

Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives

ORDRE 1/2023, de 16 de febrer, de la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives, per la qual es modifica l'Ordre 3/2021, de 30 de març, de 2021, de desplegament del Decret 170/2020, de 30 d'octubre, d'aprovació del Reglament orgànic i funcional de la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives. [2023/1646]

PREÀMBUL

El Decret 5/2019, de 16 de juny, del president de la Generalitat, pel qual es determinen el nombre i la denominació de les conselleries i les seues atribucions, assenyalava les conselleries de l'Administració del Consell, entre les quals s'esmenta la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives. L'article 3 d'aquest decret assigna a la Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives les competències en matèria de polítiques de prestació social, serveis socials, dependència, persones amb diversitat funcional, famílies, infància i adolescència, adopcions, joventut, dona, persones migrants i voluntariat social.

El Decret 7/2019, de 20 de juny, del president de la Generalitat, estableix les secretaries autonòmiques de l'Administració del Consell, i disposa com a òrgans superiors dependents de la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives les secretaries autonòmiques següents: Secretaria Autonòmica de la Vicepresidència, Secretaria Autonòmica d'Atenció Primària i Serveis Socials, Secretaria Autonòmica d'Igualtat i Diversitat i Secretaria Autonòmica de Planificació i Organització del Sistema.

El Decret 105/2019, de 5 de juliol, del Consell, regula l'estructura orgànica bàsica de la Presidència i de les conselleries de la Generalitat. L'article 25, sobre l'organització de la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives, l'estructura en tres nivells: nivell superior, nivell directiu i nivell administratiu. El nivell administratiu està constituït per totes les unitats dependents directament dels òrgans superiors i del nivell directiu. Seguidament, l'esmentat article assenyalava que, amb posterioritat a l'aprovació del reglament orgànic i funcional mitjançant un decret del Consell, el nivell administratiu s'establirà en l'ordre de desplegament corresponent.

El Decret 170/2020, de 30 d'octubre, del Consell, aprova el Reglament orgànic i funcional de la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives, i l'Ordre 3/2021, de 30 de març, de la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives, desplega l'estructura orgànica i funcional, determinant les unitats dependents directament dels òrgans superiors i de nivell directiu, i les funcions assignades.

Amb posterioritat, raons organitzatives posades de manifest en el desplegament d'aquesta ordre, aconsellen la seua modificació.

En primer lloc, es modifica l'estructura administrativa de la Secretaria Autonòmica de Planificació i Organització del Sistema, amb la creació de la Subdirecció General d'Inspecció de Serveis Socials, de la qual depèn el Servei d'Inspecció de Serveis Socials, atés el notable increment d'actuacions inspectores dels dos últims exercicis, que requereixen una adequada planificació.

En segon lloc, es modifica l'estructura administrativa de la Subdirecció General de l'Institut Valencià d'Investigació, Formació i Qualitat dels Serveis Socials (IVAFIQ), amb l'eliminació del Servei de Planificació, Formació i Qualitat i la creació del Servei de Planificació, Avaluació i Qualitat i del Servei de Formació, Investigació i Innovació en Serveis Socials.

Aquesta modificació ve motivada per l'augment de la tasca de desplegament normatiu que l'IVAFIQ ha portat a terme darrerament. L'entrada en vigor del nou marc normatiu suposarà un increment de gestió per a desplegar la normativa, que genera necessitats de reorganització de l'Institut.

En tercer lloc, es modifica l'estructura administrativa de la Sotssecretaria, amb la creació d'una nova subdirecció general, amb la denominació de Subdirecció General de Règim Econòmic, amb funcions

Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas

ORDEN 1/2023, de 16 de febrero, de la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas, por la cual se modifica la Orden 3/2021, de 30 de marzo, de 2021, de despliegue del Decreto 170/2020, de 30 de octubre, de aprobación del Reglamento orgánico y funcional de la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas [2023/1646]

PREÁMBULO

El Decreto 5/2019, de 16 de junio, del presidente de la Generalitat, por el cual se determinan el número y la denominación de las consellerias y sus atribuciones, señala las consellerias de la Administración del Consell, entre las cuales se menciona la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas. El artículo 3 de este decreto asigna a la Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas las competencias en materia de políticas de prestación social, servicios sociales, dependencia, personas con diversidad funcional, familias, infancia y adolescencia, adopciones, juventud, mujer, personas migrantes y voluntariado social.

El Decreto 7/2019, de 20 de junio, del presidente de la Generalitat, establece las secretarias autonómicas de la Administración del Consell, y dispone como órganos superiores dependientes/dependientes de la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas las secretarias autonómicas siguientes: Secretaria Autonómica de la Vicepresidencia, Secretaria Autonómica de Atención Primaria y Servicios Sociales, Secretaria Autonómica de Igualdad y Diversidad y Secretaria Autonómica de Planificación y Organización del Sistema.

El Decreto 105/2019, de 5 de julio, del Consell, regula la estructura orgánica básica de la Presidencia y de las consellerias de la Generalitat. El artículo 25, sobre la organización de la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas, la estructura en tres niveles: nivel superior, nivel directivo y nivel administrativo. El nivel administrativo está constituido por todas las unidades dependientes/dependientes directamente de los órganos superiores y del nivel directivo. Seguidamente, el mencionado artículo señala que, con posterioridad a la aprobación del reglamento orgánico y funcional mediante un decreto del Consell, el nivel administrativo se establecerá en la orden de despliegue correspondiente.

