

Conselleria d'Economia Sostenible, Sectors Productius, Comerç i Treball

DECRET 161/2017, de 20 d'octubre, del Consell, de modificació del Decret 194/2013, de 20 de desembre, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament d'organització i règim jurídic del Servei Valencià d'Ocupació i Formació (SERVEF). [2017/9725]

Des de l'inici de la IX legislatura de la Generalitat, s'han produït diversos canvis organitzatius i funcionals en l'estructura de les conselleries i els seus òrgans directius. En aquest sentit, mitjançant el Decret 7/2015, de 29 de juny, del president de la Generalitat, modificat pel Decret 10/2015, de 7 de juliol, i pel Decret 12/2015, de 16 de setembre, es van determinar les conselleries en què s'estructura l'Administració de la Generalitat, i se'ls va assignar, alhora, l'àmbit competencial material que és propi a cada una d'aquestes.

D'altra banda, pel Decret 9/2015, de 30 de juny, del president de la Generalitat, es determinen les secretaries autonòmiques en què s'estructura la Presidència de la Generalitat i les conselleries, i s'atribueixen a la Conselleria d'Economia Sostenible, Sectors Productius, Comerç i Treball les competències en matèria d'economia sostenible, foment de l'ocupació i de l'economia social, formació professional ocupacional i contínua, intermediació en el mercat laboral, indústria, energia, sectors productius, comerç interior i exterior, fires sectorials i activitats promocionals, artesanía, consum i investigació i innovació tecnològica.

En el seu desenvolupament, el Decret 103/2015, de 7 de juliol, del Consell, estableix l'estructura orgànica bàsica de la Presidència i de les conselleries, i dissenya el seu nivell directiu d'acord amb les competències assignades. Adscrit a la Conselleria d'Economia Sostenible, Sectors Productius, Comerç i Treball, es troba el Servei Valencià d'Ocupació i Formació, d'acord amb l'article 2 del Decret 104/2017, de 21 de juliol, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional de la Conselleria d'Economia Sostenible, Sectors Productius, Comerç i Treball.

Després de l'aprovació del Decret 7/2016, de 4 d'agost, del president de la Generalitat, de modificació del Decret 9/2015, de 30 de juny, es va fer necessari modificar l'estructura bàsica de la Presidència i de les conselleries, mitjançant el Decret 100/2016, de 4 d'agost.

El Decret 194/2013, de 20 de desembre, del Consell, va aprovar el Reglament d'organització i règim jurídic del Servei Valencià d'Ocupació i Formació, tot definint-ne la naturalesa, fins i competències, estructura organitzativa, règim econòmic i pressupostari i, finalment, el règim de personal i jurídic.

Transcorregut algun temps, a la llum dels canvis orgànics i funcionals que s'han produït, s'han revelat algunes necessitats que requereixen d'adaptació de l'estructura orgànica a aquestes noves demandes, fonamentalment en els àmbits de la coordinació de la gestió i seguiment dels fons europeus en què participa el SERVEF, i en la gestió de les instal·lacions, obres i manteniment en l'àmplia xarxa d'oficines i centres, principal nucli de proximitat i atenció directa a la ciutadania.

Per això, aquesta modificació del Reglament orgànic i funcional del SERVEF suposa la creació de dos nous serveis: el Servei de Coordinació del Fons Social Europeu i el Servei d'Infraestructures, ambdós adscrits a la Direcció General de Planificació i Serveis, sense que això supose un increment de la despesa pública.

En conseqüència, d'acord amb el que disposen els articles 28.c, f i 43 de la Llei 5/1983, de 30 de desembre, de la Generalitat, del Consell, a proposta del conseller d'Economia Sostenible, Sectors Productius, Comerç i Treball, conforme amb el Consell Jurídic Consultiu de la Comunitat Valenciana, el Consell, prèvia deliberació, en la reunió del 20 d'octubre de 2017,

DECRETE

Article únic. Modificació del Reglament d'Organització i Règim Jurídic del Servei Valencià d'Ocupació i Formació (SERVEF)

1. Es modifiquen la lletra e de l'apartat 1 de l'article 14, i l'apartat 2 dels articles 18 i 19, en què s'inclou un nou subapartat 3 i 4 respecti-

Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo

DECRETO 161/2017, de 20 de octubre, del Consell, de modificación del Decreto 194/2013, de 20 de diciembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de organización y régimen jurídico del Servicio Valenciano de Empleo y Formación (SERVEF). [2017/9725]

Desde el inicio de la IX legislatura de la Generalitat, se han producido diversos cambios organizativos y funcionales en la estructura de las consellerias y sus órganos directivos. En este sentido, mediante el Decreto 7/2015, de 29 de junio, del presidente de la Generalitat, modificado por el Decreto 10/2015, de 7 de julio, y por el Decreto 12/2015, de 16 de septiembre, se determinaron las consellerias en las que se estructura la Administración de la Generalitat, asignándoles, al mismo tiempo, el ámbito competencial material que es propio a cada una de ellas.

Por otra parte, por Decreto 9/2015, de 30 de junio, del presidente de la Generalitat, se determinan las secretarías autonómicas en que se estructura la Presidencia de la Generalitat y las consellerias, atribuyendo a la Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo las competencias en materia de economía sostenible, fomento del empleo y de la economía social, formación profesional ocupacional y continua, intermediación en el mercado laboral, industria, energía, sectores productivos, comercio interior y exterior, ferias sectoriales y actividades promocionales, artesanía, consumo e investigación e innovación tecnológica.

