

Legislación consolidada

Versión vigente: 20.04.2024 - 29.04.2024

Orden 10/2022, de 26 de septiembre, de la Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo, mediante la que se desarrolla el Decreto 175/2020, del Consell, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo.^{1 2}

(DOGV núm. 9437 de 28.09.2022)

¹ Incluye la **Corrección de errores de la Orden 10/2022**, publicada en el DOGV núm. 9442 de 05.10.2022.

² Por la disposición derogatoria única la **Orden 3/2024, de 16 de abril, de la Conselleria de Innovación, Industria, Comercio y Turismo**, mediante la que se desarrolla el Decreto 226/2023, del Consell, de 19 de diciembre, por el cual se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Innovación, Industria, Comercio y Turismo (DOGV núm. 9832 de 19.04.2024), se deroga esta orden en la parte correspondiente a las materias que el **Decreto 12/2023 [sic], de 19 de julio, del President de la Generalitat**, por el que se determinan el número y denominación de las Consellerias y sus atribuciones, asigna a la Conselleria de Innovación, Industria, Comercio y Turismo.

ÍNDICE**PREÁMBULO****CAPÍTULO I. Disposiciones generales****CAPÍTULO II. Del Gabinete de la persona titular de la Conselleria****CAPÍTULO III. De la Secretaría Autonómica de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Consumo****CAPÍTULO IV. De la Secretaría Autonómica de Empleo****CAPÍTULO V. De la Subsecretaría****CAPÍTULO VI. Organización territorial****DISPOSICIÓN DEROGATORIA****DISPOSICIÓN FINAL****ANÁLISIS JURÍDICO****PREÁMBULO**

La reciente aprobación del Decreto 109/2021, de 6 de agosto, del Consell, del Estatuto del Instituto Valenciano de Estadística (IVE), y del Decreto ley 19/2021, de 23 de diciembre, del Consell, de autorización de la creación de la «Societat Valenciana Fira Alacant, SA», y de la «Societat Valenciana Fira València, SA», ha supuesto la modificación del Decreto 175/2020, de 30 de octubre, del Consell, de aprobación del Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo, mediante la aprobación del Decreto 27/2022, de 11 de marzo, del Consell, de modificación del Decreto 105/2019, de 5 de julio, del Consell, por el que establece la estructura orgánica básica de la Presidencia y de las consellerias de la Generalitat; del Decreto 172/2020, de 30 de octubre, del Consell, de aprobación del Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública, y del Decreto 175/2020, de 30 de octubre, del Consell, de aprobación del Reglamento orgánico y funcional de la

Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo.

Modificado el reglamento orgánico y funcional de la Conselleria, hay que adaptar la orden que desarrolla el Decreto 175/2020 a la normativa mencionada y adecuar la estructura de la conselleria a las necesidades cambiantes de la Administración de las competencias que le están confiadas.

Así mismo, se recogen las nuevas competencias en materia de promoción de las ferias comerciales relacionadas con la actividad industrial, las declaradas internacionales, y las sectoriales, así como las artesanas.

Se recoge la división del Servicio de Energía en dos nuevos servicios atendiendo a las materias claramente diferenciadas por la regulación, y sobre todo la carga de trabajo que acumula, fruto de los retos de impulsar con la máxima celeridad el Nuevo Modelo Energético descentralizado y descarbonizado que deriva de la regulación comunitaria (el llamado 4º Paquete de Energía), de la nacional (en particular de los ambiciosos objetivos recogidos en el Plan Nacional de Energía y Clima 2021-2030, PNIEC) y autonómico (plasmado en la Estrategia de Energía y Clima de la Comunitat Valenciana 2030) y del volumen de solicitudes en tramitación para la construcción de nuevas centrales eléctricas basadas en energías renovables, infraestructuras de recarga del vehículo eléctrico, implantación de los nuevos combustibles para la industria y la movilidad (biometano, biogás, hidrógeno de origen renovable, etc.), y que se han puesto de relieve como consecuencia de la crisis de precios y oferta de los mercados energéticos de electricidad, gas natural y combustibles derivados del petróleo de los últimos 12 meses, y especialmente, tras la crisis energética derivada de la invasión de Ucrania por Rusia, que lleva inexorablemente a impulsar y acelerar el aprovechamiento de los recursos energéticos autóctonos, particularmente los de origen renovable por sus notas de gratuidad y sostenibilidad.

Además, se recogen las competencias de la tutela de las instituciones feriales y de la gestión de los inmuebles adscritos a la actividad ferial de Fira Alacant y Fira València. Estas competencias nuevas, para poder ser ejercidas

adecuadamente, precisan de la creación de estructura administrativa. Se separan las competencias del Servicio de Gestión Administrativa y Defensa de la Competencia, en dos servicios: Servicio de Defensa de la Competencia y Servicio de Gestión Administrativa e Instituciones FERIALES.

En materia de defensa de la competencia, para mantener y ejercer las competencias y funciones atendiendo al peso empresarial, comercial y económico de la Comunitat Valenciana, al dinamismo de sus relaciones empresariales y comerciales, y a la garantía de los derechos de las personas consumidoras y usuarias, se tiene que asegurar una estructura mínima de medios personales especializados en la materia. Para intentar asimilar las funciones de Defensa de la Competencia a las CCAA más avanzadas en la materia (Cataluña, Andalucía, País Vasco, Galicia o, en materia de instrucción, Madrid), se estima que una organización razonable, que pudiera ejercer no solo la preceptiva tarea de investigación e instrucción y resolución, sino también la deseable en materia de promoción de la competencia, y garantizar una tramitación satisfactoria de los expedientes derivados de la Ley de Garantía de la Unidad de Mercado, tiene que contemplar la creación de un servicio especializado.

