicios.

4.–El Negociado de Escolarización ejercerá las siguientes funciones:

–Intervención en la Comisión de Escolarización, de la que el Jefe del Negociado formará parte y en la que actuará como Secretario.

–Información y asesoramiento a los padres y tutores, al alumnado y a los propios centros sobre el proceso de escolarización.

–Atención y, en su caso, canalización adecuada de las demandas y consultas que se produzcan por vía telefónica y administrativa.

–Participación en la elaboración de materiales de información acerca de los procesos de escolarización.

–Realización de la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos correspondientes a la Comisión de Escolarización, así como de su informatización, archivo y control.

–Comunicación a centros y familias de las decisiones adoptadas por la Comisión de Escolarización.

–Mantenimiento de bases de datos informatizadas del alumnado, de solicitudes y de cuantas otras se desarrollen en relación con la escolarización.

–Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Dirección del Servicio de Inspección Técnica y de Servicios.

9.º El Servicio de Recursos Humanos del Departamento de Educación se estructura en los siguientes Negociados:

–Negociado de Control Administrativo.

–Negociado de Control Presupuestario y de Plantilla de Personal.

–Negociado de Profesorado de Educación Infantil y Primaria.

–Negociado de Profesorado de Educación Secundaria.

–Negociado de Contratación Temporal y Personal No Docente.

–Negociado Técnico Administrativo de Personal.

–Negociado de Nóminas de Personal Docente Funcionario.

–Negociado de Nóminas del Personal Laboral y Administración.

–Negociado de Seguros Sociales.

–Negociado de Nóminas de Centros Concertados y Subvencionados.

1.–El Negociado de Control Administrativo se adscribe a la Sección de Régimen Jurídico de Personal.

Los Negociados de Control Presupuestario y de Plantilla de Personal, de Profesorado de Educación Infantil y Primaria, de Profesorado de Educación Secundaria, de Contratación Temporal y Personal No Docente y el Técnico Administrativo de Personal, se adscriben a la Sección de Gestión de Personal.

Los Negociados de Nóminas de Personal Docente Funcionario, de Nóminas de Personal Laboral y Administración, de Seguros Sociales y de Nóminas de Centros Concertados y Subvencionados se adscriben a la Sección de Nóminas y Seguros Sociales.

2.–El Negociado de Control Administrativo ejercerá las siguientes funciones:

–Control de toda la documentación dirigida al Servicio de Recursos Humanos.

–Aplicación de los criterios establecidos por la Sección de Régimen Jurídico en las materias competencia del Servicio.

–Tramitación de los expedientes administrativos que sean competencia del Servicio de Recursos Humanos.

–Control, seguimiento y traslado de las Resoluciones dictadas por la Dirección del Servicio de Recursos Humanos.

–Control y archivo de la documentación emitida por el Servicio.

–Control y seguimiento del personal en situación de incapacidad temporal.

–Cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas para el adecuado cumplimiento de sus fines.

3.–El Negociado de Control Presupuestario y de Plantilla de Personal, ejercerá las siguientes funciones:

–Control y actualización de la Plantilla Orgánica del Departamento de Educación.

–Elaboración de propuestas de adscripción, amortización o reconversión y creación de plazas.

–Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto del Departamento correspondiente al Capítulo I.

–Control y seguimiento de la ejecución del Presupuesto del Departamento correspondiente al Capítulo I.

–Elaboración de las propuestas de modificaciones presupuestarias del Presupuesto del Departamento correspondientes al Capítulo I.

–Cualesquiera otras que le sean encomendadas para el adecuado cumplimiento de sus fines.

4.–El Negociado de Profesorado de Educación Infantil y Primaria ejercerá las siguientes funciones:

–Gestión y tramitación de los asuntos del personal docente de Enseñanza Infantil y Primaria, relativos al acceso a la función pública; nombramientos, tomas de posesión, ceses, régimen disciplinario y de incompatibilidades; licencias y permisos y cualesquiera otras incidencias relacionadas con el mismo.