En desarrollo del mismo, el Decreto 103/2015, de 7 de julio, del Consell, establece la estructura orgánica básica de la Presidencia y de las consellerias, diseñando el nivel directivo de las mismas de acuerdo con las competencias asignadas. Adscrito a la Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo, se encuentra el Servicio Valenciano de Empleo y Formación, de acuerdo con el artículo 2 del Decreto 104/2017, de 21 de julio, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo.

Tras la aprobación del Decreto 7/2016, de 4 de agosto, del presidente de la Generalitat, de modificación del Decreto 9/2015, de 30 de junio, se hizo necesario modificar la estructura básica de la Presidencia y de las consellerias, mediante el Decreto 100/2016, de 4 de agosto.

El Decreto 194/2013, de 20 de diciembre, del Consell, aprobó el Reglamento de organización y régimen jurídico del Servicio Valenciano de Empleo y Formación, definiendo su naturaleza, fines y competencias, estructura organitzativa, régimen económico y presupuestario y, finalmente, su régimen de personal y jurídico.

Transcurrido algún tiempo, a la luz de los cambios orgánicos y funcionales que se han producido, se han revelado algunas necesidades que requieren de adaptación de la estructura orgánica a estas nuevas demandas, fundamentalmente en los ámbitos de la coordinación de la gestión y seguimiento de los fondos europeos en los que participa el SERVEF, y en la gestión de las instalaciones, obras y mantenimiento en la amplia red de oficinas y centros, principal núcleo de proximidad y atención directa a la ciudadanía.

Por ello, esta modificación del Reglamento orgánico y funcional del SERVEF supone la creación de dos nuevos servicios: el Servicio de Coordinación del Fondo Social Europeo y el Servicio de Infraestructuras, ambos adscritos a la Dirección General de Planificación y Servicios, sin que ello suponga un incremento del gasto público.

En consecuencia, a tenor de lo dispuesto en los artículos 28.c, f y 43 de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, de la Generalitat, del Consell, a propuesta del conseller de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo, conforme con el Consell Jurídic Consultiu de la Comunitat Valenciana, el Consell, prèvia deliberació, en la reunió del 20 de octubre de 2017,

DECRETO

Artículo único. Modificación del Reglamento de Organización y Régimen Jurídico del Servicio Valenciano de Empleo y Formación (SERVEF)

1. Se modifican la letra e del apartado 1 del artículo 14, y el apartado 2 de los artículos 18 y 19, en que se incluye un nuevo subapartado 3

vament, al Reglament d'organització i règim jurídic del Servei Valencià d'Ocupació i Formació (SERVEF), aprovat pel Decret 194/2013, de 20 de desembre, del Consell, que queden redactats en els termes que s'estableixen en l'annex d'aquest decret.

2. Se suprimeixen les lletres *j* i *k* de l'apartat 2.1 de l'article 18 i les lletres *f*, *g*, *j*, *k* i *l* de l'apartat 2.2 de l'article 19 del decret esmentat.

DISPOSICIÓ FINAL

Única. Entrada en vigor

Aquest decret entrarà en vigor l'endemà de la seua publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

València, 20 d'octubre 2017

El president de la Generalitat,
XIMO PUIG I FERRER

El conseller d'Economia Sostenible,
Sectors Productius, Comerç i Treball,
RAFAEL CLIMENT GONZÁLEZ

ANNEX

Nova redacció dels articles 14, apartat 1; 18, apartat 2, i 19, apartat 2, del Reglament d'Organització i Règim Jurídic del Servei Valencià d'Ocupació i Formació (SERVEF)

Article 14. La Direcció General del SERVEF

1. La Direcció General del SERVEF és l'òrgan executiu de l'organisme autònom, i l'ostentarà la persona titular de la secretaria autonòmica competent en matèria d'ocupació.

Li corresponen les competències següents:

- a) Ostentar la representació legal del SERVEF.
- b) Dirigir, coordinar, planificar, supervisar i impulsar les actuacions necessàries per al compliment dels fins i de les funcions atribuïdes al SERVEF.
- c) Proposar als òrgans col·legiats l'adopció dels acords necessaris en les matèries de les seues competències, així com executar els seus propis acords.
- d) Ordenar la convocatòria i fixar l'ordre del dia del Consell de Direcció, i dirimir amb el seu vot de qualitat aquelles votacions en què hi haja empat.
- e) Subscriure els convenis de col·laboració amb entitats públiques o privades, per al desenvolupament de les línies d'actuació del SERVEF, prèvia comunicació a la conselleria competent en matèria d'ocupació.
- f) Ordenar i aprovar les resolucions necessàries per al desenvolupament de les actuacions del SERVEF, a proposta de cada òrgan competent. Així mateix, podrà delegar en els directors generals, els subdirectors i els directors territorials, si és el cas, aquelles funcions o competències que es consideren necessàries.
- g) Atorgar per resolució l'homologació dels centres col·laboradors per a la prestació de serveis de suport a les competències del SERVEF, així com la competència sobre els expedients de resolució, extinció o sanció de les activitats dels esmentats centres.
- h) Proposar i elevar a la persona titular de la conselleria competent en matèria d'ocupació les propostes d'ordres, en les matèries competencials del SERVEF.
- i) Resoldre els conflictes d'atribucions que sorgisquen entre diferents òrgans del SERVEF.
- j) Aprovar les despeses pròpies de l'organisme dins dels límits legals i pressupostaris, autoritzar el seu compromís i liquidació, així com la disposició de despeses i l'ordenació dels pagaments.
- k) Aprovar els actes de contractació administrativa necessaris per al funcionament del SERVEF.

l) Aprovar les adquisicions, arrendaments i acceptació de cessions de béns immobles, sempre que el seu ús es destine exclusivament als fins previstos en la Llei de creació del SERVEF, i s'informe favorablement per la conselleria competent en matèria de patrimoni de la Generalitat.

y 4 respectivamente, al Reglamento de organización y régimen jurídico del Servicio Valenciano de Empleo y Formación (SERVEF), aprobado por el Decreto 194/2013, de 20 de diciembre, del Consell, que quedan redactados en los términos que se establecen en el anexo de este decreto.