En la elaboración de esta orden se han tenido presentes los principios de buena regulación contenidos en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, relativos a la necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia que tiene que cumplir toda actividad administrativa. Sin embargo, su carácter organizativo excluye la realización del trámite de consulta pública previa.

En consecuencia, de conformidad con lo que establecen los artículos 28, letra f, y 65 de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell, en relación con la disposición final primera del Decreto 175/2020, procede la aprobación de la Orden de desarrollo del Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria, y a tal efecto,

ORDENO

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. Nivel administrativo

El nivel administrativo de la Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo está constituido por todas las unidades de esta naturaleza dependientes directamente de los órganos superiores y del nivel directivo del departamento.

CAPÍTULO II

Del Gabinete de la persona titular de la Conselleria

Artículo 2. Gabinete de la persona titular de la Conselleria

El Gabinete de la persona titular de la Conselleria es la unidad de apoyo, asesoramiento y asistencia inmediata a la persona titular del departamento, de quien depende directamente, y le corresponde el ejercicio de las funciones establecidas en el artículo 7.2 del Decreto 175/2020, de 30 de octubre, del Consell, de aprobación del Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo (en adelante, ROF).

CAPÍTULO III

De la Secretaría Autonómica de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Consumo

Artículo 3. Secretaría Autonómica de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Consumo

La Secretaría Autonómica de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Consumo, ostenta las competencias, ejerce las funciones, y tiene la estructura prevista en los artículos 9 y 10 del ROF.

Artículo 4. La Dirección General de Economía Sostenible

1. A la Dirección General de Economía Sostenible le corresponde ejercer las funciones previstas en el artículo 11 del ROF, y de la misma depende la Subdirección General de Análisis, Planificación y Coordinación Económica.

2. A la Subdirección General de Análisis, Planificación y Coordinación Económica le corresponde el desarrollo de las competencias atribuidas a la Dirección General en materia de estudio y evaluación de la economía valenciana, de orientación, planificación y seguimiento de las políticas económicas generales y de competitividad sectoriales y territoriales, y la promoción de la economía sostenible.

Así mismo, le corresponden las competencias de difusión de la economía valenciana y de la evaluación y coordinación de las políticas de apoyo a la competitividad socioeconómica de la Comunitat Valenciana, en el ámbito de las direcciones generales de la Conselleria, y de la Conselleria con el resto de departamentos del Consell, de la coordinación interna de los servicios de la dirección general bajo su dependencia, las relativas a la supervisión de mediación de seguros y reaseguros privados, y las que, derivadas de la normativa estatal en materia de seguros, afecten a la Comunitat Valenciana, así como la coordinación y supervisión de las actividades de calificación y registro de lo previsto en la legislación para el fomento de la Responsabilidad Social.

3. La Subdirección General de Análisis, Planificación y Coordinación Económica se estructura en los servicios siguientes:

3.1. Servicio de Análisis y Evaluación de la sostenibilidad económica, con el ejercicio de las funciones siguientes:

a) Realizar estudios y análisis económicos de carácter temático, sectorial o territorial de la Comunitat Valenciana a fin de identificar, definir y fortalecer los factores de especialización y potencialidad sectorial y polisectorial de los motores principales de nuestra economía regional.

- b) Llevar a cabo la elaboración documental, gestión de la participación en grupos de trabajo y de la comunicación en el marco del proceso de planificación de la economía valenciana, de conformidad con las directrices del Modelo Valenciano de Desarrollo Sostenible.
- c) Coordinar y orientar las actuaciones económicas vinculadas al proceso de planificación de la economía valenciana por parte de los participantes públicos y privados.
- d) Velar por la coherencia social y económica de las políticas e iniciativas de mejora de la competitividad con la política económica general de la Generalitat, así como evaluar el impacto de las políticas sectoriales en el desarrollo económico sostenible.
- e) Impulsar y asesorar proyectos estratégicos para la promoción de la economía sostenible y la competitividad de la economía valenciana, orientadas a la vertebración y el refuerzo de la cadena de valor de sus partes integrantes.
- f) Gestionar las herramientas de control de ejecución de los indicadores y objetivos macroeconómicos incluidos en la planificación de la economía valenciana.
- g) Llevar a cabo la propuesta, evaluación, gestión y seguimiento de convenios en las materias que tiene atribuidas.
- h) Efectuar la propuesta, evaluación, gestión y seguimiento de actuaciones de apoyo en las materias que tiene atribuidas.
- i) Desarrollo de las competencias asignadas a la Conselleria por la legislación en materia de Responsabilidad Social.
- j) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

3.2. Servicio de Análisis de coyuntura y previsiones macroeconómicas de la economía valenciana, con el ejercicio de las funciones siguientes:

- a) Realizar los informes de análisis económico de oferta programada encaminados a un mejor conocimiento de la coyuntura económica valenciana y sus perspectivas.
- b) Realizar informes de análisis y predicción económica a demanda específica de otras áreas de la Generalitat, encaminados a un mejor conocimiento de la coyuntura económica valenciana y sus perspectivas.
- c) Llevar a cabo la difusión de los informes económicos, a través de los canales disponibles, para los órganos superiores de la Conselleria y el resto de áreas interesadas de la Administración de la Generalitat, así como para todas las personas usuarias externas interesadas.
- d) Estudiar y analizar la incidencia de la regulación en la política económica, fomentando la mejora, creando entornos de regulación favorables al crecimiento económico y a la competitividad, tanto sectorial como territorial, en un marco de política económica sostenible.
- e) Realizar la gestión y explotación macroeconómica prospectiva de la información económica disponible, a fin de obtener estimaciones y previsiones de las principales macromagnitudes de la economía valenciana en su conjunto.
- f) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

Artículo 5. Dirección General de Emprendimiento y Cooperativismo

1. A la Dirección General de Emprendimiento y Cooperativismo le corresponde ejercer las funciones previstas en el artículo 12 del ROF, y de la misma depende la Subdirección General de Economía Social y Emprendimiento.