El Decreto 170/2020, de 30 de octubre, del Consell, aprueba el Reglamento orgánico y funcional de la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas, y la Orden 3/2021, de 30 de marzo, de la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas, despliega la estructura orgánica y funcional, determinando las unidades dependientes/dependientes directamente de los órganos superiores y de nivel directivo, y las funciones asignadas.

Con posterioridad, razones organizativas puestas de manifiesto en el despliegue de esta orden, aconsejan su modificación.

En primer lugar, se modifica la estructura administrativa de la Secretaria Autonómica de Planificación y Organización del Sistema, con la creación de la Subdirección General de Inspección de Servicios Sociales, de la cual depende el Servicio de Inspección de Servicios Sociales, atendido el notable incremento de actuaciones inspectoras de los dos últimos ejercicios, que requieren una adecuada planificación.

En segundo lugar, se modifica la estructura administrativa de la Subdirección General del Instituto Valenciano de Investigación, Formación y Calidad de los Servicios Sociales (IVAFIQ), con la eliminación del Servicio de Planificación, Formación y Calidad y la creación del Servicio de Planificación, Evaluación y Calidad y del Servicio de Formación, Investigación e Innovación en Servicios Sociales.

Esta modificación viene motivada por el aumento de la tarea de despliegue normativo que el IVAFIQ ha llevado a cabo últimamente. La entrada en vigor del nuevo marco normativo supondrá un incremento de gestión para desplegar la normativa, que genera necesidades de reorganización del Instituto.

En tercer lugar, se modifica la estructura administrativa de la Subsecretaría, con la creación de una nueva subdirección general, con la denominación de Subdirección General de Régimen Económico, con

concernents a gestió econòmica i pressupostària i de contractació, per a adaptar l'actual estructura a una més actualitzada, similar a les altres conselleries amb semblant volum de despesa pressupostària i de gestió.

La Subdirecció General de Règim Econòmic s'estructura en el Servei de Gestió Econòmica i Pressupostària i en el Servei de Contractació, unitats administratives fins ara adscrites a la Secretaria General Administrativa.

En quart lloc, es modifica la descripció de les funcions assignades al Servei de Coordinació, Suport Tècnic i Millora en la Gestió, al Servei d'Assumptes Generals i Gestió de Recursos i al Servei de Personal, unitats administratives adscrites a la Secretaria General Administrativa, per a una millor delimitació de les tasques assignades a aquests serveis i reaprofitament dels recursos adscrits.

Per tot això, de conformitat amb l'article 65 de la Llei 5/1983, de 30 de desembre, del Consell, i la disposició final tercera del Decret 170/2020, de 30 d'octubre, amb els informes previs de la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic i de la Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública,

ORDENE

Article únic. Modificació dels articles

1. Es modifiquen els articles 8, 11, 14 i 15 de l'Ordre 3/2021, de 30 de març, de la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives, per la qual es desplega el Decret 170/2020, de 30 d'octubre, d'aprovació del Reglament orgànic i funcional de la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives, que queden redactats en la forma indicada en l'annex.

2. S'addiciona l'article 15 bis a l'Ordre 3/2021, de 30 de març, que queda redactat en la forma indicada en l'annex.

DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA

Única. Règim transitori de les unitats i els llocs de treball

Les unitats i llocs de treball de nivell administratiu configurades d'acord amb l'anterior estructura de conselleries del Consell i els corresponents reglaments orgànics i funcionals, continuaran subsistents, retribuïdes amb càrrec als mateixos crèdits pressupostaris amb els quals ho eren fins al moment, i donant el suport administratiu en relació amb aquells assumptes i expedients que els corresponguen en les matèries que gestionaven amb anterioritat a l'entrada en vigor d'aquesta ordre, sense perjudici de la competència per a resoldre dels òrgans als quals ha sigut atribuïda.

Tot això es mantindrà fins que es duguen a terme les modificacions pressupostàries derivades d'aquesta ordre, així com les actuacions que corresponguen sobre els esmentats llocs de treball, en el marc de la vigent normativa en matèria de funció pública per a l'adequació de la nova estructura orgànica i sense perjudici que, posteriorment, siguen aprovades les relacions de llocs de treball adaptades a aquesta. Així mateix, des del moment de l'entrada en vigor d'aquesta ordre, i sense perjudici de l'anterior, es podran produir els canvis d'adscripció d'unitats administratives que corresponguen, de conformitat amb la reorganització efectuada.

DISPOSICIÓ FINAL

Aquesta ordre entrarà en vigor l'endemà de la publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

València, 16 de febrer de 2023

La vicepresidenta del Consell i
consellera d'Igualtat i Polítiques Inclusives,
AITANA MAS MAS

funciones concernientes a gestión económica y presupuestaria y de contratación, para adaptar la actual estructura a una más actualizada, similar a las otras consellerias con parecido volumen de gasto presupuestario y de gestión.