–Tramitación de las convocatorias de concursos generales y específicos.

–Control y seguimiento de dotaciones y recursos humanos globales en el nivel educativo, y de plantillas orgánicas.

–Mantenimiento y puesta al día de los registros y demás documentación referente a este colectivo.

–Cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas para el adecuado cumplimiento de sus fines.

5.–El Negociado de Profesorado de Educación Secundaria ejercerá las siguientes funciones:

–Gestión y tramitación de los asuntos del personal docente de Enseñanza Secundaria y asimilada a ella, relativos al acceso a la función pública; nombramientos, tomas de posesión, ceses, régimen disciplinario y de incompatibilidades, licencias y permisos, otras incidencias relacionadas con el mismo.

–Tramitación de las convocatorias de concursos generales y específicos.

–Control y seguimiento de dotaciones y recursos humanos globales en el nivel educativo, y plantillas orgánicas.

–Mantenimiento y puesta al día de los registros y demás documentación referente a este colectivo.

–Cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas para el adecuado cumplimiento de sus fines.

6.–El Negociado de Contratación Temporal y Personal No Docente, ejercerá las siguientes funciones:

–Gestión y tramitación de los asuntos del personal de Administración General y personal laboral relativos a nombramientos, tomas de posesión, cese, régimen disciplinario y de incompatibilidades, licencias y permisos, celebración, suspensión y extinción de contratos laborales y cualesquiera otras incidencias relacionadas con el mismo.

–Tramitación de las convocatorias de concursos generales y específicos.

–Control y seguimiento de dotaciones y recursos humanos globales de personal laboral y de administración general y plantillas orgánicas.

–Mantenimiento y puesta al día de los registros y demás documentación referente a estos colectivos.

–Cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas para el adecuado cumplimiento de sus fines.

7.–El Negociado Técnico Administrativo de Personal ejercerá las siguientes funciones:

–La realización de labores de investigación, estudio y asesoramiento en materia administrativa.

–La introducción de nuevos instrumentos de gestión y evaluación de los recursos humanos.

–La planificación, implantación, ejecución y gestión de los proyectos de sistemas de gestión de recursos humanos y de gestión de procedimientos.

–Estudio de las reformas necesarias a fin de impulsar la implantación de sistemas de gestión de la información, siguiendo directrices establecidas por la unidad competente en la materia.

–Seguimiento de los expedientes administrativos en materia de personal, así como de reubicación, incapacidad, jubilación y régimen de incompatibilidades.

–Cualesquiera otras que se le encomienden, dentro de su ámbito de gestión, para el adecuado cumplimiento de sus fines.

8.-El Negociado de Nóminas de Personal Docente Funcionario ejercerá las siguientes funciones:

- Confeción y justificación de las nóminas del personal funcionario.
- Gestión del abono y retención de haberes.
- Certificaciones económicas del personal.
- Registro contable y presupuestario de las operaciones económicas de personal.
- Cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas para el adecuado cumplimiento de sus fines.

9.-El Negociado de Nóminas de Personal Laboral y de Administración ejercerá las siguientes funciones:

- Confeción y justificación de las nóminas de Personal Laboral y de Administración.
- Certificaciones económicas de Personal Laboral y de Administración.
- Registro contable y presupuestario de las operaciones económicas de Personal Laboral y de Administración.
- Cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas para el adecuado cumplimiento de sus fines.

10.-El Negociado de Seguros Sociales ejercerá las siguientes funciones:

- Altas y bajas en la Seguridad Social.
- Mantenimiento al día de la gestión con la Tesorería de la Seguridad Social.
- Registro contable y presupuestario de las operaciones económicas de este capítulo de personal.
- Cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas para el adecuado cumplimiento de sus fines.

11.-El Negociado de Nóminas de Centros Concertados y Subvencionados ejercerá las siguientes funciones:

- Tramitación y pago de la nómina de personal docente de los centros concertados.
- Impresos y pagos de las cuotas de la Seguridad Social correspondientes a dicho personal.
- Cualesquiera otras que en relación con el personal de los Centros Concertados le sean encomendadas.