2. A la Subdirección General de Economía Social y Emprendimiento le corresponde el desarrollo de las competencias atribuidas a la Dirección General en materia de promoción del emprendimiento y de la economía social en la Comunitat Valenciana, en todas las modalidades y colectivos, particularmente en el caso de las cooperativas y las sociedades laborales, y

que llevar a cabo las actuaciones de registro, comunicación, fomento y apoyo público a los mencionados colectivos.

3. Para el cumplimiento de sus funciones, la Subdirección General de Economía Social y Emprendimiento se estructura en los servicios siguientes:

3.1. Servicio de Fomento del Cooperativismo y Economía Social, con el ejercicio de las funciones siguientes:

- a) Fomentar la cultura del cooperativismo y la economía social.
- b) Elaborar propuestas para desarrollar políticas públicas y programas de fomento del cooperativismo y la economía social.
- c) Preparar disposiciones normativas en materia de fomento del cooperativismo y la economía social.
- d) Ejercer las competencias de la Generalitat en materia de asesoramiento, inscripción y fiscalización de cooperativas.
- e) Ejercer las funciones registrales atribuidas en la Oficina Central del Registro de Cooperativas de la Comunitat Valenciana, así como las de coordinación de las oficinas del registro, vigilancia, formación, estadística y publicación también atribuidas al mismo.
- f) Ejercer las competencias registrales de la Generalitat y las otras competencias administrativas no atribuidas expresamente en otros órganos de la Generalitat en relación con las mutualidades de previsión social no integradas en la Seguridad Social.
- g) Ejercer las funciones en materia de calificación administrativa y registro de sociedades laborales.
- h) Tramitar expedientes sancionadores en materia de cooperativas, sociedades laborales y mutualidades de previsión no integradas en la Seguridad Social, cuando no corresponda a otro órgano o unidad.

- i) Atender a la Secretaría Técnica y a la tramitación administrativa de las competencias del Consejo Valenciano del Cooperativismo.
- j) Gestionar en su ámbito funcional el seguimiento y control de las medidas de fomento de la economía social.
- k) Promover la participación de la Generalitat en proyectos europeos y programas internacionales dirigidos al fomento del cooperativismo y la economía social y a la cooperación transnacional en esta materia, sin perjuicio de las competencias que sobre este tema pueda tener atribuidas la Dirección General de Internacionalización.
- l) Efectuar la prospección financiera de vías de financiación para las políticas de apoyo al cooperativismo y la economía social.
- m) Fomentar la responsabilidad social en las cooperativas, sin perjuicio de las competencias que sobre este tema pueda tener atribuidas la Dirección General de Economía Sostenible.
- n) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

3.2. *Derogado*

Artículo 6. *Derogado*

Artículo 7. *Derogado*

Artículo 8. *Derogado*

CAPÍTULO IV

De la Secretaría Autonómica de Empleo

Artículo 9. Secretaría Autonómica de Empleo

La Secretaría Autonómica de Empleo ostenta las competencias, ejerce las funciones y tiene la estructura prevista en los artículos 16 y 17 del ROF.

Artículo 10. Dirección General de Trabajo, Bienestar y Seguridad Laboral

1. A la Dirección General de Trabajo, Bienestar y Seguridad Laboral le corresponde ejercer las funciones previstas en el artículo 18 del ROF, y de la misma depende la Subdirección General de Relaciones Laborales.

2. A la Subdirección General de Relaciones Laborales le corresponde dirigir, planificar, coordinar y supervisar la actividad de los servicios que están bajo su dependencia, así como ejercer las funciones siguientes:

- a) Ejecutar la legislación laboral.
- b) Ordenar, en su ámbito funcional, la actuación de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, así como tramitar los expedientes sancionadores del orden social y de prevención de riesgos laborales.
- c) Conocer, analizar y tramitar los procedimientos de regulación de empleo y los relacionados con la intervención administrativa en las relaciones laborales de ámbito superior al provincial, así como aquellos que por su especial trascendencia laboral, social o económica decida asumir la dirección general.
- d) Ejercer las facultades transferidas en la Generalitat en materia de representación colectiva y derecho de reunión de las personas trabajadoras.
- e) Tramitar el registro y depósito de los planes de igualdad.
- f) Autorizar, si procede, la sustitución de las sanciones accesorias previstas en materia de infracciones y sanciones en el Orden Social, por la elaboración y aplicación de un plan de igualdad en la empresa.
- g) Tramitar la propuesta de disposiciones para garantizar el mantenimiento de los servicios esenciales en la Comunitat Valenciana, con ocasión del ejercicio del derecho de huelga.
- h) Fomentar estudios, asesoramientos y resoluciones sobre sistemas de organización del trabajo y relaciones humanas en los centros de trabajo y la igualdad en el ámbito de las relaciones laborales.

- i) Prestar asistencia dentro del ejercicio de las funciones que, como servicio público esencial, corresponden a la Autoridad Laboral y Autoridad Autonómica de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en la Comunitat Valenciana.
- j) Ejercer las competencias atribuidas a la Generalitat en materia de ocio y tiempo libre de las personas trabajadoras.
- k) Ejercer las competencias que comportan el ejercicio de autoridad pública, las de la Oficina Pública Autonómica de Registro de Actas de Elecciones a órganos de representación del personal en la empresa y a órganos de representación del personal empleado público, así como las de inspección y, si procede, sanción.
- l) Promover la sensibilización, en el ámbito de las relaciones laborales, para la implicación de las empresas de la Comunitat Valenciana en programas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- m) Dar soporte administrativo al Observatorio Valenciano del Trabajo Decente.
- n) Dar soporte administrativo al Consejo Valenciano del Trabajo Autónomo.
- o) Coordinar las direcciones territoriales en la tramitación de los expedientes y procedimientos competencia de la Dirección General.
- p) Estudiar, informar y proponer disposiciones normativas en el ámbito de trabajo.
- q) Tramitar las propuestas de contratación administrativa de la dirección general.
- r) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

