

*ORDRE de 2 de setembre de 1999, de la Conselleria d'Ocupació, de desenvolupament del Decret 92/1999, de 30 de juliol, del Govern Valencià, pel qual s'aprova el Reglament Orgànic i Funcional de la Conselleria d'Ocupació. [1999/7837]*

Per Decret 92/1999, de 30 de juliol, del Govern Valencià, s'aprova el Reglament Orgànic i Funcional de la Conselleria d'Ocupació.

Sent necessari procedir al desenvolupament del citat Reglament Orgànic, i determinar les funcions que correspon exercitar als serveis i unitats equivalents que componen l'estructura de la Conselleria, en virtut d'allò que s'ha disposat en l'article 71 de la Llei 5/1983, de 30 de desembre de Govern Valencià i previ informe de la Conselleria d'Economia i Hisenda, Justícia i Administració Pública

ORDENE

**TÍTOL I**  
**Dels serveis centrals**

**CAPÍTOL I**  
*De la Secretaria General*

*Article 1.* De la Secretaria General Administrativa

1. La Secretaria General Administrativa s'estructura en els següents serveis:

- a) Servei d'Informàtica
- b) Servei de Gestió i Programació Econòmica
- c) Servei de Gestió Administrativa
- d) Servei d'Organització, Informació i Coordinació
- e) Servei de Projectes d'Arquitectura.

2. Al Servei d'Informàtica li correspondrà l'exercici de les següents funcions:

- a) Direcció i impuls de la informatització dels serveis de la Conselleria.
- b) Elaboració i gestió de plans de formació per al personal de la Conselleria.
- c) Direcció, control i supervisió de les instal·lacions informàtiques que es porten a terme, així com el seu manteniment i seguiment posterior.

3. Al Servei de Programació i Gestió Econòmica li correspondrà l'exercici de les següents funcions:

- a) Control i seguiment de l'execució pressupostària i les seues modificacions, així com la gestió de les despeses i ingressos.
- b) Elaboració de l'Avantprojecte de Pressupost de la Conselleria.
- c) Supervisió de l'activitat de gestió economicopressupostària que realitzen altres unitats de la Conselleria.
- d) Elaboració de la informació economicopressupostària necessària per a la gestió de les distintes unitats administratives.
- e) Tramitació d'expedients de contractació i seguiment de l'execució d'estos.

f) Realització de totes les actuacions referents als arrendaments de béns immobles.

4. Al Servei de Gestió Administrativa li correspondrà l'exercici de les següents funcions:

- a) Gestió del personal de la Conselleria.
- b) Elaboració de propostes de modificació de les relacions de llocs de treball.
- c) Elaboració d'estudis sobre les plantilles de personal de les distintes unitats de la Conselleria.
- d) Elaboració d'informes i propostes de resolució respecte de les reclamacions prèvies en matèria de personal.
- e) Tramitació d'incidències en nòmina i situacions de personal.
- f) Custòdia i manteniment dels expedients de personal.
- g) Coordinació de les unitats de registre de documents de la Conselleria i gestió del registre general.
- h) Tramitació i seguiment dels subministraments menors dels serveis centrals de la Conselleria.

*ORDEN de 2 de septiembre de 1999, de la Conselleria de Empleo, de desarrollo del Decreto 92/1999, de 30 de julio, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de la Conselleria de Empleo. [1999/7837]*

Por Decreto 92/1999, de 30 de julio, del Gobierno Valenciano, se aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de la Conselleria de Empleo.

Siendo necesario proceder al desarrollo del citado Reglamento Orgánico, determinando las funciones que corresponde ejercitar a los servicios y unidades equivalentes que componen la estructura de la Conselleria, en virtud de lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre de Gobierno Valenciano y previo informe de la Conselleria de Economía y Hacienda, Justicia y Administración Pública

DISPONGO

**TÍTULO I**  
**De los Servicios Centrales**

**CAPÍTULO I**  
*De la Secretaría General*

*Artículo 1* De la Secretaría General Administrativa

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

- a) Servicio de Informática
- b) Servicio de Gestión y Programación Económica
- c) Servicio de Gestión Administrativa
- d) Servicio de Organización, Información y Coordinación
- e) Servicio de Proyectos de Arquitectura.

2. Al Servicio de Informática le correspondrá el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Dirección e impulso de la informatización de los servicios de la Conselleria.
- b) Elaboración y gestión de planes de formación para el personal de la Conselleria.
- c) Dirección, control y supervisión de las instalaciones informáticas que se lleven a término, así como su mantenimiento y seguimiento posterior.

3. Al Servicio de Programación y Gestión Económica le correspondrá el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Control y seguimiento de la ejecución presupuestaria y sus modificaciones, así como la gestión de los gastos e ingresos.
- b) Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Conselleria.
- c) Supervisión de la actividad de gestión económico-presupuestaria que realicen otras unidades de la Conselleria.
- d) Elaboración de la información económico-presupuestaria precisa para la gestión de las distintas unidades administrativas.
- e) Tramitación de expedientes de contratación y seguimiento de la ejecución de los mismos.

f) Realización de todas las actuaciones referentes a los arrendamientos de bienes inmuebles.

4. Al Servicio de Gestión Administrativa le correspondrá el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Gestión del personal de la Conselleria.
- b) Elaboración de propuestas de modificación de las relaciones de puestos de trabajo.
- c) Elaboración de estudios sobre las plantillas de personal de las distintas unidades de la Conselleria.
- d) Elaboración de informes y propuestas de resolución respecto de las reclamaciones previas en materia de personal.
- e) Tramitación de incidencias en nómina y situaciones de personal.
- f) Custodia y mantenimiento de los expedientes de personal.
- g) Coordinación de las unidades de registro de documentos de la Conselleria y gestión del registro general.
- h) Tramitación y seguimiento de los suministros menores de los servicios centrales de la Conselleria.