La Subdirección General de Régimen Económico se estructura en el Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria y en el Servicio de Contratación, unidades administrativas hasta ahora adscritas a la Secretaría General Administrativa.

En cuarto lugar, se modifica la descripción de las funciones asignadas al Servicio de Coordinación, Apoyo Técnico y Mejora en la Gestión, al Servicio de Asuntos Generales y Gestión de Recursos y al Servicio de Personal, unidades administrativas adscritas a la Secretaría General Administrativa, para una mejor delimitación de las tareas asignadas a estos servicios y reaprovechamiento de los recursos adscritos.

Por todo esto, en conformidad con el artículo 65 de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell, y la disposición final tercera del Decreto 170/2020, de 30 de octubre, con los informes previos de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico y de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública,

ORDENO

Artículo único. Modificación de los artículos

1. Se modifican los artículos 8, 11, 14 y 15 de la Orden 3/2021, de 30 de marzo, de la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas, por la cual se despliega el Decreto 170/2020, de 30 de octubre, de aprobación del Reglamento orgánico y funcional de la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas, que quedan redactados en la forma indicada en el anexo.

2. Se adiciona el artículo 15 bis a la Orden 3/2021, de 30 de marzo, que queda redactado en la forma indicada en el anexo.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Única. Régimen transitorio de las unidades y los puestos de trabajo

Las unidades y puestos de trabajo de nivel administrativo configuradas de acuerdo con la anterior estructura de consellerias del Consell y los correspondientes reglamentos orgánicos y funcionales, continuarán subsistents, retribuidas con cargo a los mismos créditos presupuestarios con los cuales lo eran hasta el momento, y dando el apoyo administrativo en relación con aquellos asuntos y expedientes que los correspondan en las materias que gestionaban con anterioridad a la entrada en vigor de esta orden, sin perjuicio de la competencia para resolver de los órganos a los cuales ha sido atribuida.

Todo esto se mantendrá hasta que se lleven a cabo las modificaciones presupuestarias derivadas de esta orden, así como las actuaciones que correspondan sobre los mencionados puestos de trabajo, en el marco de la vigente normativa en materia de función pública para la adecuación de la nueva estructura orgánica y sin perjuicio que, posteriormente, sean aprobadas las relaciones de puestos de trabajo adaptadas a esta. Así mismo, desde el momento de la entrada en vigor de esta orden, y sin perjuicio del anterior, se podrán producir los cambios de adscripción de unidades administrativas que correspondan, en conformidad con la reorganización efectuada.

DISPOSICIÓN FINAL

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

València, 16 de febrero de 2023

La vicepresidenta del Consell y
consellera de Igualdad y Políticas Inclusivas,
AITANA MAS MAS

ANNEX

Article 8. Nivell administratiu de la Secretaria Autònoma de Planificació i Organització del Sistema

1. De la Secretaria Autònoma de Planificació i Organització del Sistema depén la Subdirecció General d'Inspecció de Serveis Socials.

2. De la Subdirecció General d'Inspecció de Serveis Socials depén el Servei d'Inspecció de Serveis Socials, al qual corresponen les funcions següents:

a) Exercir la funció inspectora sobre les persones físiques o entitats que realitzen activitats de serveis socials en l'àmbit de la Comunitat Valenciana, així com sobre els centres o serveis, públics o privats, que desenvolupen aquest tipus d'activitats, i comprovar el compliment de les normes vigents en la matèria; estendre, si és procedent, les corresponents actes d'infracció o obstrucció, i proposar, si és el cas, les mesures correctores o de sanció corresponents.

b) Vetlar pel respecte dels drets de les persones usuàries dels serveis socials.

c) Comprovar el compliment de les lleis i la resta de disposicions vigents en matèria de serveis socials, i assessorar, orientar, proposar i, si és el cas, adoptar mesures per al restabliment i l'assegurament de la legalitat, si fora necessari.

d) Informar l'òrgan competent dels resultats de l'activitat inspectora, proposant mesures per a elevar els nivells de qualitat dins dels plans de millora de les prestacions i serveis, a més de la formulació de mesures correctores davant de les possibles deficiències que s'hi puguin detectar.

e) Col·laborar amb la Conselleria en les tasques de planificació, disseny, elaboració, organització, gestió, posada en marxa i avaluació de qualsevol de les estratègies, els plans, la mapificació i els instruments tècnics referents al Sistema Valencià de Serveis Socials i d'Igualtat.

f) Facilitar l'assistència tècnica sobre els seus drets i deures a les persones interessades, així com a les entitats, sobre la forma de complir les disposicions vigents sobre la matèria.

g) Verificar l'adequació dels concerts, contractes de gestió de serveis socials i altres formes de gestió dels fons públics als criteris establits per la Llei 3/2019, de serveis socials inclusius, i les seues disposicions de desplegament.

h) Elaborar els informes i estudis que se sol·liciten, en relació amb les matèries objecte d'inspecció.

i) Qualsevol altra funció que, en el marc del seu àmbit funcional, li encomane la Secretaria Autònoma o aquelles que se li atribueixen reglamentàriament.