10.º El Servicio de Centros, Ayudas al Estudio y Estudios Económicos, se estructura en los siguientes Negociados:

- Negociado de Autorización y Registro de Centros.
- Negociado de Conciertos Educativos.
- Negociado de Financiación de Centros Públicos.
- Negociado de Becas.
- Negociado de Servicios Complementarios.

1.-Los Negociados de Autorización y Registro de Centros Escolares, Conciertos Educativos y Financiación de Centros Públicos, se adscriben a la Sección de Centros Escolares y de su Financiación.

Los Negociados de Becas y Servicios Complementarios, se adscriben a la Sección de Ayudas al Estudio.

2.-El Negociado de Autorización y Registro de Centros ejercerá las siguientes funciones:

- Tramitar los expedientes de autorización para la creación, modificación y supresión de centros docentes públicos y privados, no universitarios.
- Gestionar y mantener actualizado el registro de Centros Docentes no Universitarios de Navarra y coordinarlo con el Registro Estatal de Centros Docentes no Universitarios del Ministerio de Educación y Ciencia.

-Tramitar y actualizar las fichas pedagógicas del personal docente de los centros privados y de los públicos, cuyo titular no sea el Departamento de Educación y de su composición pedagógico administrativa.

-Tramitar las solicitudes de autorización de uso de los edificios de enseñanza dependientes del Departamento.

-Tramitar e informar los expedientes de desafectación de edificios e instalaciones afectados a uso escolar.

-Cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas, dentro de las asignadas a la Sección a que está adscrito.

3.-El Negociado de Conciertos Educativos ejercerá las siguientes funciones:

- Proponer y gestionar las convocatorias de conciertos educativos a los centros docentes privados, salvo la gestión del pago delegado.
- Proponer y gestionar convocatorias de subvenciones regladas a la enseñanza privada en los niveles educativos no universitarios.
- Estudio y propuesta de los módulos económicos de los conciertos educativos y subvenciones regladas a los centros privados.
- Cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas, dentro de las asignadas a la Sección a que está adscrito.

4.-El Negociado de Financiación de Centros Públicos ejercerá las siguientes funciones:

-Estudio, propuesta y libramiento de los créditos necesarios a los centros públicos no universitarios para gastos de funcionamiento ordinario y actividades docentes y autorización de determinados gastos de los mismos.

-Propuesta de convocatoria y gestión de subvenciones a Ayuntamientos y otras Administraciones locales para el funcionamiento de las concentraciones escolares y otros centros escolares que de ellos dependen, excluidas las subvenciones para inversiones, obras y equipamiento.

-Cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas, dentro de las asignadas a la Sección a que está adscrito.

5.-El Negociado de Becas ejercerá las siguientes funciones:

-Proponer convocatorias ordinarias de becas y ayudas para estudios superiores y enseñanzas no universitarias de régimen general y de régimen especial.

-Gestionar, tramitar, controlar y proponer el abono de los expedientes de becas.

-Cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas, dentro de las asignadas a la Sección a que está adscrito.

6.-El Negociado de Servicios Complementarios ejercerá las siguientes funciones:

-Planificar con la colaboración del Servicio de Inspección Técnica y de Servicios, las necesidades de transporte y comedor de los niveles educativos no universitarios.

-Propuesta de convocatoria, gestión y tramitación de las actividades relacionadas con los servicios escolares complementarios de transporte y comedor para los niveles educativos no universitarios.

-Cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas, dentro de las asignadas a la Sección a que está adscrito.

11.º El Servicio de Obras y Mantenimiento se estructura en los siguientes Negociados:

- Negociado de Contratación.
- Negociado de Construcciones.
- Negociado de Adquisiciones.
- Negociado de Mantenimiento.

1.-El Negociado de Contratación se adscribe directamente al Servicio de Obras y Mantenimiento.