2. Se suprimen las letras *j* y *k* del apartado 2.1 del artículo 18 y las letras *f*, *g*, *j*, *k* y *l* del apartado 2.2 del artículo 19 del decreto referido.

DISPOSICIÓN FINAL

Única. Entrada en vigor

Este decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

València, 20 de octubre 2017

El president de la Generalitat,
XIMO PUIG I FERRER

El conseller de Economia Sostenible,
Sectores Productivos, Comercio y Trabajo,
RAFAEL CLIMENT GONZÁLEZ

ANEXO

Nueva redacción de los artículos 14, apartado 1; 18, apartado 2, y 19, apartado 2, del Reglamento de Organización y Régimen Jurídico del Servicio Valenciano de Empleo y Formación (SERVEF)

Artículo 14. La Dirección General del SERVEF

1. La Dirección General del SERVEF es el órgano ejecutivo del organismo autónomo, y la ostentará la persona titular de la secretaria autonómica competente en materia de empleo.

Le corresponden las siguientes competencias:

- a) Ostentar la representación legal del SERVEF.
- b) Dirigir, coordinar, planificar, supervisar e impulsar las actuaciones necesarias para el cumplimiento de los fines y de las funciones atribuidas al SERVEF.
- c) Proponer a los órganos colegiados la adopción de los acuerdos necesarios en las materias de sus competencias, así como ejecutar sus propios acuerdos.
- d) Ordenar la convocatoria y fijar el orden del día del Consejo de Dirección, y dirimir con su voto de calidad aquellas votaciones en las que exista empate.
- e) Suscribir los convenios de colaboración con entidades públicas o privadas, para el desarrollo de las líneas de actuación del SERVEF, previa comunicación a la conselleria competente en materia de empleo.
- f) Ordenar y aprobar las resoluciones necesarias para el desarrollo de las actuaciones del SERVEF, a propuesta de cada órgano competente. Asimismo, podrá delegar en los directores generales, los subdirectores y los directores territoriales, en su caso, aquellas funciones o competencias que se consideren necesarias.
- g) Otorgar por resolución la homologación de los centros colaboradores para la prestación de servicios de apoyo a las competencias del SERVEF, así como la competencia sobre los expedientes de resolución, extinción o sanción de las actividades de los citados centros.
- h) Proponer y elevar a la persona titular de la conselleria competente en materia de empleo las propuestas de órdenes, en las materias competenciales del SERVEF.
- i) Resolver los conflictos de atribuciones que surjan entre distintos órganos del SERVEF.
- j) Aprobar los gastos propios del organismo dentro de los límites legales y presupuestarios, autorizar su compromiso y liquidación, así como la disposición de gastos y la ordenación de los pagos.
- k) Aprobar los actos de contratación administrativa necesarios para el funcionamiento del SERVEF.
- l) Aprobar las adquisiciones, arrendamientos y aceptación de cesiones de bienes inmuebles, siempre y cuando su uso se destine exclusivamente a los fines previstos en la Ley de creación del SERVEF, y se informe favorablemente por la conselleria competente en materia de patrimonio de la Generalitat.



m) Dirigir l'organització i el funcionament dels serveis i unitats de gestió del SERVEF i exercir la superior autoritat, inspecció i règim disciplinari del personal dependent del SERVEF.

n) Elaborar l'avantprojecte de pressupostos i els plans estratègics i operatius del SERVEF per a la seua elevació al Consell General i al conseller competent en matèria d'ocupació, així com la memòria anual.

o) Resoldre en via administrativa els recursos que s'interposen contra qualssevol actes o resolucions dictats per la persona titular de la Direcció General del SERVEF o pels òrgans que delegue. Contra els actes en què càpiga recurs d'alçada i no s'esgoti la via administrativa en la persona titular de la Direcció General del SERVEF, amb l'informe d'aquesta, es resoldrà davant del conseller competent en matèria d'ocupació.

p) Proposar a l'Advocacia General de la Generalitat la interposició o la personació en qualssevol accions judicials i recursos que afecten els interessos generals derivats de l'àmbit competencial del SERVEF.

q) Nomenar i substituir el secretari del Consell General i del Consell Direcció del SERVEF, així com el personal de lliure designació de l'estructura administrativa.

r) Aprovar l'organització i el funcionament intern del SERVEF, així com la proposta de perfils dels llocs de treball, la seua classificació i la direcció de les unitats de gestió de la seua estructura, de manera coordinada i eficientment.

s) Potenciar la informatització i la introducció de noves tecnologies en el desenvolupament dels serveis i funcions del SERVEF, a través de la seua direcció, control i supervisió.

t) Totes les funcions que siguen necessàries per a garantir el compliment i desenvolupament dels fins i competències legals del SERVEF.