- i) Coordinació i, si és procedent, gestió del manteniment de les instal·lacions de la Conselleria.
  - j) Gestió i manteniment de l'inventari de la Conselleria.
  - k) Gestió de l'arxiu de la Conselleria.
5. Al Servei d'Organització, Informació i Coordinació li correspondrà l'exercici de les següents funcions:
- a) Estudi dels processos, estructures i mètodes de treball.
  - b) Racionalització dels procediments administratius i d'instruments de gestió.
  - c) Gestió de l'oficina d'informació de la Secretaria General i coordinació amb la resta d'oficines d'informació de la Conselleria.
  - d) Estudi i proposta sobre normalització de material i documentació.
  - e) Publicacions.
6. Al Servei de Projectes d'Arquitectura li correspondrà l'exercici de les següents funcions:
- a) Elaboració d'avanços d'instruccions i recomanacions per a la redacció de projectes d'obres.
  - b) Seguiment dels projectes en la seua fase de construcció, dirigit i coordinant els equips tècnics responsables.
  - c) Realització de projectes i direcció d'obres.
  - d) Coordinació i direcció dels equips tècnics en convenis de col·laboració.
  - e) Elaboració, si és procedent, d'informes tècnics a sol·licitud de les distintes unitats de la Conselleria.

*Article 2. De l'Àrea d'Assessoria Jurídica.*

1. A l'Àrea d'Assessoria Jurídica li correspondrà l'exercici de les següents funcions:
- a) Assessorament jurídic als òrgans directius de la Conselleria.
  - b) Informe jurídic dels Convenis que realitze la Conselleria.
  - c) Informe jurídic dels recursos administratius que hagen de resoldre els òrgans directius de la Conselleria.
  - d) Informe jurídic de les reclamacions prèvies a la via jurisdiccional laboral.
  - e) Assessorament jurídic en matèria de contractació administrativa.
  - f) Informe jurídic en aquells expedients administratius en els quals siga preceptiu per la normativa aplicable a este o en els que s'estime necessari per l'òrgan directiu competent.
  - g) La representació i defensa en juí en assumptes propis de la Conselleria, prèvia habilitació pel Gabinet Jurídic de la Generalitat Valenciana.
  - h) Informe i, si és procedent, elaboració de disposicions de caràcter general.
  - i) Compilació de disposicions vigents i propostes de refosa i revisió de textos legals.
  - j) Realització d'estudis de Dret comparat i jurisprudència.
  - k) Assessorament sobre la constitucionalitat i l'adequació a l'ordenament comunitari de disposicions de caràcter general i d'actes concrets.
  - l) Seguiment i estudi de l'ordenament jurídic europeu, estatal i autonòmic, i generar les oportunes recopilacions normatives sectorials de la Conselleria.

*Article 3. De l'Àrea del Fons Social Europeu*

1. A l'Àrea del Fons Social Europeu li correspondrà l'exercici de les següents funcions:
- a) Planificació de les actuacions de la Generalitat Valenciana en matèria de recursos humans susceptibles de rebre finançament del Fons Social Europeu a través del Submarc Comunitari de Suport, així com el seguiment de les polítiques comunitàries en la matèria citada.
  - b) Elaboració de Programes Operatius i Projectes, en els quals es detallen les actuacions que es posaran en marxa per a resoldre les necessitats detectades en la fase de planificació, i analitzar el cost d'estes i les seues fonts de finançament, així com horitzó temporal d'execució.
  - c) Rendició de comptes davant de l'administració central i la Comissió Europea del grau d'execució material i financer dels Pro-

- i) Coordinación y, en su caso, gestión del mantenimiento de las instalaciones de la Conselleria.
  - j) Gestión y mantenimiento del inventario de la Conselleria.
  - k) Gestión del archivo de la Conselleria.
5. Al Servicio de Organización, Información y Coordinación le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:
- a) Estudio de los procesos, estructuras y métodos de trabajo.
  - b) Racionalización de los procedimientos administrativos y de instrumentos de gestión.
  - c) Gestión de la oficina de información de la Secretaría General y coordinación con el resto de oficinas de información de la Conselleria.
  - d) Estudio y propuesta sobre normalización de material y documentación.
  - e) Publicaciones.
6. Al Servicio de Proyectos de Arquitectura le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:
- a) Elaboración de avances de instrucciones y recomendaciones para la redacción de proyectos de obras.
  - b) Seguimiento de los proyectos en su fase de construcción, dirigiendo y coordinando a los equipos técnicos responsables.
  - c) Realización de proyectos y dirección de obras.
  - d) Coordinación y dirección de los equipos técnicos en convenios de colaboración.
  - e) Elaboración, en su caso, de informes técnicos a solicitud de las distintas unidades de la Conselleria.