El Negociado de Construcciones se adscribe a la Sección de Obras.

Los Negociados de Mantenimiento y Adquisiciones se adscriben a la Sección de Mantenimiento de Centros y Dependencias del Departamento de Educación.

2.-El Negociado de Contratación ejercerá las siguientes funciones:

-Tramitación de los contratos de obras, suministros, mantenimiento y asistencia técnica.

-Control de las fianzas y resto de documentación exigida a los contratistas.

-Propuesta de modificación de contratos de obras, mantenimiento y asistencia técnica.

-Propuesta de resolución de contratos de obras, mantenimiento, suministro y asistencia técnica.

-Extinción de contratos y archivo de los mismos.

-Cualesquiera otros asuntos relacionados con la contratación que le sean encomendados.

3.-El Negociado de Construcciones ejercerá las siguientes funciones:

-Gestión, seguimiento y control de los expedientes de obras del Departamento de Educación.

-Gestión, seguimiento y control de las convocatorias de subvenciones destinadas a obras en materia educativa.

-Estudio, elaboración y propuesta de aprobación de cláusulas que deben regir en los contratos de obra, suministro, equipamiento y asistencia técnica.

-Coordinar con la unidad responsable del Equipamiento las necesidades de mobiliarios, equipos, etc., necesarias a raíz de la finalización de la obra.

-Velar por la publicación de expedientes y adjudicaciones relativas a obras, en la página Web del Gobierno de Navarra.

-Elaboración, propuesta y tramitación de Convenios de colaboración con Ayuntamientos dentro de su ámbito de gestión.

-Cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas, dentro de las asignadas a la sección en la que está adscrito.

4.-El Negociado de Adquisiciones ejercerá las siguientes funciones:

-Estudio y valoración de las necesidades del equipamiento escolar de la Comunidad Foral, así como de las dependencias del Departamento de Educación.

–Planificación, coordinación y programación de las inversiones en equipamiento de los centros escolares de la Comunidad Foral y de las dependencias del Departamento.

–Organización del Plan de Equipamiento anual de los centros escolares de la Comunidad Foral, de los locales e instalaciones del Departamento de Educación.

–Propuesta de adquisición del equipamiento escolar y del equipamiento general de los locales e instalaciones Departamento de Educación.

–Evaluación y control del equipamiento escolar en los diferentes niveles educativos.

–Elaboración del catálogo de fichas técnicas, con la definición de las características de los artículos adquiridos para equipamiento escolar y en general de las dependencias del Departamento.

–Organización y mantenimiento de los sistemas de inventario de los centros educativos y de las dependencias del Departamento dentro de los programas de gestión de centros.

–Estudio y elaboración y propuesta de aprobación de cláusulas que deben regir en los contratos de obra, suministro, equipamiento y asistencia técnica.

–Determinar el modo de utilización o adecuación de los medios existentes en cada Centro, elaborando para ello los presupuestos oportunos y realizando las gestiones pertinentes, en coordinación con los Profesores y Especialistas de cada materia.

–Información a los centros docentes sobre el Plan anual de equipamiento.

–Dirección, impulso y coordinación de los procedimientos administrativos de ejecución de los programas anuales de equipamiento escolar, a través de los procedimientos de contratación y adjudicación definidos en la Ley Foral de Contratos Públicos.

–Control de la recepción y puesta en funcionamiento del equipamiento adquirido, así como de las reclamaciones que procedan.

–Comunicación a la unidad administrativa responsable de compras, del Departamento Competente de las necesidades de equipamiento de las dependencias del Departamento de Educación, previa elaboración de los informes correspondientes.

–Organización y control del mobiliario y equipamiento del Almacén General del Departamento, incluyendo la recuperación del material escolar excedente, su reparación y su distribución según las necesidades del sistema escolar.

–Mantenimiento y actualización del plan de suscripción de revistas de la Dirección General de Inspección y Servicios.

–Cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas, dentro de las asignadas a la sección en la que está adscrito.