Article 11. Nivell administratiu de la Direcció General de l'Institut Valencià d'Investigació, Formació i Qualitat dels Serveis Socials

1. De la Direcció General de l'Institut Valencià d'Investigació, Formació i Qualitat dels Serveis Socials depén la Subdirecció General de l'Institut Valencià d'Investigació, Formació i Qualitat dels Serveis Socials, la comesa de la qual és la coordinació, gestió i execució de les polítiques establides per la Direcció General servint-se de les unitats administratives que en depenen. Igualment, exercirà les facultats que li delegue o encomane expressament la Direcció General.

2. La Subdirecció General s'estructura en els següents serveis:

2.1. Servei de Planificació, Avaluació i Qualitat, al qual corresponen les funcions següents:

a) Elaborar, en coordinació amb la resta de direccions generals de la Conselleria, el Pla Estratègic de Serveis Socials de la Comunitat Valenciana.

b) Impulsar i tramitar el desplegament normatiu de la Llei 3/2019, de 18 de febrer, de la Generalitat, de serveis socials inclusius de la Comunitat Valenciana.

c) Coordinar i harmonitzar, sense perjudici de les competències de la Sotssecretaria, l'acció normativa que desenvolupen les direccions generals en les matèries de la seua competència amb incidència en l'organització, coordinació i funcionament dels serveis socials valencians.

ANEXO

Artículo 8. Nivel administrativo de la Secretaría Autónoma de Planificación y Organización del Sistema

1. De la Secretaría Autónoma de Planificación y Organización del Sistema depende la Subdirección General de Inspección de Servicios Sociales.

2. De la Subdirección General de Inspección de Servicios Sociales depende el Servicio de Inspección de Servicios Sociales, al cual corresponden las funciones siguientes:

a) Ejercer la función inspectora sobre las personas físicas o entidades que realizan actividades de servicios sociales en el ámbito de la Comunidad Valenciana, así como sobre los centros o servicios, públicos o privados, que desarrollan este tipo de actividades, y comprobar el cumplimiento de las normas vigentes en la materia; extender, si es procedente, las correspondientes actas de infracción u obstrucción, y proponer, si es el caso, las medidas correctoras o de sanción correspondientes.

b) Velar por el respeto de los derechos de las personas usuarias de los servicios sociales.

c) Comprobar el cumplimiento de las leyes y el resto de disposiciones vigentes en materia de servicios sociales, y asesorar, orientar, proponer y, si es el caso, adoptar medidas para el restablecimiento y el aseguramiento de la legalidad, si fuera necesario.

d) Informar el órgano competente de los resultados de la actividad inspectora, proponiendo medidas para elevar los niveles de calidad dentro de los planes de mejora de las prestaciones y servicios, además de la formulación de medidas correctoras ante las posibles deficiencias que se puedan detectar.

e) Colaborar con la Conselleria en las tareas de planificación, diseño, elaboración, organización, gestión, puesta en marcha y evaluación de cualquier de las estrategias, los planes, la mapificación y los instrumentos técnicos referentes al Sistema Valenciano de Servicios Sociales y de Igualdad.

f) Facilitar la asistencia técnica sobre sus derechos y deberes a las personas interesadas, así como a las entidades, sobre la forma de cumplir las disposiciones vigentes sobre la materia.

g) Verificar la adecuación de los conciertos, contratos de gestión de servicios sociales y otras formas de gestión de los fondos públicos a los criterios establecidos por la Ley 3/2019, de servicios sociales inclusivos, y sus disposiciones de despliegue.

h) Elaborar los informes y estudios que se solicitan, en relación con las materias objeto de inspección.

i) Cualquier otra función que, en el marco de su ámbito funcional, le encomiando la Secretaría Autónoma o aquellas que se le atribuyan reglamentariamente.

Artículo 11. Nivel administrativo de la Dirección General del Instituto Valenciano de Investigación, Formación y Calidad de los Servicios Sociales

1. De la Dirección General del Instituto Valenciano de Investigación, Formación y Calidad de los Servicios Sociales depende la Subdirección General del Instituto Valenciano de Investigación, Formación y Calidad de los Servicios Sociales, el cometido de la cual es la coordinación, gestión y ejecución de las políticas establecidas por la Dirección General sirviéndose de las unidades administrativas que dependen. Igualmente, ejercerá las facultades que le delego o encomiando expresamente la Dirección General.

2. La Subdirección General se estructura en los siguientes servicios:

2.1. Servicio de Planificación, Evaluación y Calidad, al cual corresponden las funciones siguientes:

a) Elaborar, en coordinación con el resto de direcciones generales de la Conselleria, el Plan Estratégico de Servicios Sociales de la Comunidad Valenciana.

b) Impulsar y tramitar el despliegue normativo de la Ley 3/2019, de 18 de febrero, de la Generalitat, de servicios sociales inclusivos de la Comunidad Valenciana.

c) Coordinar y armonizar, sin perjuicio de las competencias de la Subsecretaría, la acción normativa que desarrollan las direcciones generales en las materias de su competencia con incidencia en la organización, coordinación y funcionamiento de los servicios sociales valencianos.



d) Impulsar l'elaboració i la implementació de procediments d'avaluació orientats a la millora contínua dels centres, serveis i programes de serveis socials, i a la normalització de la qualitat en aquests, amb la col·laboració de les direccions generals i de la inspecció de serveis socials.