3. La Subdirección General de Relaciones Laborales se estructura en los servicios siguientes:

3.1. Servicio de Relaciones Laborales y Gestión de Programas, con el ejercicio de las funciones siguientes:

- a) Ejecutar las disposiciones y normas legales en materia de relaciones individuales y colectivas de trabajo, y proponer el desarrollo.
- b) Tramitar los expedientes atribuidos a la autoridad laboral en materia de movilidad geográfica, cuando no sean competencia de las direcciones territoriales.
- c) Gestionar la tramitación del calendario de fiestas laborales en el ámbito local y de fiestas propias de la Comunitat Valenciana.
- d) Tramitar, en los casos que proceda, los procedimientos de despido colectivo y de suspensión de contratos y reducción de jornada derivados de causas económicas, técnicas, organizativas, productivas o de fuerza mayor, en los términos legalmente previstos, así como la emisión de informe sobre estos procedimientos, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa en materia concursal, que afectan distintos centros de trabajo de una misma empresa, ubicados en más de una provincia dentro del ámbito de la Comunitat Valenciana.
- e) Gestionar la autorización y registro de las empresas de trabajo temporal que no sean competencia de las direcciones territoriales.
- f) Ejercer todas las funciones atribuidas por la legislación vigente a la Oficina Pública Autonómica de Registro de Actas de Elecciones a órganos de representación del personal en la empresa y a órganos de representación del personal empleado público; y regular, en ejecución de la legislación del Estado, todos los procesos electorales sindicales, y determinar la representatividad de las organizaciones sindicales.
- g) Ejercer la coordinación de los servicios de mediación, arbitraje y conciliación laboral en las relaciones individuales y colectivas de trabajo.
- h) Tramitar los expedientes en materia de huelgas, cierres patronales y conflictos colectivos que afecten a más de una provincia, dentro del ámbito territorial de la Comunitat Valenciana.

- i) Realizar estudios e informes sobre diferentes aspectos vinculados a las relaciones laborales, a través de la gestión de la información jurídica y económica de las empresas y sectores económicos presentes en la economía valenciana.
- j) Ejercer las funciones en materia de registro de convenios colectivos de trabajo y acuerdos colectivos de ámbito de la Comunitat Valenciana.
- k) Ejercer las funciones inherentes a la Oficina Pública de Depósito de Estatutos de las organizaciones de personas trabajadoras y personal funcionario, de las asociaciones empresariales y profesionales de ámbito de comunidad autónoma, así como el Registro Autonómico de Asociaciones de Trabajadores y Trabajadoras Autónomos y el Registro de Convenios, Acuerdos Colectivos de Trabajo y Planes de Igualdad.
- l) Expedir la certificación acreditativa de la capacidad representativa en la Comunitat Valenciana de las organizaciones sindicales, y el depósito y publicidad en materia de elecciones a órganos de representación de las personas trabajadoras en la empresa y del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- m) Ejercer las funciones administrativas en materia de autorización y registro de las empresas acreditadas del sector de la construcción.
- n) Desarrollar y gestionar los aspectos colectivos del Estatuto del Trabajo Autónomo en la Comunitat Valenciana, y especialmente, el registro y determinación de la representatividad de las asociaciones profesionales de personas trabajadoras autónomas, en conformidad con su normativa reguladora.
- o) Promocionar la elaboración e implantación de planes de igualdad en las empresas y el registro y depósito de los planes de igualdad de las empresas en la Comunitat Valenciana.
- p) Preparar las resoluciones de los órganos superiores en los procedimientos administrativos que son competencia de la dirección general competente en materia de trabajo, en materia de relaciones laborales.

q) Apoyar técnica y administrativamente al Consejo Tripartito para el desarrollo de las relaciones laborales y la negociación colectiva de la Comunitat Valenciana, sin perjuicio del apoyo que pueda prestar el Servicio de Análisis del Mercado de Trabajo y las Relaciones Laborales en las materias que tenga asignadas.

r) Efectuar la coordinación y el seguimiento de los programas europeos que afecten a las competencias asignadas a este centro directivo.

s) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

3.2. Servicio de Ordenación Laboral, con el ejercicio de las funciones siguientes:

a) Ejecutar las disposiciones y normas legales en materia de prevención de riesgos laborales, cuya competencia no esté atribuida al INVASSAT.

b) Ejecutar las disposiciones y normas de aplicación en el ámbito de la igualdad en las relaciones laborales y el bienestar laboral.

c) Gestionar la autorización y registro de las personas delegadas de prevención de riesgos laborales.

d) Gestionar la autorización y registro de entidades de prevención de riesgos laborales.

e) Coordinar con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social para la elaboración y resolución de los expedientes sancionadores y la unificación de criterios y realizar los informes que se le encomienden en el ámbito de la actuación y coordinación con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

f) Llevar a cabo la gestión, seguimiento y evaluación de los instrumentos de coordinación con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, de acuerdo con las instrucciones que reciba.

g) Tramitar expedientes sancionadores en el Orden Social.