5.–El Negociado de Mantenimiento ejercerá las siguientes funciones:

–Velar por el cumplimiento de Normativas de Seguridad en Instalaciones de todo tipo, incluyendo la sanidad en comedores.

–Colaborar con la Sección de Prevención de Riesgos Laborales del Departamento de Educación, para la corrección de Riesgos en los Centros Educativos del Gobierno de Navarra y Departamento de Educación.

–Estudiar los Proyectos de Obras de construcción de nuevos Centros, en coordinación con la Sección de Obras.–Colaborar con la Sección de obras en el seguimiento de las obras contratadas por el Servicio.

–Realizar inspecciones de las instalaciones de los Centros Educativos, incluyendo los de entidad municipal y emitir los informes pertinentes.

–Proponer la Regulación de los contratos de asistencia técnica de mantenimiento de instalaciones de ascensores, calefacción, comedores, incendios, etc.

–Controlar y coordinar con Telecomunicaciones las instalaciones de centralitas, cableados de red informática, etc.

–Velar, junto con el Negociado de Adquisiciones, por el cumplimiento de las normativas vigentes de seguridad de las adquisiciones que lleven implícitas algún tipo de riesgo.

–Planificar la contratación y velar por el cumplimiento de los contratos de limpieza de los Centros Educativos del Gobierno de Navarra y del Departamento.

–Planificar los trabajos de mantenimiento en los Centros y atender aquellos que se requieran con urgencia.

–Cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas, dentro de las asignadas a la sección a la que está adscrito.

12.º La Secretaría General Técnica del Departamento de Educación, se estructura en los siguientes Negociados:

–Negociado de Asuntos Administrativos.

–Negociado de Traducción.

–Negociado de Registro.

–Negociado de Información y Documentación.

–Negociado de Presupuestos y Contabilidad.

–Negociado de Gestión Económica.

1.–Los Negociados de Asuntos Administrativos y de Traducción se adscriben directamente a la Secretaría General Técnica.

Los Negociados de Registro e Información y Documentación, se adscriben a la Sección de Régimen Administrativo.

Los Negociados de Presupuestos y Contabilidad y de Gestión Económica se adscriben a la Sección de Presupuestos y Gestión Económica.

2.–El Negociado de Asuntos Administrativos ejercerá las siguientes funciones:

–Tramitar los expedientes administrativos propuestos por los Servicios del Departamento.

–Tramitar, en colaboración con los demás órganos de la Secretaría General Técnica, los expedientes de los asuntos del Departamento que se eleven por el Consejero al Gobierno de Navarra.

–Preparar la remisión de expedientes solicitados por los Tribunales.

–Disponer lo necesario para el adecuado funcionamiento de los servicios administrativos y generales del Departamento.

–Organizar el funcionamiento del archivo de los expedientes administrativos del Departamento.

–Proponer las reformas precisas para la mejora, perfeccionamiento y racionalización de los circuitos administrativos.

–Cualesquiera otras que le sean encomendadas, dentro de las de su competencia.

3.–El Negociado de Traducción ejercerá las siguientes funciones:

–Traducir la documentación de los diferentes Servicios del Departamento de Educación, a excepción de aquella asignada a otras unidades de traducción del Gobierno de Navarra.

–Cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas, dentro del ámbito de su competencia.

4.–El Negociado de Registro ejercerá las siguientes funciones:

–Gestionar el registro de entrada de documentación del Departamento y el de salida para la documentación de la Secretaría General Técnica.

–Realizar la compulsión y autenticación de documentos, así como el cobro de las tasas establecidas.

–Cualesquiera otras que le sean encomendadas dentro de las asignadas a la Sección.

5.–El Negociado de Información y Documentación ejercerá las siguientes funciones:

–Realizar todas las actividades encaminadas a difundir la información del Departamento.

–Atención directa al público en general en consultas y orientación en todo lo relacionado con la competencia del Departamento de Educación.

–Facilitar a los interesados impresos, certificados y cuantos documentos soliciten del Departamento.