*Artículo 2. Del Área de Asesoría Jurídica.*

1. Al Área de Asesoría Jurídica le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:
- a) Asesoramiento jurídico a los órganos directivos de la Conselleria.
  - b) Informe jurídico de los Convenios que celebre la Conselleria.
  - c) Informe jurídico de los recursos administrativos que deban resolver los órganos directivos de la Conselleria.
  - d) Informe jurídico de las reclamaciones previas a la vía jurisdiccional laboral.
  - e) Asesoramiento jurídico en materia de contratación administrativa.
  - f) Informe jurídico en aquellos expedientes administrativos en los que sea preceptivo por la normativa aplicable al mismo o en los que se estime necesario por el órgano directivo competente.
  - g) La representación y defensa en juicio en asuntos propios de la Conselleria, previa habilitación por el Gabinete Jurídico de la Generalitat Valenciana.
  - h) Informe y, en su caso, elaboración de disposiciones de carácter general.
  - i) ompilación de disposiciones vigentes y propuestas de refundición y revisión de textos legales.
  - j) Realización de estudios de Derecho comparado y jurisprudencia.
  - k) Asesoramiento sobre la constitucionalidad y adecuación al ordenamiento comunitario de disposiciones de carácter general y de actos concretos.
  - l) Seguimiento y estudio del ordenamiento jurídico europeo, estatal y autonómico, generando las oportunas recopilaciones normativas sectoriales de la Conselleria.

*Artículo 3. Del Área del Fondo Social Europeo*

1. Al Área del Fondo Social Europeo le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:
- a) Planificación de las actuaciones de la Generalitat Valenciana en materia de recursos humanos susceptibles de recibir financiación del Fondo Social Europeo a través del Submarco Comunitario de Apoyo, así como el seguimiento de las políticas comunitarias en dicha materia.
  - b) Elaboración de Programas Operativos y Proyectos, en los que se detallan las actuaciones que se pondrán en marcha para resolver las necesidades detectadas en la fase de planificación, analizando el coste de las mismas y sus fuentes de financiación, así como horizonte temporal de ejecución.
  - c) Rendición de cuentas ante la administración Central y la Comisión Europea del grado de ejecución material y financiero de

grames Operatius, tramitar les modificacions que siguen necessàries i efectuant el Control i seguiment dels Programes Operatius.

d) Foment de la participació de projectes en les Iniciatives Comunitàries de Recursos Humans, finançades pel FSE, establint les vies d'informació necessàries i connectant tots els agents intervinents (Promotors, Gestors, Administració Central i Comissió Europea).

e) Rendició de comptes davant de l'administració central i la Comissió Europea del grau d'execució material i financer de les Iniciatives Comunitàries del FSE, l'organisme públic responsable de les quals siga la Generalitat Valenciana, tramitar les modificacions que siguen necessàries i efectuar el control i seguiment dels projectes.

f) Gestió administrativa del finançament que concedeix la Conselleria d'Ocupació a projectes d'Iniciatives Comunitàries del FSE.

g) Supervisió de l'avaluació de les actuacions amb cofinançament FSE, establint els mecanismes necessaris per a això.

h) Control d'Ingressos procedents del Fons Social Europeu i la seua incidència en els Pressupostos de la Generalitat Valenciana, i informar respecte d'això a la Conselleria d'Economia i Hisenda en les fases d'elaboració, modificació i liquidació dels Pressupostos, així com a la percepció de les bestretes.

i) Participació en els comitès de Direcció i Fòrum anual del Programa Eurodyssée de l'Assemblea de Regions d'Europa en representació de la Generalitat Valenciana, així com la promoció i dinamització del Programa Eurodyssée.

j) Gestió de la recepció de jòvens europeus per part d'empreses i institucions valencianes en el marc del Programa Eurodyssée, que incloga la tramitació administrativa de la convocatòria de subvenció i la realització d'activitats d'immersió cultural i lingüística.

k) Gestió de l'enviament de jòvens valencians a empreses i institucions de les regions europees actives en el Programa Eurodyssée.

l) Participació en el Comitè director del Programa Europeu Leonardo da Vinci de la Comissió Europea en representació de la Generalitat Valenciana, així com la promoció i dinamització del Programa Leonardo da Vinci.

m) Gestió de les línies de col·laboració financera que s'adopten en benefici dels projectes valencians que es presenten al Programa Leonardo da Vinci.

n) Desplegament de projectes institucionals que es presenten al Programa Leonardo da Vinci per part de la Conselleria d'Ocupació, que incloga l'organització d'estades i intercanvis de persones que s'hagen format a través de la FP no reglada.

o) Participació en qualsevol altre programa o convocatòria europea que tinga per finalitat el perfeccionament professional.

## CAPÍTOL II

### De la Direcció General de Foment d'Ocupació

#### Article 4. De l'Àrea de Foment de l'Ocupació

1. L'Àrea de Foment de l'Ocupació s'estructura en els següents serveis:

- Servei de Promoció d'Ocupació
- Servei d'Economia Social

2. Al Servei de Promoció d'Ocupació li correspondrà l'exercici de les següents funcions:

a) Gestió de la política d'ocupació de la Conselleria i desenvolupament de la col·laboració en esta matèria amb l'administració de l'Estat.

b) Execució de les polítiques de foment d'ocupació, inclosa la promoció de l'autoocupació i de l'estabilitat en l'ocupació.

c) Desenvolupament de les accions de foment d'ocupació en col·laboració amb les entitats locals de la Comunitat Valenciana.

d) Execució de les mesures de foment d'ocupació en relació amb les guarderies laborals i la promoció d'ocupació de persones discapacitades.