e) Promoure, dissenyar i implementar l'assessorament, l'auditoria, la certificació, els estàndards i la cultura de la qualitat i la millora contínua en els serveis socials.

f) La planificació, coordinació i seguiment de les tasques del personal auditor de serveis socials adscrits a la Direcció General.

g) Impulsar i coordinar la transferència de les bones pràctiques obtingudes en les actuacions pròpies del Sistema Públic Valencià de Serveis Socials al servei de la qualitat.

h) Impulsar l'elaboració d'estudis i plans d'actuació estratègics en matèria de serveis socials.

i) Prestar suport tècnic i administratiu al Comitè d'Ètica dels Serveis Socials de la Comunitat Valenciana.

j) Impulsar i assessorar la creació i funcionament dels comitès d'ètica dels serveis socials departamentals, locals, de centres i intercentres.

k) Impulsar i assessorar l'elaboració de plans estratègics zonals i locals de serveis socials.

l) Mantindre permanentment actualitzat el Mapa de Serveis Socials de la Comunitat Valenciana.

m) Desenvolupar instruments de col·laboració educativa, formativa i científica amb les universitats i altres institucions o entitats, per al foment de la qualitat en matèria de serveis socials.

n) Elaborar els documents tècnics, les instruccions i els procediments en matèries de la seua competència.

o) Les altres que, en el seu àmbit funcional, li encomane la Direcció General.

2.2. Servei de Formació, Investigació i Innovació en Serveis Socials, al qual corresponen les funcions següents:

a) Establir les directrius i prioritats així com impulsar la planificació formativa en matèria de serveis socials per a les persones professionals del Sistema Públic Valencià de Serveis Socials i proposar a l'Escola Valenciana d'Administració Pública els criteris metodològics i continguts en aquestes matèries.

b) Impulsar, mitjançant els instruments jurídics adequats, la formació en matèria de serveis socials de les persones professionals del Sistema Públic Valencià de Serveis Socials, sense perjudici de les competències de l'Escola Valenciana d'Administració Pública.

c) Promoure, dissenyar i implementar la formació en serveis socials, mitjançant plans de formació del Sistema Públic Valencià de Serveis Socials.

d) Impulsar i coordinar la realització de convenis de pràctiques universitàries amb les universitats valencianes.

e) Coordinar l'organització de pràctiques universitàries curriculars i extracurriculars a desenvolupar en els òrgans i centres de la Conselleria.

f) Desenvolupar instruments de col·laboració educativa, formativa i científica amb les universitats públiques valencianes i altres institucions o entitats, com ara l'FVMP, els col·legis professionals, els agents socials i les entitats socials i els agents econòmics col·laboradors de l'SPVSS, per a la formació i el foment de la innovació, la investigació i la divulgació en matèria de serveis socials.

g) Impulsar les activitats de la Xarxa de Càtedres del Sistema Públic Valencià de Serveis Socials.

h) Promoure i coordinar, mitjançant els instruments jurídics adequats, la investigació en serveis socials a través dels laboratoris socials especialitzats en serveis socials de la Comunitat Valenciana, existents o que puguin crear-se.

i) Impulsar i coordinar la transferència dels resultats científics en les actuacions pròpies del Sistema Públic Valencià de Serveis Socials al servei de la investigació en serveis socials.

j) Prestar suport tècnic i administratiu al Consell Valencià d'Inclusió i Drets Socials de la Comunitat Valenciana.

k) Fer-ne seguiment i donar suport tècnic i administratiu a l'Observatori del Sistema Públic Valencià de Serveis Socials previst en la Llei 3/2019.

l) Impulsar la innovació en serveis socials per a fomentar, difondre, premiar i incentivar bones pràctiques i iniciatives innovadores, així

d) Impulsar la elaboració i la implementació de procediments de evaluació orientados a la mejora continua de los centros, servicios y programas de servicios sociales, y a la normalización de la calidad en estos, con la colaboración de las direcciones generales y de la inspección de servicios sociales.

e) Promover, diseñar e implementar el asesoramiento, la auditoría, la certificación, los estándares y la cultura de la calidad y la mejora continua en los servicios sociales.

f) La planificación, coordinación y seguimiento de las tareas del personal auditor de servicios sociales adscritos a la Dirección General.

g) Impulsar y coordinar la transferencia de las buenas prácticas obtenidas en las actuaciones propias del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales al servicio de la calidad.

h) Impulsar la elaboración de estudios y planes de actuación estratégicos en materia de servicios sociales.

i) Prestar apoyo técnico y administrativo al Comité de Ética de los Servicios Sociales de la Comunidad Valenciana.

j) Impulsar y asesorar la creación y funcionamiento de los comités de ética de los servicios sociales departamentales, locales, de centros e intercentros.

k) Impulsar y asesorar la elaboración de planes estratégicos zonales y locales de servicios sociales.

l) Mantener permanentemente actualizado el Mapa de Servicios Sociales de la Comunidad Valenciana.

m) Desarrollar instrumentos de colaboración educativa, formativa y científica con las universidades y otras instituciones o entidades, para el fomento de la calidad en materia de servicios sociales.

n) Elaborar los documentos técnicos, las instrucciones y los procedimientos en materias de su competencia.

o) Las otras que, en su ámbito funcional, le encomiendo la Dirección General.