Article 18. De la Subdirecció General de Planificació i Coordinació

2. Per al compliment de les funcions esmentades en l'apartat anterior, la Subdirecció General de Planificació i Coordinació s'estructura en els següents serveis, als quals els corresponen les funcions que així mateix s'indiquen:

2.1. Servei d'Anàlisi, Planificació i Avaluació de Programes:

a) Elaboració de plans estratègics, en particular el Pla estratègic de subvencions previst en la Llei 38/2003, general de subvencions, el Pla anual de polítiques d'ocupació, que forma part de l'Estratègia Espanyola d'Ocupació i els programes operatius plurianuals dels fons estructurals de la Unió Europea en què participe el SERVEF, tot això en coordinació amb la resta de departaments de l'organisme.

b) Supervisió del procés d'elaboració del pressupost anual del SERVEF quant al compliment dels objectius i actuacions planificats, en col·laboració amb el Servei de Gestió Financera i Pressupostària.

c) Suport i assessorament al director general del SERVEF en el disseny i implantació de plans d'actuació.

d) Elaboració d'anàlisis prospectives del mercat de treball.

e) Avaluació dels diferents programes i actuacions realitzats pel SERVEF, així com realitzar el seguiment del compliment dels objectius, tant operatius com estratègics, en coordinació amb altres serveis.

f) Elaboració de la memòria anual d'actuacions del SERVEF.

g) Recopilació i subministrament de les dades estadístiques en matèria d'ocupació i mercat de treball.

h) El seguiment i l'atenció dels assumptes parlamentaris que facen referència al SERVEF, en coordinació amb la conselleria competent en matèria d'ocupació.

i) Coordinació i supervisió de les relacions institucionals del SERVEF amb la conselleria competent en matèria d'ocupació, el Servei Públic d'Ocupació Estatal, i la resta d'institucions de la Generalitat o d'altres administracions.

j) Qualsevol altra que li siga encomanada en relació amb les matèries que li són pròpies.

2.2. Servei d'Organització i Coordinació Jurídicoadministrativa

a) Impuls de procediments, mitjans i sistemes que possibiliten la millora contínua en la qualitat dels serveis prestats al ciutadà i l'optimització dels recursos de l'organisme.

m) Dirigir la organización y el funcionamiento de los servicios y unidades de gestión del SERVEF ejerciendo la superior autoridad, inspección y régimen disciplinario del personal dependiente del SERVEF.

n) Elaborar el anteproyecto de presupuestos y los planes estratégicos y operativos del SERVEF para su elevación al Consejo General y al conseller competente en materia de empleo, así como la memoria anual.

o) Resolver en vía administrativa los recursos que se interpongan contra cualesquiera actos o resoluciones dictados por la persona titular de la Dirección General del SERVEF o por los órganos en que delegue. Contra los actos que quepa recurso de alzada y no se agote la vía administrativa en la persona titular de la Dirección General del SERVEF, con el informe del mismo, se resolverá ante el conseller competente en materia de empleo.

p) Proponer a la Abogacía General de la Generalitat la interposición o la personación en cualesquiera acciones judiciales y recursos que afecten a los intereses generales derivados del ámbito competencial del SERVEF.

q) Nombrar y sustituir al secretario del Consejo General y del Consejo Dirección del SERVEF, así como al personal de libre designación de la estructura administrativa.

r) Aprobar la organización y el funcionamiento interno del SERVEF, así como la propuesta de perfiles de los puestos de trabajo, su clasificación y la dirección de las unidades de gestión de su estructura, de manera coordinada y eficientemente.

s) Potenciar la informatización y la introducción de nuevas tecnologías en el desarrollo de los servicios y funciones del SERVEF, a través de su dirección, control y supervisión.

t) Cuantas funciones sean necesarias para garantizar el cumplimiento y desarrollo de los fines y competencias legales del SERVEF.

Artículo 18. De la Subdirección General de Planificación y Coordinación

2. Para el cumplimiento de las funciones mencionadas en el apartado anterior, la Subdirección General de Planificación y Coordinación se estructura en los siguientes servicios, a los que les corresponden las funciones que asimismo se indican:

2.1. Servicio de Análisis, Planificación y Evaluación de Programas:

a) Elaboración de planes estratégicos, en particular el Plan estratégico de subvenciones previsto en la Ley 38/2003, general de subvenciones, el Plan anual de políticas de empleo, que forma parte de la Estrategia Española de Empleo y los programas operativos plurienales de los fondos estructurales de la Unión Europea en los que participe el SERVEF, todo ello en coordinación con el resto de departamentos del organismo.

b) Supervisión del proceso de elaboración del presupuesto anual del SERVEF en cuanto al cumplimiento de los objetivos y actuaciones planificados, en colaboración con el Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria.

c) Apoyo y asesoramiento al director general del SERVEF en el diseño e implantación de planes de actuación.

d) Elaboración de análisis prospectivos del mercado de trabajo.

e) Evaluación de los distintos programas y actuaciones realizados por el SERVEF, así como realizar el seguimiento del cumplimiento de los objetivos, tanto operativos como estratégicos, en coordinación con otros servicios.

f) Elaboración de la memoria anual de actuaciones del SERVEF.

g) Recopilación y suministro de los datos estadísticos en materia de empleo y mercado de trabajo.

h) El seguimiento y la atención de los asuntos parlamentarios que hagan referencia al SERVEF, en coordinación con la conselleria competente en materia de empleo.

i) Coordinación y supervisión de las relaciones institucionales del SERVEF con la conselleria competente en materia de empleo, el Servicio Público de Empleo Estatal, y el resto de instituciones de la Generalitat o de otras administraciones.

j) Cualquier otra que le sea encomendada en relación con las materias que le son propias.