3. Al Servei d'Economia Social li correspondrà l'exercici de les següents funcions:

- Promoció i foment de l'economia social.

los Programas Operativos, tramitando las modificaciones que sean necesarias y efectuando el Control y seguimiento de los Programas Operativos.

d) Fomento de la participación de proyectos en las Iniciativas Comunitarias de Recursos Humanos, financiadas por el FSE, estableciendo los cauces de información necesarios y conectando todos los agentes intervinientes (Promotores, Gestores, Administración Central y Comisión Europea).

e) Rendición de cuentas ante la administración Central y la Comisión Europea del grado de ejecución material y financiero de las Iniciativas Comunitarias del FSE, cuyo organismo público responsable sea la Generalitat Valenciana, tramitando las modificaciones que sean necesarias y efectuando el Control y seguimiento de los proyectos.

f) Gestión administrativa de la financiación que concede la Conselleria de Empleo a proyectos de Iniciativas Comunitarias del FSE.

g) Supervisión de la evaluación de las actuaciones con cofinanciación FSE, estableciendo los mecanismos necesarios para ello.

h) Control de Ingresos procedentes del Fondo Social Europeo y su incidencia en los Presupuestos de la Generalitat Valenciana, informando al respecto a la Conselleria de Economía y Hacienda en las fases de elaboración, modificación y liquidación de los Presupuestos, así como a la percepción de los anticipos.

i) Participación en los Comités de Dirección y Foro anual del Programa Eurodyssée de la Asamblea de Regiones de Europa en representación de la Generalitat Valenciana, así como la promoción y dinamización del Programa Eurodyssée.

j) Gestión de la recepción de jóvenes europeos por parte de empresas e instituciones valencianas en el marco del Programa Eurodyssée, incluyendo la tramitación administrativa de la convocatoria de subvención y la realización de actividades de inmersión cultural y lingüística.

k) Gestión del envío de jóvenes valencianos a empresas e instituciones de las regiones europeas activas en el Programa Eurodyssée.

l) Participación en el Comité director del Programa Europeo Leonardo da Vinci de la Comisión Europea en representación de la Generalitat Valenciana, así como la promoción y dinamización del Programa Leonardo da Vinci.

m) Gestión de las líneas de colaboración financera que se adopten en beneficio de los proyectos valencianos que se presenten al Programa Leonardo da Vinci.

n) Desarrollo de proyectos institucionales que se presenten al Programa Leonardo da Vinci por parte de la Conselleria de Empleo, incluyendo la organización de estancias e intercambios de personas que se hayan formado a través de la FP no reglada.

o) Participación en cualquier otro Programa o convocatoria europea que tenga por finalidad el perfeccionamiento profesional.

## CAPÍTULO II

### De la Dirección General de Fomento de Empleo

#### Artículo 4. Del Área de Fomento del Empleo

1. El Área de Fomento del Empleo se estructura en los siguientes servicios:

- Servicio de Promoción de Empleo
- Servicio de Economía Social

2. Al Servicio de Promoción de Empleo le correspondrá el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Gestión de la política de empleo de la Conselleria y desarrollo de la colaboración en esta materia con la administración del Estado.

b) Ejecución de las políticas de fomento de empleo, incluida la promoción del autoempleo y de la estabilidad en el empleo.

c) Desarrollo de las acciones de fomento de empleo en colaboración con las Entidades Locales de la Comunidad Valenciana.

d) Ejecución e las medidas de fomento de empleo en relación con las guarderías laborales y la promoción de empleo de personas discapacitadas.

3. Al Servicio de Economía Social le correspondrá el ejercicio de las siguientes funciones:

- Promoción y fomento de la economía social.

b) Exercici de les competències en matèria d'assessorament, inscripció i fiscalització de cooperatives, societats laborals i mutualitats de previsió social no integrades en la Seguretat Social.

c) Gestió dels programes d'ajudes a empreses i a entitats d'economia social.

d) Prestació de suport administratiu i assistència necessària a la Comissió Interdepartamental de Cooperatives de la Comunitat Valenciana, Consell Valencià de Cooperativisme, i exercici de les funcions atribuïdes a l'Institut de Promoció i Foment del Cooperativisme.

### CAPÍTOL III

#### *De la Direcció General de Treball i Seguretat Laboral*

##### *Article 5. De l'Àrea de Relacions Laborals i Seguretat Laboral*

1. L'Àrea de Relacions Laborals s'estructura en els següents serveis:

a) Servei de Condicions de Treball.

b) Servei de Relacions Laborals.

2. Al Servei de Condicions de Treball li correspondrà l'exercici de les següents funcions:

a) Realització d'estudis, assessoraments i resolucions sobre sistemes d'organització del treball i relacions humanes als centres de treball.

b) Elaboració, desenvolupament i aplicació de plans d'actuació tendents a la prevenció d'accidents de treball i a la seguretat i higiene en este, així com el seu control en coordinació amb la Inspecció de Treball.

c) Assistència i coordinació dels gabinets tècnics de Seguretat i Higiene en el Treball.

3. Al Servei de Relacions Laborals li correspondrà l'exercici de les següents funcions:

a) Execució de les disposicions i normes legals en matèria de relacions individuals i col·lectives de treball, i proposta de desenvolupament d'estes.

b) Tramitació d'expedients de modificacions substancials de les condicions de treball que suposen variació dels contractes de treball, quan no siga competència dels serveis territorials.

c) Tramitació d'expedients que afecten a rebuts de salari, jornada, horaris, hores extraordinàries, règim de descans dominical i setmanal, mobilitat geogràfica, plusos de distància i transport, quan no siguen competència dels serveis territorials.

d) Elaboració del calendari de festes laborals d'àmbit local i de festes pròpies de la Comunitat Valenciana.

e) Tramitació d'expedients de regulació d'ocupació que afecten a diferents centres de treball d'una mateixa empresa ubicats en més d'una província, dins de l'àmbit de la Comunitat Valenciana, així com aquells que pel seu interès i importància avoque de les direccions territorials.

f) Exercici de les facultats transferides a la Generalitat Valenciana en matèria de representació col·lectiva i dret de reunió dels treballadors

g) Exercici de les competències en matèria de vagues, tancaments patronals i conflictes col·lectius que afecten a més d'una província, dins de l'àmbit territorial de la Comunitat Valenciana.

h) Tramitació d'expedients sancionadors de l'ordre social.

i) Exercici de les competències atribuïdes a la Generalitat Valenciana en matèria d'oci i temps lliure dels treballadors.