–Cualesquiera otras que le sean encomendadas dentro de las asignadas a la Sección.

6.–El Negociado de Presupuestos y Contabilidad ejercerá las siguientes funciones:

–Control de los presupuestos y de la contabilidad de los centros públicos docentes dentro de su autonomía de gestión de ingresos y gastos.

–Tramitar las autorizaciones de precios a cobrar por los centros docentes en la prestación de servicios educativos.

–Tramitar las autorizaciones de adquisiciones de mobiliario y equipo a realizar por los centros públicos docentes siempre que no estén incluidas en programas centralizados de inversiones.

–Tramitar ante la Tesorería del Departamento de Economía y Hacienda las actuaciones relacionadas con las cuentas bancarias del Gobierno de Navarra que gestionan los centros públicos docentes.

–Colaboración con la Sección en el control de la ejecución presupuestaria del Departamento.

–Cualesquiera otras que le sean encomendadas dentro de las asignadas a la Sección.

7.–El Negociado de Gestión Económica ejercerá las siguientes funciones:

–Tramitar los expedientes de ingresos y pagos.

–Cualesquiera otras que le sean encomendadas dentro de las asignadas a la Sección.

DISPOSICION ADICIONAL UNICA

Nombramientos

Se confirma en las mismas condiciones en que se produjeron los siguientes nombramientos: el del Jefe del Negociado de Formación Permanente, que pasa a denominarse de Educación de Personas Adultas, el de la Jefa del Negociado de Coordinación e Información Interna, que pasa a denominarse de Convivencia y Educación en Valores; el de la Jefa del Negociado de Orientación Escolar, que pasa a denominarse de Orientación y de Atención a Escuelas Rurales; el de la Jefa del Negociado de Promoción del Vascuence, que pasa a denominarse de Promoción de la Lengua Vasca; el de la Jefa del Negociado de Enseñanza de Vascuence a Adultos y Certificaciones, que pasa a denominarse de EGA; el del Jefe del Negociado de Administración, que pasa a denominarse de Didáctica de las Lenguas Extranjeras en Infantil y Primaria; el del Jefe del Negociado de Idiomas, que pasa a denominarse de Didáctica de las Lenguas Extranjeras en Secundaria y Escuelas de Idiomas; el de la Jefa del Negociado de Promoción de Lenguas Extranjeras, que pasa a denominarse de Mejora del Uso de las Lenguas Extranjeras; el del Jefe de Negociado de Ciclos Formativos, que pasa a denominarse de Ordenación de la Formación Profesional; el de la Jefa del Negociado de Programas de Formación Profesional en la Unión Europea, que pasa a denominarse de Programas Internacionales; el de la Jefa del Negociado de Asuntos Técnico Administrativos, que pasa a denominarse de Asuntos Administrativos.

DISPOSICION TRANSITORIA UNICA

Negociado adscrito en la Orden Foral 119/2005, de 28 de junio, del Consejero de Educación, al Servicio de Programación, Investigación y Desarrollo Lingüístico

Hasta que el Consejero de Educación no cree los Negociados del Euskararen Nafar Institutua/Instituto Navarro del Vascuence (ENAI/INAV), el Negociado de Programas estará adscrito directamente al Director Gerente de dicho organismo autónomo y mantendrá las funciones que le asignaba el punto 7.º de la Orden Foral 119/2005, de 28 de junio, del Consejero de Educación.

DISPOSICION DEROGATORIA

Queda derogada la Orden Foral 119/2005, de 28 de junio, del Consejero de Educación, por la que se adapta la adscripción y funciones de los Negociados del Departamento de Educación al Decreto Foral 43/2004, de 24 de febrero, por el que se establece la estructura orgánica del Departamento de Educación.

DISPOSICION FINAL

Esta Orden Foral entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el BOLETIN OFICIAL de Navarra.

Pamplona, 11 de diciembre de 2007.–El Consejero de Educación, Carlos Pérez-Nievas López de Goicoechea.

F0718974