- h) Tramitar expedientes sancionadores en materia de prevención de riesgos laborales.
- i) Efectuar la gestión y seguimiento de los ingresos provenientes de los procedimientos sancionadores en materias competencia de la dirección general, así como el control de la recaudación por ingresos indebidos y reintegros de subvenciones.
- j) Ejercer las funciones atribuidas a la Generalitat en materia de ocio y tiempo libre de las personas trabajadoras.
- k) Coordinar, de acuerdo con las instrucciones que se establezcan, la actuación de las direcciones territoriales en materia sancionadora.
- l) Gestionar el mantenimiento del Registro de Sanciones.
- m) Proponer disposiciones y elaborar informes en materia de trabajo.
- n) Elaborar los proyectos de normas de aprobación de las bases y de convocatorias que regulen las ayudas y subvenciones, cuya competencia de gestión ejerce la Dirección General.
- o) Llevar a cabo la gestión, seguimiento, evaluación y control de los programas de ayudas e incentivos incluidos en las actividades de fomento competencia de la Dirección General.
- p) Proporcionar apoyo administrativo y técnico en las otras tareas y funciones derivadas de las anteriores.
- q) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

3.3. Servicio de Análisis del Mercado de Trabajo y las Relaciones Laborales.

- a) Ordenar la información relacionada con las condiciones de trabajo, el mercado laboral y la calidad de la ocupación y elaborar el diseño y la ejecución de estadísticas asignadas a la Dirección General.

- b) Recopilar, y trasladar a un sistema de gestión de información operativo los datos estadísticos que, sobre las materias propias del Observatorio Valenciano de Empleo Decente, estén disponibles en las diferentes administraciones y por parte de los agentes sociales y económicos de la Comunitat Valenciana, para su análisis y estudio.
- c) Recopilar indicadores descriptivos y analíticos en materia de trabajo decente para la evaluación de las políticas en el ámbito del trabajo en la Comunitat Valenciana.
- d) Estudiar la estructura y evolución del mercado de trabajo y las relaciones laborales para verificar los avances en los indicadores del trabajo decente en la Comunitat Valenciana.
- e) Analizar el mercado laboral, e identificar problemas y oportunidades, para anticipar cambios y definir necesidades para la consecución del objetivo de ocupación y el trabajo decente para todos y todas, profundizando en la consecución de la cohesión social en la Comunitat Valenciana.
- f) Dar soporte técnico al Consejo Tripartito para el Desarrollo de las Relaciones Laborales y la Negociación Colectiva de la Comunitat Valenciana en cuanto a las funciones de estudio y asesoramiento, en materia de información sobre el mercado de trabajo y la negociación colectiva en la Comunitat Valenciana.
- g) Colaborar en la memoria del Comité Econòmic i Social de la Comunitat Valenciana en que se expongan sus consideraciones sobre la situación socioeconómica y laboral valenciana.
- h) Colaborar en el repertorio básico de estadísticas y sistemas de información en materia de trabajo y relaciones laborales con la Administración General del Estado.
- i) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

CAPÍTULO V

De la Subsecretaría

Artículo 11. Subsecretaría

1. Bajo la dependencia directa de la persona titular de la Conselleria, la Subsecretaría tiene encomendadas las competencias y funciones establecidas por el artículo 69 de la Ley del Consell, respecto a la Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo y, en particular, las que expresamente se establecen en el artículo 19 del ROF.

También le corresponde coordinar e impulsar las instituciones feriales de la Comunitat Valenciana.

De la misma dependen las siguientes unidades administrativas:

La Secretaría General Administrativa.

La Subdirección General del Gabinete Técnico.

2. La Secretaría General Administrativa, de conformidad con el que establece el artículo 73 de la Ley del Consell, es la unidad con la máxima jerarquía de nivel administrativo de la Conselleria, presta apoyo a la Subsecretaría y, bajo su autoridad, atiende la totalidad de los servicios generales del departamento.

También asume la supervisión de los tratamientos de datos de carácter personal responsabilidad de la Conselleria.

3. La Secretaría General Administrativa se estructura en los servicios siguientes:

3.1. Servicio de Coordinación y Apoyo Técnico, con el ejercicio de las funciones siguientes:

a) Impulsar y coordinar la tramitación de asuntos que se deban elevar a la Comisión de Secretarios Autonómicos y Subsecretarios, así como al Consell para su aprobación o para que se tome conocimiento; preparar el informe de la Subsecretaría y trasladar los acuerdos al centro directivo correspondiente.

- b) Coordinar e impulsar la tramitación de los proyectos normativos del ámbito competencial de la Conselleria y efectuar estudios y propuestas de racionalización de los procedimientos administrativos.
- c) Asistir a los órganos superiores y al nivel directivo de la Conselleria en el diseño, propuesta e implantación de planes de actuación.
- d) Elaborar informes relativos a la actividad competencial de la Conselleria, a propuesta de las unidades directivas correspondientes.
- e) Coordinar y, si procede, tramitar la publicación de normas, disposiciones y actos de la Conselleria en los diarios oficiales.
- f) Coordinar el seguimiento de los informes solicitados por otras conselleries y por el resto de administraciones públicas.
- g) Efectuar la coordinación, seguimiento y supervisión de los asuntos relacionados con los distintos órganos jurisdiccionales, en el ámbito competencial de la Conselleria.
- h) Tramitar los procedimientos de responsabilidad patrimonial.
- i) Tramitar las quejas planteadas ante el Síndic de Greuges y el Defensor del Pueblo en el ámbito competencial de la Conselleria, excepto los de sus organismos autónomos y entidades dependientes.
- j) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

3.2. Servicio de Contratación y Asuntos Generales, con el ejercicio de las funciones siguientes:

- a) Analizar, diseñar, determinar y ordenar los criterios en relación con las contrataciones.
- b) Estudiar, preparar, formalizar y llevar el seguimiento de los expedientes de contratación.