### CAPÍTOL IV

#### *De la Direcció General de Formació i Inserció Professional*

##### *Article 6. De l'Àrea de Formació Professional*

1. L'Àrea de Formació Professional s'estructura en els següents serveis:

a) Servei de Planificació i Avaluació.

b) Servei de Programació i Coordinació.

c) Servei de Coordinació de Centres

2. Al Servei de Planificació i Avaluació li correspondrà l'exercici de les següents funcions:

b) Ejercicio de las competencias en materia de asesoramiento, inscripción y fiscalización de cooperativas, sociedades laborales y mutualidades de previsión social no integradas en la Seguridad Social.

c) Gestión de los programas de ayudas a empresas y a entidades de economía social.

d) Prestación de soporte administrativo y asistencia necesaria a la Comisión Interdepartamental de Cooperativas de la Comunidad Valenciana, Consejo Valenciano de Cooperativismo, y ejercicio de las funciones atribuidas al Instituto de Promoción y Fomento del Cooperativismo.

### CAPÍTULO III

#### *De la Dirección General de Trabajo y Seguridad Laboral*

##### *Artículo 5. Del Área de Relaciones Laborales y Seguridad Laboral*

1. El Área de Relaciones Laborales se estructura en los siguientes servicios:

a) Servicio de Condiciones de Trabajo.

b) Servicio de Relaciones Laborales.

2. Al Servicio de Condiciones de Trabajo le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Realización de estudios, asesoramientos y resoluciones sobre sistemas de organización del trabajo y relaciones humanas en los centros de trabajo.

b) Elaboración, desarrollo y aplicación de planes de actuación tendentes a la prevención de accidentes de trabajo y a la seguridad e higiene en el mismo, así como su control en coordinación con la Inspección de Trabajo.

c) Asistencia y coordinación de los Gabinetes Técnicos de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

3. Al Servicio de Relaciones Laborales le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Ejecución de las disposiciones y normas legales en materia de relaciones individuales y colectivas de trabajo, y propuesta de desarrollo de las mismas.

b) Tramitación de expedientes de modificaciones substanciales de las condiciones de trabajo que supongan variación de los contratos de trabajo, cuando no sea competencia de los servicios territoriales.

c) Tramitación de expedientes que afecten a recibos de salario, jornada, horarios, horas extraordinarias, régimen de descanso dominical y semanal, movilidad geográfica, plusos de distancia y transporte, cuando no sean competencia de los servicios territoriales.

d) Elaboración del calendario de fiestas laborales de ámbito local y de fiestas propias de la Comunidad Valenciana.

e) Tramitación de expedientes de regulación de empleo que afecten a distintos centros de trabajo de una misma empresa ubicados en mas de una provincia, dentro del ámbito de la Comunidad Valenciana, así como aquellos que por su interés e importancia avoque de las direcciones territoriales.

f) Ejercicio de las facultades transferidas a la Generalitat Valenciana en materia de representación colectiva y derecho de reunión de los trabajadores

g) Ejercicio de las competencias en materia de huelgas, cierres patronales y conflictos colectivos que afecten a más de una provincia, dentro del ámbito territorial de la Comunidad Valenciana.

h) Tramitación de expedientes sancionadores del orden social.

i) Ejercicio de las competencias atribuidas a la Generalitat Valenciana en materia de ocio y tiempo libre de los trabajadores.

### CAPÍTULO IV

#### *De la Dirección General de Formación e Inserción Profesional*

##### *Artículo 6. Del Área de Formación Profesional*

1. El Área de Formación Profesional se estructura en los siguientes servicios:

a) Servicio de Planificación y Evaluación.

b) Servicio de Programación y Coordinación.

c) Servicio de Coordinación de Centros

2. Al Servicio de Planificación y Evaluación le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Planificació de la Formació Professional Ocupacional i Contínua.

b) Ordenació docent, disseny curricular, elaboració i actualització de mitjans didàctics, metodologia de programes de Formació Professional Ocupacional i Contínua, així com la coordinació del sistema de Formació Professional i Contínua amb el sistema de Formació Professional Reglada, i establir els oportuns mecanismes de revalidacions.

c) Disseny de sistemes d'obtenció de certificats de professionalitat o aptitud d'acord amb la normativa vigent.

d) Redacció i tramitació de propostes de disposicions normatives i convenis de col·laboració en matèria de Formació Professional Ocupacional i Contínua.

e) Elaboració d'estudis sectorials i comarcals i la seua divulgació.

f) Establiment de criteris per a l'avaluació de les accions de Formació Professional Ocupacional i Contínua.

g) Elaboració d'informes i propostes de resolució relativa als recursos ordinaris i extraordinaris interposats, així com tramitació dels procediments d'ofici derivats d'incompliments.

h) Establiment de mesures dirigides a la inserció dels alumnes d'accions de Formació Professional Ocupacional.

i) Establiment i gestió d'un sistema d'informació als usuaris sobre la programació de cursos de Formació Professional Ocupacional i Contínua, incloent la gestió de candidats als cursos.

3. Al Servei de Programació i Coordinació li correspondrà l'exercici de les següents funcions:

a) Programació, gestió econòmica i pressupostària, control administrativa i inspecció tècnica de les accions formatives de Formació Professional Ocupacional i Contínua impartides a través de centres col·laboradors.

b) Definició dels programes i objectius que servixen de marc d'actuació per al desenvolupament de les distintes línies pressupostàries.

c) Homologació de centres col·laboradors i les seues especialitats.

d) Definició de criteris de gestió i coordinació amb les unitats territorials per a l'aplicació d'estos.