2.2. Servicio de Formación, Investigación e Innovación en Servicios Sociales, al cual corresponden las funciones siguientes:

a) Establecer las directrices y prioridades así como impulsar la planificación formativa en materia de servicios sociales para las personas profesionales del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales y proponer en la Escuela Valenciana de Administración Pública los criterios metodológicos y contenidos en estas materias.

b) Impulsar, mediante los instrumentos jurídicos adecuados, la formación en materia de servicios sociales de las personas profesionales del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales, sin perjuicio de las competencias de la Escuela Valenciana de Administración Pública.

c) Promover, diseñar e implementar la formación en servicios sociales, mediante planes de formación del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales.

d) Impulsar y coordinar la realización de convenios de prácticas universitarias con las universidades valencianas.

e) Coordinar la organización de prácticas universitarias curriculares y extracurriculares a desarrollar en los órganos y centros de la Conselleria.

f) Desarrollar instrumentos de colaboración educativa, formativa y científica con las universidades públicas valencianas y otras instituciones o entidades, como por ejemplo la FVMP, los colegios profesionales, los agentes sociales y las entidades sociales y los agentes económicos colaboradores del SPVSS, para la formación y el fomento de la innovación, la investigación y la divulgación en materia de servicios sociales.

g) Impulsar las actividades de la Red de Cátedras del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales.

h) Promover y coordinar, mediante los instrumentos jurídicos adecuados, la investigación en servicios sociales a través de los laboratorios sociales especializados en servicios sociales de la Comunidad Valenciana, existentes o que puedan crearse.

i) Impulsar y coordinar la transferencia de los resultados científicos en las actuaciones propias del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales al servicio de la investigación en servicios sociales.

j) Prestar apoyo técnico y administrativo al Consell Valencià d'Inclusió i Drets Socials de la Comunitat Valenciana.

k) Hacer seguimiento y apoyar técnico y administrativo al Observatorio del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales previsto en la Ley 3/2019.

l) Impulsar la innovación en servicios sociales para fomentar, difundir, premiar e incentivar buenas prácticas e iniciativas innovadoras,



com projectes i treballs científics d'interés en la matèria.

m) Les altres que, en el seu àmbit funcional, li encomane la Direcció General.

Article 14. Nivell administratiu de la Sotssecretaria

Per a l'exercici de les seues competències, la Sotssecretaria s'estructura en les unitats següents:

- La Secretaria General Administrativa
- La Subdirecció General de Règim Econòmic
- La Subdirecció General del Gabinet Tècnic

Article 15. Secretaria General Administrativa

1. La Secretaria General Administrativa, de conformitat amb el que disposa l'article 73 de la Llei del Consell, és la unitat amb la màxima jerarquia del nivell administratiu del departament i li corresponen les funcions establides en l'article 73.2 de la Llei del Consell.

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

2.1. Servei de Personal, al qual corresponen les funcions següents:

- Preparar les propostes de modificació de les relacions de llocs de treball i les seues actualitzacions.
- Tramitar les incidències de personal dels serveis centrals del departament.
- Conservar i custodiar els expedients personals de les persones empleades públiques al servei del departament.
- Velar pel compliment de la normativa en matèria de personal.

e) Tramitar els expedients disciplinaris.

f) Realitzar els estudis, les propostes i les actuacions que respecte al personal del departament s'hagen de fer.

g) Qualsevol altra funció relativa a matèries de personal dels serveis centrals del departament.

h) Qualsevol altra funció relativa al personal i nòmines dins del seu àmbit competencial.

2.2. Servei de Coordinació, Suport Tècnic i Millora en la Gestió, al qual corresponen les funcions següents:

a) Coordinar i impulsar la tramitació de projectes normatius, així com informar sobre els avantprojectes i projectes normatius provinents d'altres conselleries i entitats de la Generalitat.

b) Elaborar els informes tècnics jurídics relatius a l'activitat competencial de la Conselleria i coordinar les consultes davant de l'Advocacia General de la Generalitat i el Consell Jurídic Consultiu.

c) Coordinar i impulsar la tramitació de les convocatòries de subvencions i dels convenis de col·laboració que subscriba la Conselleria.

d) Tramitar els expedients dels assumptes de la Comissió de Secretaries Autònòmiques i Sotssecretaries i del Consell.

e) Gestionar la publicació oficial de les disposicions, resolucions i anuncis i supervisar el manteniment i l'actualització del contingut normatiu de la pàgina web i de la intranet de la Conselleria.

f) Analitzar i diagnosticar les estructures organitzatives, els processos de gestió i els mètodes de treball i proposar mesures de millora.

g) Impulsar i coordinar la implantació de sistemes i instruments de planificació, qualitat i simplificació en la gestió.

h) Gestionar el catàleg de procediments administratius de la Conselleria a través del Gestor Únic de Continguts.

i) Tramitar i proposar la resolució dels expedients de responsabilitat patrimonial de la Conselleria, a excepció de la instrucció i proposta dels expedients vinculats al sistema de dependència, a càrrec del centre directiu competent en la matèria.

j) Qualsevol altra funció que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

2.3. Servei d'Assumptes Generals i Gestió de Recursos, al qual corresponen les funcions següents, dins de l'àmbit funcional d'aquesta conselleria i sense perjudici de les competències atribuïdes a la Direcció General de l'Institut Valencià d'Investigació, Formació i Qualitat dels Serveis Socials, a la direcció general competent en matèria de tecnologies de la informació i la comunicació o, si és el cas, a la conselleria competent en matèria de transparència:

a) Gestionar els assumptes generals de les dependències comunes dels espais de treball burocràtics dels serveis centrals, com ara règim

así como proyectos y trabajos científicos de interés en la materia.

m) Las otras que, en su ámbito funcional, le encomiendo la Dirección General.