2.2. Servicio de Organización y Coordinación Jurídico-Administrativa

a) Impulso de procedimientos, medios y sistemas que posibiliten la mejora continua en la calidad de los servicios prestados al ciudadano y la optimización de los recursos del organismo.



b) Impuls de l'administració electrònica, implantació de procediments automatitzats de gestió i coordinació de les plataformes d'interoperabilitat administrativa.

c) Coordinació amb l'òrgan competent de la conselleria per a la tramitació de disposicions i projectes normatius, així com per als assumptes que hagen de ser elevats a aprovació del Consell. Coordinació de la tramitació de les ordres reguladores d'ajudes gestionades pel SERVEF així com dels convenis de col·laboració que aquest suscriba amb entitats públiques i privades.

d) Suport tècnic i jurídic als distints òrgans directius i unitats administratives de l'organisme i als consells General i de Direcció.

e) Coordinació de l'elaboració d'informes relatius a projectes normatius i plans intersectorials del Consell que afecten o puguen afectar les competències del SERVEF.

f) Tramitació d'expedients de responsabilitat patrimonial.

g) Coordinació dels serveis de traducció-correcció i publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* de les disposicions que així ho requerisquen.

h) Supervisió del compliment de la normativa sobre tractament automatitzat de dades de caràcter personal.

i) Participació en comissions o grups de treball de caràcter interdepartamental, excepte aquells en què, per la seua naturalesa, siga convenient la participació d'altres òrgans directius o unitats administratives.

j) Elaboració, gestió i coordinació de la informació al ciutadà, publicacions, portal d'internet i imatge corporativa del SERVEF.

k) Coordinació de la tramitació de les reclamacions, queixes i suggeriments dels usuaris del SERVEF.

l) Gestió documental i de l'arxiu general del SERVEF.

m) Qualsevol altra que li siga encomanada en relació amb les matèries que li són pròpies.

2.3. Servei de Coordinació del Fons Social Europeu, a què corresponen les funcions següents:

a) Coordinació en el si del SERVEF de totes les actuacions emmarcades en l'àmbit de programes europeus, especialment els programes operatius del Fons Social Europeu en què participa, així com la interlocució amb l'organisme intermedi reconegut pel Ministeri d'Ocupació i Seguretat Social, així com per la Comissió Europea.

b) Participació activa en totes les fases dels programes operatius en relació amb les actuacions pròpies: programació, execució, certificació, seguiment d'indicadors, etc.

c) Col·laboració en els processos de verificació externa i en les auditories que corresponguen a expedients amb finançament del Fons Social Europeu.

d) Suport, assessorament i elaboració, si és el cas, sobre la posada en marxa i implantació de les directrius i instruccions en relació amb la metodologia, procediments i requisits relatius a la gestió i control per al bon fi de les actuacions del Fons Social Europeu, en concret, Els manuals de sistemes i procediments de gestió, així com per a la detecció i correcció de les incidències administratives i de lluita contra el frau.

e) Participació en l'elaboració, amb el suport dels gestors d'aquests fons, de l'informe anual i final, i qualsevol altre document que reflectisca l'execució de les actuacions amb finançament de la Unió Europea, en col·laboració amb la Direcció General de Finançament i Fons Europeus de la conselleria competent en matèria d'hisenda pública.

f) Supervisar que les instruccions de gestió dels diferents programes que tinguen relació amb el Programa operatiu del Fons Social Europeu faciliten la correcta certificació dels fons.

g) Coordinar i supervisar l'elaboració de les certificacions financeres de les despeses cofinançades pel Fons Social Europeu, en col·laboració amb la Direcció General de Finançament i Fons Europeus de la conselleria competent en matèria d'hisenda pública.

h) Complir i efectuar el seguiment de les mesures de comunicació, informació i publicitat establertes en la corresponent estratègia de comunicació del programa operatiu del Fons Social Europeu de la Comunitat Valenciana, vigent en cada període de programació, així com qualsevol requisit relacionat en aquesta matèria.

i) Coordinació amb l'organisme intermedi per al correcte ús de les aplicacions informàtiques relacionades amb la gestió de les operacions i dels indicadors en relació amb les actuacions del Fons Social Europeu.

b) Impulso de la administración electrónica, implantación de procedimientos automatizados de gestión y coordinación de las plataformas de interoperabilidad administrativa.

c) Coordinación con el órgano competente de la conselleria para la tramitación de disposiciones y proyectos normativos, así como para los asuntos que deban ser elevados a aprobación del Consell. Coordinación de la tramitación de las órdenes reguladoras de ayudas gestionadas por el SERVEF así como de los convenios de colaboración que este suscriba con entidades públicas y privadas.

d) Apoyo técnico-jurídico a los distintos órganos directivos y unidades administrativas del organismo y a los consejos General y de Dirección.

e) Coordinación de la elaboración de informes relativos a proyectos normativos y planes intersectoriales del Consell que afecten o puedan afectar a las competencias del SERVEF.

f) Tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial.

g) Coordinación de los servicios de traducción-corrección y publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* de las disposiciones que así lo requieran.

h) Supervisión del cumplimiento de la normativa sobre tratamiento automatizado de datos de carácter personal.

i) Participación en comisiones o grupos de trabajo de carácter interdepartamental, salvo aquellos en los que, por su naturaleza, sea conveniente la participación de otros órganos directivos o unidades administrativas.

j) Elaboración, gestión y coordinación de la información al ciudadano, publicaciones, portal de internet e imagen corporativa del SERVEF.

k) Coordinación de la tramitación de las reclamaciones, quejas y sugerencias de los usuarios del SERVEF.

l) Gestión documental y del archivo general del SERVEF.

m) Cualquier otra que le sea encomendada en relación con las materias que le son propias.