4. Al servei de Coordinació de Centres, li correspondrà l'exercici de les funcions següents:

a) Programació, gestió econòmica i pressupostària, control administrativa i inspecció tècnica de les accions formatives de Formació Professional Ocupacional i Contínua impartides amb mitjans propis.

b) Coordinació de les accions formatives a realitzar en centres propis així com de la gestió logística, recursos humans i materials, inventaris i nous projectes.

c) Programació, gestió econòmica i pressupostària, control administratiu i inspecció tècnica de les accions de les escoles taller i cases d'oficis.

#### CAPÍTOL V

##### De la Direcció General d'Intermediació Laboral

#### Article 7. De l'Àrea d'Intermediació i Orientació

1. L'Àrea d'Intermediació i Orientació s'estructura en els següents serveis:

a) Servei d'Intermediació Laboral.

b) Servei de Coordinació Administrativa.

2. Al Servei d'Intermediació Laboral, li correspondrà l'exercici de les següents funcions:

a) Coordinació i desplegament de les activitats sobre inscripció i registre de demandants d'ocupació i l'obligació dels treballadors de comunicar l'acabament del contracte de treball.

b) Coordinació i desplegament de les actuacions relatives a l'obligació dels empresaris de registrar o comunicar els contractes laborals i de comunicar l'acabament del contracte de treball

c) Procediment d'emissió d'informe o autorització d'agències de col·locació, en els casos que procedisca

d) Ordenació, gestió i control en matèria d'intermediació labo-

a) Planificación de la Formación Profesional Ocupacional y Contínua.

b) Ordenación docente, diseño curricular, elaboración y actualización de medios didácticos, metodología de programas de Formación Profesional Ocupacional y Contínua, así como la coordinación del sistema de Formación Profesional y Contínua con el sistema de Formación Profesional Reglada, estableciendo los oportunos mecanismos de convalidaciones.

c) Diseño de sistemas de obtención de certificados de profesionalidad o aptitud de acuerdo con la normativa vigente.

d) Redacción y tramitación de propuestas de disposiciones normativas y convenios de colaboración en materia de Formación Profesional Ocupacional y Contínua.

e) Elaboración de estudios sectoriales y comarcales y su divulgación.

f) Establecimiento de criterios para la evaluación de las acciones de Formación Profesional Ocupacional y Contínua.

g) Elaboración de informes y propuestas de resolución relativas a los recursos ordinaris y extraordinarios interpuestos, así como tramitación de los procedimientos de oficio derivados de incumplimientos.

h) Establecimiento de medidas dirigidas a la inserción de los alumnos de acciones de Formación Profesional Ocupacional.

i) Establecimiento y gestión de un sistema de información a los usuarios sobre la programación de cursos de Formación Profesional Ocupacional y Contínua, incluyendo la gestión de candidatos a los cursos.

3. Al Servicio de Programación y Coordinación le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Programación, gestión económica y presupuestaria, control administrativo e inspección técnica de las acciones formativas de Formación Profesional Ocupacional y Contínua impartidas a través de centros colaboradores.

b) Definición de los programas y objetivos que sirven de marco de actuación para el desarrollo de las distintas líneas presupuestarias.

c) Homologación de centros colaboradores y sus especialidades.

d) Definición de criterios de gestión y coordinación con las unidades territoriales para la aplicación de los mismos.

4. Al servicio de Coordinación de Centros, le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Programación, gestión económica y presupuestaria, control administrativo e inspección técnica de las acciones formativas de Formación Profesional Ocupacional y Contínua impartidas con medios propios.

b) Coordinación de las acciones formativas a realizar en centros propios así como de la gestión logística, recursos humanos y materiales, inventarios y nuevos proyectos.

c) Programación, gestión económica y presupuestaria, control administrativo e inspección técnica de las acciones de las escuelas taller y casas de oficios.

#### CAPÍTULO V

##### De la Dirección General de Intermediación Laboral

#### Artículo 7. Del Área de Intermediación y Orientación

1. El Área de Intermediación y Orientación se estructura en los siguientes servicios:

a) Servicio de Intermediación Laboral.

b) Servicio de Coordinación Administrativa.

2. Al Servicio de Intermediación Laboral, le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Coordinación y desarrollo de las actividades sobre inscripción y registro de demandantes de empleo y la obligación de los trabajadores de comunicar la terminación del contrato de trabajo.

b) Coordinación y desarrollo de las actuaciones relativas a la obligación de los empresarios de registrar o comunicar los contratos laborales y de comunicar la terminación del contrato de trabajo

c) Procedimiento de emisión de informe o autorización de agencias de colocación, en los casos que proceda

d) Ordenación, gestión y control en materia de intermediación

ral

e) Elaboració d'estadístiques per al seguiment de les ofertes d'ocupació i de les ocupacions en coordinació amb altres ens o organismes.

f) Col·laboració i control de l'activitat de les entitats associades als plans de servicis integrats per a l'ocupació i la resta de col·laboradors en la informació i orientació laboral.

g) Planificació, coordinació, control i avaluació de les accions d'informació, orientació laboral, comprovació de la professionalitat i de tramitació administrativa de les ajudes que es concedisquen per a la seua realització.

h) Planificació i disseny dels itineraris d'inserció laboral per a desocupats i de les accions d'assistència i servici als demandants d'ocupació.

i) Prospecció de necessitats de qualificació als mercats de treball en col·laboració amb altres departaments de la Generalitat Valenciana, entitats i organismes.