Artículo 14. Nivel administrativo de la Subsecretaría

Para el ejercicio de sus competencias, la Subsecretaría se estructura en las unidades siguientes:

- La Secretaría General Administrativa
- La Subdirección General de Régimen Económico
- La Subdirección General del Gabinete Técnico

Artículo 15. Secretaría General Administrativa

1. La Secretaría General Administrativa, en conformidad con el que dispone el artículo 73 de la Ley del Consell, es la unidad con la máxima jerarquía del nivel administrativo del departamento y le corresponden las funciones establecidas en el artículo 73.2 de la Ley del Consell.

2. La Secretaria General Administrativa se estructura en los servicios siguientes:

2.1. Servicio de Personal, al cual corresponden las funciones siguientes:

- Preparar las propuestas de modificación de las relaciones de puestos de trabajo y sus actualizaciones.
- Tramitar las incidencias de personal de los servicios centrales del departamento.
- Conservar y custodiar los expedientes personales de las personas empleadas públicas al servicio del departamento.
- Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de personal.

e) Tramitar los expedientes disciplinarios.

f) Realizar los estudios, las propuestas y las actuaciones que respecto al personal del departamento se tengan que hacer.

g) Cualquier otra función relativa a materias de personal de los servicios centrales del departamento.

h) Cualquier otra función relativa al personal y nóminas dentro de su ámbito competencial.

2.2. Servicio de Coordinación, Apoyo Técnico y Mejora en la Gestión, al cual corresponden las funciones siguientes:

a) Coordinar e impulsar la tramitación de proyectos normativos, así como informar sobre los anteproyectos y proyectos normativos provenientes otras consellerias y entidades de la Generalitat.

b) Elaborar los informes técnicos jurídicos relativos a la actividad competencial de la Conselleria y coordinar las consultas ante la Abogacía General de la Generalitat y el Consell Jurídic Consultiu.

c) Coordinar e impulsar la tramitación de las convocatorias de subvenciones y de los convenios de colaboración que subscriba la Conselleria.

d) Tramitar los expedientes de los asuntos de la Comisión de Secretarías Autónómicas y Subsecretarías y del Consell.

e) Gestionar la publicación oficial de las disposiciones, resoluciones y anuncios y supervisar el mantenimiento y la actualización del contenido normativo de la página web y de la intranet de la Conselleria.

f) Analizar y diagnosticar las estructuras organizativas, los procesos de gestión y los métodos de trabajo y proponer medidas de mejora.

g) Impulsar y coordinar la implantación de sistemas e instrumentos de planificación, calidad y simplificación en la gestión.

h) Gestionar el catálogo de procedimientos administrativos de la Conselleria a través del Gestor Único de Contenidos.

i) Tramitar y proponer la resolución de los expedientes de responsabilidad patrimonial de la Conselleria, a excepción de la instrucción y propuesta de los expedientes vinculados al sistema de dependencia, a cargo del centro directivo competente en la materia.

j) Cualquier otra función que se le encomiendo en relación con las materias que le son propias.

2.3. Servicio de Asuntos Generales y Gestión de Recursos, al cual corresponden las funciones siguientes, dentro del ámbito funcional de esta conselleria y sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Dirección General del Instituto Valenciano de Investigación, Formación y Calidad de los Servicios Sociales, a la dirección general competente en materia de tecnologías de la información y la comunicación o, si es el caso, a la conselleria competente en materia de transparencia:

a) Gestionar los asuntos generales de las dependencias comunes de los espacios de trabajo burocráticos de los servicios centrales, como



interior, manteniment d'instal·lacions, organització i coordinació del personal subaltern i conductor.

b) Gestionar els expedients patrimonials dels béns immobles adscrits al departament.

c) Gestionar l'arxiu general del departament amb la col·laboració dels diferents òrgans directius.

d) Tramitar i fer seguiment de les queixes, suggeriments i agraïments dirigits al departament.

e) Vetlar pel compliment de la normativa en matèria de protecció de dades de caràcter personal i en matèria de seguretat de la informació.

f) Portar el seguiment de l'execució dels expedients de contractació corresponents a la Sotssecretaria.

g) Vetlar pel funcionament correcte del registre general d'entrada i eixida del departament.

h) Supervisar la informació corporativa de la pàgina web i de la intranet de la Conselleria, en col·laboració amb les direccions generals.

i) Suport en la implantació de l'administració electrònica en la Conselleria, i en l'accés als sistemes d'intermediació de dades d'altres administracions o ens públics.

j) Qualsevol altra funció que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

Article 15 bis. Subdirecció General de Règim Econòmic

1. Sota la dependència de la Sotssecretaria, a la Subdirecció General del Règim Econòmic li corresponen les funcions concernents a gestió econòmica i pressupostària i de contractació.