2.3. Servicio de Coordinación del Fondo Social Europeo, al que le corresponden las siguientes funciones:

a) Coordinación en el seno del SERVEF de todas las actuaciones enmarcadas en el ámbito de programas europeos, especialmente los programas operativos del Fondo Social Europeo en que participa, así como la interlocución con el organismo intermedio reconocido por el Ministerio de Empleo y Seguridad Social, así como por la Comisión Europea.

b) Participación activa en todas las fases de los programas operativos en relación con las actuaciones propias: programación, ejecución, certificación, seguimiento de indicadores, etc.

c) Colaboración en los procesos de verificación externa y en las auditorías que correspondan a expedientes con financiación del Fondo Social Europeo.

d) Soporte, asesoramiento y elaboración, en su caso, sobre la puesta en marcha e implantación de las directrices e instrucciones en relación con la metodología, procedimientos y requisitos relativos a la gestión y control para el buen fin de las actuaciones del Fondo Social Europeo, en concreto, los manuales de sistemas y procedimientos de gestión, así como para la detección y corrección de las incidencias administrativas y de lucha contra el fraude.

e) Participación en la elaboración, con el apoyo de los gestores de estos fondos, del informe anual y final, y cualquier otro documento que refleje la ejecución de las actuaciones con financiación de la Unión Europea, en colaboración con la Dirección General de Financiación y Fondos Europeos de la conselleria competente en materia de hacienda pública.

f) Supervisar que las instrucciones de gestión de los diferentes programas que tengan relación con el Programa operativo del Fondo Social Europeo faciliten la correcta certificación de los fondos.

g) Coordinar y supervisar la elaboración de las certificaciones financieras de los gastos cofinanciados por el Fondo Social Europeo, en colaboración con la Dirección General de Financiación y Fondos Europeos de la conselleria competente en materia de hacienda pública.

h) Dar cumplimiento y efectuar el seguimiento de las medidas de comunicación, información y publicidad establecidas en la correspondiente estrategia de comunicación del programa operativo del Fondo Social Europeo de la Comunitat Valenciana vigente en cada período de programación, así como cualquier requisito relacionado en esta materia.

i) Coordinación con el organismo intermedio para el correcto uso de las aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de las operaciones y de los indicadores en relación con las actuaciones del Fondo Social Europeo.



j) En general, qualssevol funcions d'informació, difusió, coordinació, participació en el desenvolupament dels assumptes relacionats amb el finançament provinent de la Unió Europea, en l'àmbit competencial d'aquest organisme.

Article 19. De la Subdirecció General Administrativa

2. Per al compliment de les funcions mencionades en l'apartat anterior, la Subdirecció General Administrativa s'estructura en els següents serveis, als quals corresponen les funcions que així mateix s'indiquen:

2.1. Servei de Recursos Humans:

- a) Planificació i gestió dels recursos humans del SERVEF.
- b) Estudis sobre la plantilla de les distintes unitats del SERVEF i propostes de modificació de les relacions de llocs de treball.
- c) Tramitació d'incidències en nòmina i situacions de personal.
- d) Emissió de informes i propostes de resolució sobre reclamacions prèvies en matèria de personal.
- e) Custòdia i manteniment dels expedients de personal.
- f) Planificació i execució dels plans de formació del personal del SERVEF, en coordinació amb els plans desenvolupats pel departament de la Generalitat competent en la matèria.
- g) Administració i càlcul de la nòmina del personal del SERVEF. Gestió, control i proposta de pagament de les assegurances socials, MUFACE i drets passius i la resta de retencions salarials.
- h) Tramitació dels expedients de reintegrament i de compensació de deutes per errors materials en la nòmina del personal.
- i) Tramitació de llicències i permisos, control de l'absentisme justificat i injustificat i seguiment dels processos d'incapacitat temporal.

j) Gestió del servei d'ordenances dels serveis centrals del SERVEF

k) Col·laboració amb la resta de departaments del SERVEF en les tasques de documentació, verificació i certificació de les despeses de personal imputables a les actuacions amb finançament europeu o de l'Administració central.

l) Qualsevol altra que li siga encomanada en relació amb les matèries que li són pròpies.

2.2. Servei de Contractació i Gestió Administrativa i Patrimonial:

a) Tramitació i seguiment de l'execució dels expedients de contractació de l'àmbit d'actuació del SERVEF, inclosa la contractació menor i la contractació pel procediment de compra centralitzada.

b) Tramitació de les adquisicions de béns immobles i vehicles, així com la gestió dels tributs municipals relatius als béns immobles i vehicles propietat del SERVEF.

c) Tramitació dels contractes d'arrendament d'immobles.

d) Assessorament als òrgans de contractació i assistència tècnica a la mesa de contractació del SERVEF.

e) Gestió patrimonial i inventari dels béns mobles i immobles del SERVEF, així com la valoració comptable del patrimoni del SERVEF.

f) Assumptes de règim interior de les instal·lacions corresponents als Serveis Centrals de l'organisme.

g) Coordinació de les unitats de registre de documents del SERVEF i gestió del Registre General.

h) Qualsevol altra que li siga encomanada en relació amb les matèries que li són pròpies.