3. Al Servei de Coordinació Administrativa li correspondrà l'exercici de les següents funcions:

a) Elaboració i control pressupostari de la Direcció General.

b) Coordinació de la gestió administrativa, economicopressupostària i d'assumptes generals de les unitats de la Direcció General.

c) Coordinació i, si és procedent, gestió del manteniment de les instal·lacions i dels subministraments de les unitats de la Direcció General.

d) Elaboració d'informes i propostes de resolució relativa als recursos ordinaris i extraordinaris interposats, així com tramitació dels procediments d'ofici derivats d'incompliments.

e) Atenció a les reclamacions, queixes i suggeriments dels usuaris dels servicis d'Intermediació Laboral.

f) Qualsevol altra funció de caràcter tecnicoadministratiu i de gestió que se li atribuisca.

## TÍTOL II Dels Serveis Territorials

Article 8. De les Direccions Territorials d'Ocupació

1. El director territorial exercirà l'autoritat laboral a la província respectiva

2. Les Direccions Territorials d'Ocupació s'estructuren en els següents serveis:

- Servei Territorial de Foment d'Ocupació.
- Servei Territorial de Treball i Seguretat Laboral.
- Servei Territorial de Formació i Inserció Laboral.
- Servei Territorial d'Intermediació Laboral.
- Gabinet de Seguretat i Higiene en el Treball.

3. Al Servei Territorial de Foment d'Ocupació li correspondrà l'exercici de les següents funcions:

a) Gestió administrativa i pressupostària dels programes de foment d'ocupació i de l'economia social.

b) Gestió de les competències en matèria registral relativa a les entitats d'economia social.

4. Al Servei Territorial de Treball i Seguretat Laboral li correspondrà l'exercici de les següents funcions:

a) Tramitació, instrucció i proposta de resolució dels expedients relatius a la regulació d'ocupació, infraccions de l'ordre social, modificacions de les condicions de treball i ordenació laboral.

b) Exercici en l'àmbit provincial de les facultats en matèria de vagues, tancaments patronals, conflictes col·lectius i registre de convenis.

c) Depòsit dels estatuts d'organitzacions sindicals, empresarials i professionals, i de les actes d'eleccions.

d) Exercici de les funcions de mediació, arbitratge i conciliació prèvia a la via judicial.

e) Exercici en l'àmbit provincial, de les facultats en matèria de prevenció de riscos laborals, en especial la instrucció, tramitació i proposta de resolució dels expedients relatius a l'acreditació d'entitats especialitzades com a servicis de prevenció, a l'autorització per

laboral

e) Elaboración de estadísticas para el seguimiento de las ofertas de empleo y de las ocupaciones en coordinación con otros entes u organismos.

f) Colaboración y control de la actividad de las entidades asociadas a los planes de servicios integrados para el empleo y demás colaboradoras en la información y orientación laboral.

g) Planificación, coordinación, control y evaluación de las acciones de información, orientación laboral, comprobación de la profesionalidad y de tramitación administrativa de las ayudas que se concedan para su realización.

h) Planificación y diseño de los itinerarios de inserción laboral para desempleados y de las acciones de asistencia y servicio a los demandantes de empleo.

i) Prospección de necesidades de cualificación en los mercados de trabajo en colaboración con otros departamentos de la Generalitat Valenciana, entidades y organismos.

3. Al Servicio de Coordinación Administrativa le correspondrá el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Elaboración y control presupuestario de la Dirección General.

b) Coordinación de la gestión administrativa, económico-presupuestaria y de asuntos generales de las unidades de la Dirección General.

c) Coordinación y, en su caso, gestión del mantenimiento de las instalaciones y de los suministros de las unidades de la Dirección General.

d) Elaboración de informes y propuestas de resolución relativas a los recursos ordinaris y extraordinarios interpuestos, así como tramitación de los procedimientos de oficio derivados de incumplimientos.

e) Atención a las reclamaciones, quejas y sugerencias de los usuarios de los Servicios de Intermediación Laboral.

f) Cualquier otra función de carácter técnico-administrativo y de gestión que se le atribuya.

## TÍTULO II De los Servicios Territoriales

Artículo 8. De las Direcciones Territoriales de Empleo

1. El director Territorial ejercerá la autoridad laboral en la provincia respectiva.

2. Las Direcciones Territoriales de Empleo se estructuran en los siguientes servicios:

- Servicio Territorial de Fomento de Empleo.
- Servicio Territorial de Trabajo y Seguridad Laboral.
- Servicio Territorial de Formación e Inserción Laboral.
- Servicio Territorial de Intermediación Laboral.
- Gabinete de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

3. Al Servicio Territorial de Fomento de Empleo le correspondrá el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Gestión administrativa y presupuestaria de los programas de fomento de empleo y de la economía social.

b) Gestión de las competencias en materia registral relativa a las entidades de economía social.

4. Al Servicio Territorial de Trabajo y Seguridad Laboral le correspondrá el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Tramitación, instrucción y propuesta de resolución de los expedientes relativos a la regulación de empleo, infracciones del orden social, modificaciones de las condiciones de trabajo y ordenación laboral.

b) Ejercicio en el ámbito provincial de las facultades en materia de huelgas, cierres patronales, conflictos colectivos y registro de convenis.

c) Depósito de los estatutos de organizaciones sindicales, empresariales y profesionales, y de las actas de elecciones.

d) Ejercicio de las funciones de mediació, arbitraje y conciliación previa a la vía judicial.

e) Ejercicio en el ámbito provincial, de las facultades en materia de Prevención de Riesgos Laborales, en especial la instrucció, tramitació i proposta de resolució dels expedients relatius a la acreditació de entitats especialitzades com a servicis de pre-

a desenvolupar l'activitat d'auditoria del sistema de prevenció de les empreses i a l'autorització per a desenvolupar i certificar activitats formatives en matèria de prevenció de riscos laborals.