2. La Subdirecció General de Règim Econòmic s'estructura en els serveis següents:

2.1. Servei de Gestió Econòmica i Pressupostària, al qual corresponen les funcions següents:

a) Elaborar l'avantprojecte de pressupostos del departament.

b) Tramitar les propostes de modificacions pressupostàries.

c) Tramitar i formalitzar els ingressos que s'originen per les activitats dels diferents centres directius del departament.

d) Controlar i fer el seguiment de l'execució pressupostària i econòmica de tots els programes pressupostaris del departament i gestionar el corresponent a direcció i serveis generals.

e) Coordinar i fer el seguiment de les distintes caixes pagadores del departament, així com la comptabilització dels comptes justificatius dels fons de caixa fixa gestionats pels centres directius del departament.

f) Supervisar l'activitat de gestió econòmica i pressupostària que duen a terme altres unitats del departament.

g) Avaluar els programes pressupostaris i, en general, desenvolupar totes les funcions de caràcter econòmic i pressupostari que li encomanen els òrgans superiors.

h) Establir les directrius per a la correcta gestió de despeses i ingressos i l'òptima utilització dels recursos.

i) Dissenyar i mantindre actualitzats els programes d'informació i gestió econòmica del departament.

j) Dur la gestió patrimonial dels béns mobles del departament.

k) Qualsevol altra funció relativa a la gestió econòmica o pressupostària dins del seu àmbit competencial.

2.2. Servei de Contractació, al qual corresponen les funcions següents:

a) Analitzar, dissenyar, determinar i ordenar els criteris en relació amb les contractacions que s'efectuen.

b) Estudiar, preparar i formalitzar els expedients de contractació del departament.

c) Elaborar informes, propostes de resolució i la resta d'incidències que es deriven dels contractes.

d) Qualsevol altra funció relativa a contractació dins del seu àmbit competencial.

por ejemplo régimen interior, mantenimiento de instalaciones, organización y coordinación del personal subalterno y conductor.

b) Gestionar los expedientes patrimoniales de los bienes inmuebles adscritos al departamento.

c) Gestionar el archivo general del departamento con la colaboración de los diferentes órganos directivos.

d) Tramitar y hacer seguimiento de las quejas, sugerencias y agradecimientos dirigidos al departamento.

e) Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y en materia de seguridad de la información.

f) Llevar el seguimiento de la ejecución de los expedientes de contratación correspondientes a la Subsecretaría.

g) Velar por el funcionamiento correcto del registro general de entrada y salida del departamento.

h) Supervisar la información corporativa de la página web y de la intranet de la Conselleria, en colaboración con las direcciones generales.

i) Apoyo en la implantación de la administración electrónica en la Conselleria, y en el acceso a los sistemas de intermediación de datos otras administraciones o entes públicos.

j) Cualquier otra función que se le encomienda en relación con las materias que le son propias.

Artículo 15 bis. Subdirección General de Régimen Económico

1. Bajo la dependencia de la Subsecretaría, a la Subdirección General del Régimen Económico le corresponden las funciones concernientes a gestión económica y presupuestaria y de contratación.

2. La Subdirección General de Régimen Económico se estructura en los servicios siguientes:

2.1. Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria, al cual corresponden las funciones siguientes:

a) Elaborar el anteproyecto de presupuestos del departamento.

b) Tramitar las propuestas de modificaciones presupuestarias.

c) Tramitar y formalizar los ingresos que se originan por las actividades de los distintos centros directivos del departamento.

d) Controlar y hacer el seguimiento de la ejecución presupuestaria y económica de todos los programas presupuestarios del departamento y gestionar el correspondiente a dirección y servicios generales.

e) Coordinar y hacer el seguimiento de las distintas cajas pagadoras del departamento, así como la contabilización de las cuentas justificativas de los fondos de caja fija gestionados por los centros directivos del departamento.

f) Supervisar la actividad de gestión económica y presupuestaria que llevan a cabo otras unidades del departamento.

g) Evaluar los programas presupuestarios y, en general, desarrollar todas las funciones de carácter económico y presupuestario que le encomiendan los órganos superiores.

h) Establecer las directrices para la correcta gestión de gastos e ingresos y la óptima utilización de los recursos.

i) Diseñar y mantener actualizados los programas de información y gestión económica del departamento.

j) Llevar la gestión patrimonial de los bienes amueblados del departamento.

k) Cualquier otra función relativa a la gestión económica o presupuestaria dentro de su ámbito competencial.

2.2. Servicio de Contratación, al cual corresponden las funciones siguientes:

a) Analizar, diseñar, determinar y ordenar los criterios en relación con las contrataciones que se efectúan.

b) Estudiar, preparar y formalizar los expedientes de contratación del departamento.

c) Elaborar informes, propuestas de resolución y el resto de incidencias que se derivan de los contratos.

d) Cualquier otra función relativa a contratación dentro de su ámbito competencial.