- c) Tramitar la contratación derivada de los acuerdos marco formalizados por la Central de Compras de la Generalitat.
- d) Elaborar los informes y las propuestas en relación con la actividad contractual del departamento.
- e) Gestionar y supervisar los asuntos generales y las dependencias comunes, así como el régimen interior, mantenimiento de instalaciones, organización y coordinación del personal subalterno, conductores y auxiliares de servicio de la Conselleria.
- f) Realizar estudios y propuestas en relación con la organización de los asuntos generales de la Conselleria.
- g) Gestionar el Registro General de la Conselleria y coordinar al resto de las unidades registrales del departamento.
- h) Organizar y gestionar el Archivo General de la Conselleria.
- i) Efectuar la gestión patrimonial de los bienes muebles e inmuebles adscritos a la Conselleria y cualquier otra función relativa a patrimonio, sin perjuicio de las competencias que tenga atribuidas la Conselleria competente en esta materia.
- j) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

3.3. Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria, con el ejercicio de las funciones siguientes:

- a) Elaborar el anteproyecto de presupuestos de la Conselleria.
- b) Tramitar y formalizar los ingresos que se originen por las actividades de los distintos centros directivos de la Conselleria.
- c) Controlar y efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestaria y económica de todos los programas presupuestarios de la Conselleria y tramitar las correspondientes modificaciones presupuestarias.
- d) Gestionar el programa presupuestario de dirección y servicios generales.

- e) Coordinar y efectuar el seguimiento de las cajas pagadoras de la Conselleria, así como contabilizar las cuentas justificativas de los fondos de caja fija gestionados por los centros directivos de la Conselleria.
- f) Supervisar la actividad de gestión económica y presupuestaria que realizan otras unidades de la Conselleria.
- g) Evaluar los programas presupuestarios y, en general, desarrollar todas las funciones de carácter económico y presupuestario que le encargan los órganos superiores.
- h) Establecer las directrices para la correcta gestión de gastos e ingresos y para la óptima utilización de los recursos.
- i) Diseñar y mantener actualizados los programas de información y gestión económica de la Conselleria.
- j) Coordinar el Registro Único de Facturas (RUF).
- k) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

3.4. Servicio de Personal, con el ejercicio de las funciones siguientes:

- a) Tramitar las incidencias de personal, incluidas las relativas en la gestión de nómina del personal adscrito al departamento, y preparar las propuestas de modificación de las relaciones de puestos de trabajo y sus actualizaciones.
- b) Realizar los estudios, propuestas y actuaciones que respecto al personal de la Conselleria tengan que efectuarse, y encargarse de la conservación y custodia de los expedientes personales del personal empleado público al servicio de la Conselleria.
- c) Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de personal y tramitar, si es procedente, los expedientes disciplinarios.
- d) Proponer al Instituto Valenciano de Administración Pública la realización de cursos de formación en materias propias de la Conselleria.

e) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

3.5. Servicio de Gestión Administrativa e Instituciones Feriales, con el ejercicio de las funciones siguientes:

a) Coordinar, supervisar e impulsar la tramitación de las convocatorias de subvenciones y ayudas y de los convenios que tenga que suscribir la Conselleria.

b) Coordinar e impulsar la actualización de la información sobre órganos colegiados propios o que tengan relación con la Conselleria.

c) Tutelar y coordinar las Instituciones Feriales de la Comunitat Valenciana entre ellas y con los diferentes centros directivos de la Generalitat, otras entidades del sector público, u otras administraciones públicas.

d) Supervisar el mantenimiento de las infraestructuras feriales, de acuerdo con el Decreto ley 19/2021 y su normativa de desarrollo.

e) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

3.6. Servicio de Defensa de la Competencia, con el ejercicio de las funciones siguientes:

a) Instruir, inspeccionar, investigar y realizar la propuesta de resolución en los procedimientos sancionadores en materia de defensa de la competencia que tenga que resolver la Comisión de Defensa de la Competencia de la Comunitat Valenciana.

b) Resolver las cuestiones incidentales, proponer las multas coercitivas en el supuesto de incumplimiento del deber de colaboración establecido en la legislación de defensa de la competencia, así como proponer la adopción de medidas cautelares.

c) Vigilar y realizar el seguimiento de la ejecución y el cumplimiento de las resoluciones dictadas por la Comisión de Defensa de la Competencia de la

Comunitat Valenciana y, en su caso, proponer a esta la imposición de multas coercitivas.

d) Elaborar y proponer a la Comisión de Defensa de la Competencia de la Comunitat Valenciana los informes que tenga que emitir en el ejercicio de sus competencias consultivas, así como los relativos a la impugnación de actos administrativos y disposiciones generales de rango inferior a la ley de los que se deriven obstáculos al mantenimiento de una competencia efectiva en los mercados.

e) Adoptar medidas sobre la aplicación de los mecanismos de asignación de asuntos establecidos en la legislación de coordinación de las competencias del Estado y las comunidades autónomas en materia de defensa de la competencia.

f) Realizar aquellas funciones que tenga que llevar a cabo la Subsecretaría como punto de contacto en la Comunitat Valenciana de la legislación en materia de garantía de la unidad de mercado.

g) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

3.7. Servicio de Modernización, Transparencia y Protección de Datos, con el ejercicio de las funciones siguientes, dentro del ámbito funcional de esta Conselleria y sin perjuicio de las competencias atribuidas a la dirección general competente en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación o, si es el caso, a la Conselleria competente en materia de Transparencia:

a) Llevar a cabo el estudio y la propuesta de medidas conducentes a la simplificación, informatización y mejora de la tramitación administrativa.

b) Promover la reducción de las cargas administrativas a través del análisis y propuestas de mejora de los procesos, de la estructura y los métodos de trabajo en esta Conselleria.

c) Impulsar la tramitación telemática de los procedimientos competencia de la Conselleria.