2.3. Servei de Gestió Financera i Pressupostària

a) Control i seguiment de l'execució pressupostària del pressupost i les seues modificacions.

b) Coordinació de la gestió comptable i pressupostària de l'organisme.

c) Elaboració de l'avantprojecte de pressupost del SERVEF.

d) Supervisió de l'activitat de gestió econòmic-pressupostària que realitzen les unitats directives i administratives del SERVEF.

e) Elaboració de la informació econòmica pressupostària precisa per a la presa de decisions i la gestió dels òrgans directius i unitats administratives del SERVEF.

f) Informar els avantprojectes de llei, projectes de disposicions generals o convenis que tinguen una repercussió econòmica per al SERVEF i emetre informes sobre la viabilitat econòmica dels projectes, plans i programes d'actuació.

j) En general, cualesquiera funciones de información, difusión, coordinación, participación en el desarrollo de los asuntos relacionados con la financiación procedente de la Unión Europea, en el ámbito competencial de este organismo.

Artículo 19. De la Subdirección General Administrativa

2. Para el cumplimiento de las funciones mencionadas en el apartado anterior, la Subdirección General Administrativa se estructura en los siguientes servicios, a los que les corresponden las funciones que asimismo se indican:

2.1. Servicio de Recursos Humanos:

- a) Planificación y gestión de los recursos humanos del SERVEF.
- b) Estudios sobre la plantilla de las distintas unidades del SERVEF y propuestas de modificación de las relaciones de puestos de trabajo.
- c) Tramitación de incidencias en nómina y situaciones de personal.
- d) Emisión de informes y propuestas de resolución sobre reclamaciones previas en materia de personal.
- e) Custodia y mantenimiento de los expedientes de personal.
- f) Planificación y ejecución de los planes de formación del personal del SERVEF, en coordinación con los planes desarrollados por el departamento de la Generalitat competente en la materia.
- g) Administración y cálculo de la nómina del personal del SERVEF. Gestión, control y propuesta de pago de los seguros sociales, MUFACE y derechos pasivos y demás retenciones salariales.
- h) Tramitación de los expedientes de reintegro y de compensación de deudas por errores materiales en la nómina del personal.
- i) Tramitación de licencias y permisos, control del absentismo justificado e injustificado y seguimiento de los procesos de incapacidad temporal.

j) Gestión del servicio de ordenanzas de los servicios centrales del SERVEF

k) Colaboración con el resto de departamentos del SERVEF en las tareas de documentación, verificación y certificación de los gastos de personal imputables a las actuaciones con financiación europea o de la Administración central.

l) Cualquier otra que le sea encomendada en relación con las materias que le son propias.

2.2. Servicio de Contratación y Gestión Administrativa y Patrimonial:

a) Tramitación y seguimiento de la ejecución de los expedientes de contratación del ámbito de actuación del SERVEF, incluida la contratación menor y la contratación por el procedimiento de compra centralizada.

b) Tramitación de las adquisiciones de bienes inmuebles y vehículos, así como la gestión de los tributos municipales relativos a los bienes inmuebles y vehículos propiedad del SERVEF.

c) Tramitación de los contratos de arrendamiento de inmuebles.

d) Asesoramiento a los órganos de contratación y asistencia técnica a la mesa de contratación del SERVEF.

e) Gestión patrimonial e inventario de los bienes muebles e inmuebles del SERVEF, así como la valoración contable del patrimonio del SERVEF.

f) Asuntos de régimen interior de las instalaciones correspondientes a los Servicios Centrales del organismo.

g) Coordinación de las unidades de registro de documentos del SERVEF y gestión del Registro General.

h) Cualquier otra que le sea encomendada en relación con las materias que le son propias.

2.3. Servicio de Gestión Financera y Presupuestaria

a) Control y seguimiento de la ejecución presupuestaria del presupuesto y sus modificaciones.

b) Coordinación de la gestión contable y presupuestaria del organismo.

c) Elaboración del anteproyecto de presupuesto del SERVEF.

d) Supervisión de la actividad de gestión económico-presupuestaria que realicen las unidades directivas y administrativas del SERVEF.

e) Elaboración de la información económico-presupuestaria precisa para la toma de decisiones y la gestión de los órganos directivos y unidades administrativas del SERVEF.

f) Informar los anteproyectos de ley, proyectos de disposiciones generales o convenis que tengan una repercusión económica para el SERVEF y emitir informes sobre la viabilidad económica de los proyectos, planes y programas de actuación.



g) Estudiar, proposar, executar i mantindre actualitzats els programes d'informació i gestió comptable, amb vista a l'òptima utilització dels recursos.

h) Control i gestió comptable i pressupostària dels ingressos afectes l'organisme i, en particular, el finançament finalista provinent de l'Administració General de l'Estat i dels fons estructurals de la Unió Europea.

i) Elaboració, en coordinació amb la resta de departaments de l'organisme, de la justificació financera exigible pels organismes de l'Administració General de l'Estat responsables del finançament externa del SERVEF, i remissió a aquests.