5. Al Servei Territorial de Formació i Inserció Professional li correspondrà l'exercici de les següents funcions:

a) Gestió administrativa i pressupostària d'accions formatives a desenvolupar a través de mitjans propis i aliens.

b) Control de les accions formatives així com la prospecció de les necessitats de formació de les empreses.

c) Gestió i control, en el seu àmbit territorial dels programes d'Escoles Taller i Cases d'Oficis.

6. Al Servei Territorial d'Intermediació Laboral, li correspondrà l'exercici de les següents funcions:

a) La gestió i l'execució de les funcions derivades del marc legal en matèria d'intermediació laboral.

b) El seguiment i la gestió administrativa dels programes d'informació i orientació laboral i de comprovació de la professionalitat a desenvolupar a través de mitjans propis i aliens.

7. Al Gabinet de Seguretat i Higiene en el Treball li correspondrà l'exercici de les següents funcions:

a) Realització d'anàlisis, estudis i investigació de causes i factors determinants dels riscos i danys laborals i els seus possibles efectes sobre la salut dels treballadors, així com l'execució dels plans dirigits a prevenir els accidents de treball i malalties professionals i l'elaboració de dades estadístiques de siniestralitat laboral.

b) Prestació d'assessorament, inclosa l'assistència i cooperació tècnica en matèria de prevenció de riscos laborals a empreses i els seus treballadors, organitzacions laborals, entitats, autoritats i organismes oficials, i també la vigilància de la salut dels treballadors en funció dels riscos dels seus respectius llocs de treball.

c) Promoció dels coneixement i pràctiques de prevenció de riscos laborals per mitjà del desenvolupament de plans i de cursos de formació.

d) Investigació en matèria preventiva abastant mètodes, mitjans i tècniques preventives, controls generals i sectorials sobre nivells preventius, realització d'estudis, inclosos els epidemiològics en la població laboral.

e) Seguiment de les actuacions preventives que realitzen les empreses, així com dels Serveis de Prevenció, entitats formatives i entitats auditores.

DISPOSICIO ADDICIONAL

Única

Integrades en les Àrees podran existir també altres unitats que, amb la denominació de programa, divisió o semblant, desenvoluparan les funcions o cometes que els siguen encomanats pels titulars d'aquelles.

DISPOSICIO TRANSITORIA

Única

Fins la provisió del Servei Territorial de Treball i Seguretat Laboral, le seues funcions seràn assumides directament pel director territorial d'Ocupació.

DISPOSICIO FINAL

Única

La present Ordre entrarà en vigor el dia de la seua publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*

València, 2 de setembre de 1999

El Conseller d'Ocupació  
RAFAEL BLASCO CASTANY

vinción, a la autorización para desarrollar la actividad de auditoría del sistema de prevención de las empresas y a la autorización para desarrollar y certificar actividades formativas en materia de prevención de riesgos laborales.

5. Al Servicio Territorial de Formación e Inserción Profesional le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Gestión administrativa y presupuestaria de acciones formativas a desarrollar mediante medios propios y ajenos.

b) Control de las acciones formativas así como la prospección de las necesidades de formación de las empresas.

c) Gestión y control, en su ámbito territorial de los programas de Escuelas Taller y Casas de Oficios.

6. Al Servicio Territorial de Intermediación Laboral, le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:

a) La gestión y ejecución de las funciones derivadas del marco legal en materia de Intermediación laboral.

b) El seguimiento y gestión administrativa de los programas de información y orientación laboral y de comprobación de la profesionalidad a desarrollar mediante medios propios y ajenos.

7. Al Gabinete de Seguridad e Higiene en el Trabajo le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Realización de análisis, estudios e investigación de causas y factores determinantes de los riesgos y daños laborales y sus posibles efectos sobre la salud de los trabajadores, así como la ejecución de los planes dirigidos a prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y la elaboración de datos estadísticos de siniestralidad laboral.

b) Prestación de asesoramiento, incluida la asistencia y cooperación técnica en materia de prevención de riesgos laborales a empresas y sus trabajadores, organizaciones laborales, entidades, autoridades y organismos oficiales, abarcando la vigilancia de la salud de los trabajadores en función de los riesgos de sus respectivos puestos de trabajo.

c) Promoción de los conocimientos y prácticas de prevención de riesgos laborales mediante el desarrollo de planes y de cursos de formación.

d) Investigación en materia preventiva abarcando métodos, medios y técnicas preventivas, controles generales y sectoriales sobre niveles preventivos, realización de estudios, incluidos los epidemiológicos en la población laboral.

e) Seguimiento de las actuaciones preventivas que realicen las empresas, así como de los Servicios de Prevención, entidades formativas y entidades auditores.

DISPOSICION ADICIONAL

Única

Integradas en las Áreas podrán existir también otras unidades que, con la denominación de programa, divisió o similar, desarrollarán las funciones o cometidos que les sean encomendados por los titulares de aquéllas.

DISPOSICION TRANSITORIA

Única

Hasta la provisión del Servicio Territorial de Trabajo y Seguridad Laboral, sus funciones seràn asumidas directamente por el director Territorial de Empleo.

DISPOSICION FINAL

Única

La presente orden entrarà en vigor el dia de su publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*

Valencia, 2 de septiembre de 1999

El Conseller de Empleo  
RAFAEL BLASCO CASTANY