- d) Efectuar la actualización, gestión y mejora del catálogo de procedimientos administrativos de la Conselleria a través del gestor único de contenidos, guía Prop.
- e) Coordinar el mantenimiento y la actualización de los contenidos de la página web de la Conselleria, de acuerdo con los principios de transparencia, publicidad y orientación y participación de la ciudadanía.
- f) Dirigir y supervisar las actuaciones tendentes a la mejora de la calidad en los procedimientos, trámites y en los servicios públicos.
- g) Llevar a cabo, en el marco de los procesos de racionalización de los procedimientos administrativos, la mejora continua de los instrumentos de gestión, diseño y normalización de impresos y formularios.
- h) Efectuar la atención e información a la ciudadanía a través del canal buzón del ciudadano y otros canales de comunicación.
- i) Tramitar las quejas, sugerencias y agradecimientos dirigidos a la Conselleria, en cuanto que instrumentos para la mejora de la calidad de los servicios públicos que presta.
- j) Llevar a cabo las funciones comunes de gestión sobre los tratamientos de datos de carácter personal y, en particular,
 - 1.º Actualizar y mantener el registro de actividades de tratamiento y publicar un inventario de actividades de tratamiento.
 - 2.º Identificar y analizar los riesgos asociados a los tratamientos de la Conselleria en colaboración con los órganos responsables de estos.
 - 3.º Realizar o coordinar la realización de Evaluaciones de Impacto en la Protección de Datos cuando sean necesarias.
 - 4.º Coordinar la adecuación de los formularios de recogida de datos de carácter personal para que suministren la información prevista en las normas.

5.º Gestionar las solicitudes de ejercicio de derechos o reclamaciones y coordinar la respuesta a la persona interesada con el asesoramiento de la Delegación de Protección de Datos (DPD).

6.º Notificar a la persona responsable y al DPD cualquier incidencia o no conformidad de las normas, procedimientos o instrucciones técnicas aprobadas como parte de la política de privacidad de la Conselleria.

7.º Velar por el cumplimiento de las medidas de seguridad aplicadas sobre los tratamientos, ya sean automatizados o manuales. Analizar las causas y proponer medidas correctoras ante cualquier incidente, reclamación o violación de seguridad.

k) Ejercer las funciones en materia de transparencia, derecho de acceso, publicidad activa y datos abiertos como Unidad de Transparencia de la Conselleria.

l) Prestar apoyo técnico y de gestión a la comisión de Transparencia que se constituya dentro del ámbito de la Conselleria.

m) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

4. La Subdirección General del Gabinete Técnico, con dependencia funcional del Gabinete de la persona titular de la Conselleria, le corresponden las funciones concernientes a asesoramiento técnico, informes, estudios, documentación y seguimiento parlamentario. Así mismo, ejercerá de punto de enlace de información relativa a los asuntos europeos competencia de la Conselleria en coordinación con la dirección general competente en las Relaciones con la Unión Europea.

Además, asume las funciones como Unidad de Igualdad de la conselleria, de carácter transversal y en coordinación con la dirección general competente en materia de igualdad de género.

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

5.1. Servicio de Informes y Actividad Parlamentaria, con el ejercicio de las funciones siguientes:

- a) Proponer y tramitar las actuaciones de la Conselleria relacionadas con los asuntos parlamentarios.
- b) Colaborar desde un punto de vista pluridisciplinar, de acuerdo con criterios de competencia técnica, en la documentación, atención y seguimiento de la actividad parlamentaria.
- c) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

5.2. Servicio de Documentación, Publicaciones y Estadística Departamental, con el ejercicio de las funciones siguientes:

- a) Elaborar y analizar la información y documentación sobre las materias propias de la Conselleria.
- b) Preparar los informes y estudios técnicos y memorias necesarios.
- c) Proponer y elaborar las publicaciones y estadísticas de la Conselleria.
- d) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

CAPÍTULO VI

Organización territorial

Artículo 12. De las Direcciones territoriales

1. Como expresión del principio de desconcentración administrativa, la Conselleria se organiza territorialmente en servicios centrales, que extienden su competencia a todo el ámbito de la Comunitat Valenciana, y en direcciones territoriales, con competencia de ámbito provincial.

2. En cada una de las capitales de las provincias de Alicante, Castelló y València existe una dirección territorial de Economía Sostenible, Sectores

Productivos, Comercio y Trabajo, con rango de subdirección general, que actúa bajo la dependencia orgánica de la Subsecretaría y con competencia en el territorio de la respectiva provincia, a cuyo frente hay un director o directora territorial con el carácter de representante permanente de la Conselleria en su respectivo territorio.

3. Funcionalmente, las direcciones territoriales dependen de los distintos centros directivos de la Conselleria, según la índole de la materia.

Artículo 13. Atribuciones de las direcciones territoriales

1. A las personas titulares de las direcciones territoriales les corresponde la dirección de todos los servicios, programas y actividades que ejercen las unidades y los centros dependientes o integrados en la dirección territorial, y ejercen las funciones de dirección, coordinación y control de estos. La dirección territorial es la unidad administrativa de relación ordinaria y regular entre las unidades, centros y dependencias territoriales y los servicios centrales del departamento. Así mismo, le corresponde velar por el adecuado desarrollo de las funciones propias de la Conselleria en su ámbito territorial, mientras no estén específicamente atribuidas a otros órganos de la Administración.

2. La persona titular de la dirección territorial, en coordinación con la secretaría territorial y con el conocimiento de los órganos directivos afectados, a fin de poder optimizar los recursos de personal adscritos a la respectiva dirección territorial, podrá encomendar al personal que tenga adscrito orgánicamente actividades de tramitación, gestión, control, asesoramiento jurídico u otras tareas de apoyo administrativo correspondientes a cualquiera de los servicios territoriales que dependen, según necesidades coyunturales o acumulación de tareas, siempre dentro del respeto a las funciones que estén atribuidas al cuerpo, escala o agrupación personal funcional de cada puesto de trabajo.

3. La persona titular de la dirección territorial ejerce las funciones que le atribuyen las disposiciones vigentes, así como las que expresamente le delegan los órganos directivos competentes. Además, ejerce las funciones de autoridad laboral en la provincia.