j) Elaboració de la informació comptable precisa per a la rendició dels comptes anuals del SERVEF i el subministrament d'informació comptable als òrgans de fiscalització corresponents.

k) Gestió de la Tresoreria del SERVEF, assegurant l'ingrés dels seus drets i el compliment de les seues obligacions de pagament.

l) Gestió i administració dels recursos financers de l'organisme, tant per operacions pressupostàries com extrapressupostàries.

m) Elaboració i seguiment del Pla de disposició de fons anual de l'organisme.

n) Coordinació de les distintes caixes pagadores del SERVEF, així com el seguiment i la comptabilització dels comptes justificatius dels fons de caixa fixa gestionats per aquelles.

o) Gestió dels reintegraments de despeses producte de l'execució pressupostària i seguiment, i el seu control en funció de l'origen dels fons que els financen.

p) Gestió dels dèbits a càrrec de tercers i compensacions de deutes amb tercers.

q) Planificació, gestió i supervisió econòmica de la despesa corrent i d'inversió de naturalesa horitzontal i compartida, relativa a les distintes unitats administratives dels serveis centrals i direccions territorials del SERVEF.

r) Gestió econòmica de les despeses corresponents als programes i actuacions no vinculades a altres unitats administratives.

s) Gestió de la caixa pagadora corresponent a les despeses del programa pressupostari d'administració i coordinació general.

t) Qualsevol altra que li siga encomanada en relació amb les matèries que li són pròpies.

2.4. Servei d'Infraestructures, a què corresponen les funcions següents:

a) Avaluació tècnica de les necessitats d'inversió o millora dels immobles del SERVEF.

b) Redacció i gestió de projectes tècnics d'obres i, si és el cas, la seua supervisió; així com direcció, seguiment i control de la seua execució i de les assistències o consultories associades a l'execució de les obres esmentades.

c) Seguiment administratiu i econòmic de les certificacions d'obra així com de la resta de contractes auxiliars a les obres.

d) Supervisió i control tècnic de les instal·lacions dels edificis i dependències del SERVEF, procurant la racionalització i optimització de recursos, amb especial atenció al desenvolupament sostenible i a la reducció de despesa energètica.

e) Emissió dels informes tècnics que exigisca la normativa vigent o que siguen sol·licitats per les diferents unitats del SERVEF.

f) Proposició a l'òrgan de contractació de criteris i orientacions de caràcter tècnic per a la seua inclusió, si és el cas, en la norma o instrucció corresponent.

g) Qualsevol altra que li siga encomanada en relació amb les matèries que li són pròpies.

g) Estudiar, propondre, executar y mantener actualizados los programas de información y gestión contable, en orden a la óptima utilización de los recursos.

h) Control y gestión contable i presupuestaria de los ingresos afectos al organismo y, en particular, la financiación finalista procedente de la Administración General del Estado y de los fondos estructurales de la Unión Europea.

i) Elaboración, en coordinación con el resto de departamentos del organismo, de la justificación financiera exigible por los organismos de la Administración General del Estado responsables de la financiación externa del SERVEF, y remisión a los mismos.

j) Elaboración de la información contable precisa para la rendición de las cuentas anuales del SERVEF y el suministro de información contable a los órganos de fiscalización correspondientes.

k) Gestión de la Tesorería del SERVEF, asegurando el ingreso de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones de pago.

l) Gestión y administración de los recursos financieros del organismo, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias.

m) Elaboración i seguimiento del Plan de disposición de fondos anual del organismo.

n) Coordinación de las distintas cajas pagadoras del SERVEF, así como el seguimiento y la contabilización de las cuentas justificativas de los fondos de caja fija gestionados por las mismas.

o) Gestión de los reintegros de gastos producto de la ejecución presupuestaria y seguimiento y control de los mismos en función del origen de los fondos que los financian.

p) Gestión de los débitos a cargo de terceros y compensaciones de deudas con terceros.

q) Planificación, gestión y supervisión económica del gasto corriente y de inversión de naturaleza horitzontal y compartida, relativo a las distintas unidades administrativas de los servicios centrales y direcciones territoriales del SERVEF.

r) Gestión económica de los gastos correspondientes a los programas y actuaciones no vinculados a otras unidades administrativas.

s) Gestión de la caja pagadora correspondiente a los gastos del programa presupuestario de administración y coordinación general.

t) Cualquier otra que le sea encomendada en relación con las materias que le son propias.

2.4. Servicio de Infraestructuras, al que le corresponden las siguientes funciones:

a) Evaluación técnica de las necesidades de inversión o mejora de los inmuebles del SERVEF.

b) Redacción y gestión de proyectos técnicos de obras y, en su caso, su supervisión; así como dirección, seguimiento y control de su ejecución y de las asistencias o consultorías asociadas a la ejecución de dichas obras.

c) Seguimiento administrativo y económico de las certificaciones de obra así como del resto de contratos auxiliares a las obras.

d) Supervisión y control técnico de las instalaciones de los edificios y dependencias del SERVEF, procurando la racionalización y optimización de recursos, con especial atención al desarrollo sostenible y a la reducción de gasto energético.

e) Emisión de los informes técnicos que exija la normativa vigente o que sean solicitados por las diferentes unidades del SERVEF.

f) Proposición al órgano de contratación de criterios y orientaciones de carácter técnico para su inclusión, en su caso, en la norma o instrucción correspondiente.

g) Cualquier otra que le sea encomendada en relación con las materias que le son propias.