4. Las direcciones territoriales, para el cumplimiento de sus funciones, se estructuran en los servicios siguientes:

4.1. Secretaría Territorial, con rango de servicio, con las funciones siguientes:

- a) Llevar a cabo la coordinación interna de los servicios y unidades administrativas en el ámbito de la dirección territorial.
- b) Ejercer las funciones relativas en gestión administrativa, gestión de personal, gestión económica y presupuestaria, contratación administrativa, asuntos generales, información y registro de entrada y salida de documentos.
- c) Todas las que le encomiende la dirección territorial según las materias que le son propias y que no estén específicamente asignadas por esta orden a otras unidades administrativas.

4.2. Servicio Territorial de Trabajo, Economía Social y Emprendimiento, con el ejercicio de las funciones siguientes:

- a) Llevar a cabo la tramitación, instrucción y propuesta de resolución de los expedientes relativos a infracciones del orden social, modificaciones de las condiciones de trabajo, autorización de trabajo de menores en espectáculos públicos y el resto de actuaciones relativas a ordenación laboral.
- b) Tramitar los expedientes de regulación de empleo.
- c) Gestionar las comunicaciones de aperturas de centros de trabajo.
- d) Mantener actualizado el Registro de Empresas con Riesgo de Amianto (RERA) y tramitar la autorización de planes de trabajo para actividades con amianto.
- e) Llevar a cabo todos los trámites relativos al Registro de Empresas Acreditadas en el sector de la construcción (REA).
- f) Ejercer, en el ámbito provincial, las facultades en materia de huelgas, cierres patronales, conflictos colectivos y registro de convenios.
- g) Actuar como depositario de los estatutos de organizaciones sindicales y empresariales, así como de las actas de elecciones sindicales.

- h) Ejercer las funciones de mediación, arbitraje y conciliación previa en la vía judicial.
- i) Llevar a cabo la tramitación, instrucción y propuesta de resolución de los expedientes relativos a cooperativas y sociedades laborales domiciliadas en la respectiva provincia, así como ejercer las funciones normativamente atribuidas a la Oficina Territorial del Registro de Cooperativas de la Comunitat Valenciana.
- j) Ejercer las funciones administrativas en materia de autorización y registro de las empresas de trabajo temporal, así como las referentes a los servicios de prevención ajenos y a las entidades que ejerzan la actividad de auditoría de los sistemas de prevención de las empresas.
- k) Ejercer las competencias en relación con el registro y depósito de las actas de las personas delegadas de prevención y de constitución de los comités de seguridad y salud, así como su acreditación, en los términos del Decreto 18/2000, de 8 de febrero, del Consell, o norma que lo sustituya.
- l) Llevar a cabo la gestión y el seguimiento de los ingresos provenientes de los procedimientos sancionadores respecto de las materias que sean competencia del servicio territorial, así como el control de la recaudación por ingresos indebidos y reintegros de subvenciones.
- m) Cualquier otra que le encomienden las personas titulares de los órganos de los que depende respecto de las materias que le son propias.

4.3. *Derogado.*

4.4. *Derogado.*

Artículo 14. De la suplencia de los órganos territoriales

Las competencias que pudiera tener atribuidas por la normativa sectorial la persona titular de la Dirección Territorial, serán ejercidas, en caso de vacante, ausencia, enfermedad u otros supuestos legales, por la persona titular de la secretaría territorial y, si no es posible, por las que tengan la condición de jefe de servicio territorial en las materias de su respectiva competencia. Sin embargo, las funciones que como autoridad laboral le corresponden serán

ejercidas por la persona titular del servicio territorial competente en materia de trabajo, y si no es posible, por la persona titular de la secretaría territorial.

Así mismo, en caso de vacante, ausencia, enfermedad y otros supuestos legales de las personas titulares de la secretaría territorial y de los diferentes servicios de la dirección territorial, sus funciones serán ejercidas por la persona titular de la dirección territorial, o por quién esta designe.

En otros casos no previstos anteriormente, habrá que ajustarse a lo que disponga la Subsecretaría mediante resolución.

En las resoluciones y actos administrativos que se adopten por suplencia se hará constar esta circunstancia.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única. Normativa derogada

Se deroga la Orden 1/2021, de 6 de abril, de la Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo, por la cual se desarrolla el Decreto 175/2020, del Consell, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo. (DOGV núm. 9055, de 07.04.2021)

DISPOSICIÓN FINAL

Única. Entrada en vigor

Esta orden entrará en vigor el día siguiente de la publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

València, 26 de septiembre de 2022

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

ANÁLISIS JURÍDICO

Esta disposición afecta a:

DEROGA A :

- **ORDEN 1/2021, de 6 de abril, de la Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo, mediante la que se desarrolla el Decreto 175/2020, del Consell, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo. [2021/3498] (DOGV núm. 9055 de 07.04.2021) Ref. Base Datos 003050/2021**

DESARROLLA O COMPLEMENTA A:

- **DECRETO 175/2020, de 30 de octubre, del Consell, de aprobación del Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo [2020/9934] (DOGV núm. 8959 de 24.11.2020) Ref. Base Datos 009487/2020**

Esta disposición está afectada por:

CORREGIDA POR:

- **CORRECCIÓN de errores de la Orden 10/2022, de 26 de septiembre, de la Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo, por la cual se desarrolla el Decreto 175/2020, del Consell, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo [2022/8962] (DOGV núm. 9442 de 05.10.2022) Ref. Base Datos 008584/2022**

MODIFICADA POR:

- **ORDEN 3/2024, de 16 de abril, de la Conselleria de Innovación, Industria, Comercio y Turismo, mediante la que se desarrolla el Decreto 226/2023, del Consell, de 19 de diciembre, por el cual se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Innovación, Industria, Comercio y Turismo. [2024/3367] (DOGV núm. 9832 de 19.04.2024) Ref. Base Datos 003311/2024**