



UNIVERSITAT
POLITÈCNICA
DE VALÈNCIA

**DIPLOMATURA EN GESTIÓN
Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Situación Actual y Propuestas de Mejora del Portal web del Servef. Análisis de Datos
Director del TFC José Javier Martín Utrilla

Situación Actual y Propuestas de Mejora del Portal web del Servicio valenciano de empleo y formación (Servef). Análisis de Datos

Cesarina Pedroso Da Silva Filipe

01/03/2012

**Trabajo Fin de Carrera de la Diplomatura de Gestión y
Administración Pública**

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

Sumario

- **Índices**
- **Agradecimientos**
- **Resumen general del trabajo**
- **Capítulo I**
- **Capítulo II**
- **Capítulo III**
- **Capítulo IV**
- **Capítulo V**
- **Capítulo VI**
- **Bibliografía**
- **Anexos**

Índice

Índice.....	3
Índice de imágenes	5
Capítulo I Introducción.....	9
Objeto del trabajo.....	9
Objetivo del trabajo	9
Antecedentes.....	9
Metodología del plan del trabajo	10
Metodología del TFC académico.....	11
Justificación de las asignaturas en que se apoya el TFC	11
Capítulo II Descripción general de la estructura organizacional y funcional del servef	13
Breve historia	13
Estructura y organización funcional.....	18
Capítulo III descripción general de los servicios proporcionados por el portal web del servef	21
❖ Inscripción Servef.....	21
❖ Formación	23
❖ Ofertas de empleo	29
❖ Orientación	29
❖ Aula virtual.....	32
❖ Comprobación de la veracidad de los certificados	34
❖ Información general.....	35
❖ Donde estamos	35
❖ Bolsa servef.....	37
❖ Becas servef	37
❖ Trabajar en Europa: Red Eure	38
Capítulo IV Propuestas de mejora	41

Breve definición de World Wide Web Consortium (W3C)	41
Que es la accesibilidad Web	43
Comparación del portal web con los guías estándar web según el W3C	44
Propuesta de mejora del portal web para facilitar su accesibilidad web	52
Encuesta sobre la eficiencia del portal web del servef.....	55
Capítulo V Análisis de datos	61
Informe de la encuesta sobre eficiencia	61
Estadísticas y otros informes relacionados sobre los datos obtenidos	70
Capítulo VI Conclusiones.....	88
Bibliografía	90
Anexos.....	91

Índice de imágenes

Figura 1: Organigrama del Servef

Figuras 2; 3: Renovación DARDE

Figura 4: plataforma del aula virtual

Figura 5: Demostración del contenido del curso de electricista industrial

Figura 6: pantalla para comprobación de certificados

Figura 7: pantalla de información general

Figura 8: Distribución geográfica de los servicios territoriales del servef

Figura 9: Tabla de indicadores

Figura 10: Pantalla de demostración chat online

Agradecimientos

En primer lugar quiero agradecer al profesor José Javier Martín Utrilla, director de este proyecto su disponibilidad por la ayuda y constante apoyo a través de tutorías de seguimiento para la realización de este trabajo.

A todos los profesores de esta diplomatura de Gestión y Administración Pública, por los conocimientos adquiridos a lo largo de la carrera.

A mis compañeros de estudio por su apoyo durante la carrera.

Y en especial:

A mi familia y a mi novio que siempre han estado de mi lado en todos los momentos.

Gracias a todos.

Resumen general

El presente trabajo responde a la realización del prácticum, el Trabajo Fin de Carrera obligatorio de la Diplomatura de Gestión y Administración Pública, que tiene como finalidad la puesta en práctica de los conocimientos adquiridos en esta diplomatura.

Para la realización de este TFC se han seguido unos criterios expuestos en la normativa de elaboración del prácticum que son los siguientes:

1. Deberá ser original
2. Estar basado en problemas reales
3. Ser fundamentalmente práctico y aplicado
4. Apoyarse en las asignaturas cursadas por el alumno y relacionadas con la naturaleza del trabajo
5. Estar relacionado con el trabajo profesional de un diplomado de GAP

Este TFC se centra en el estudio de la situación actual del portal web del Servicio Valenciano de Empleo y Formación (SERVEF en adelante) y de la proposición de una serie de mejoras al mismo. Además de realizar un análisis de datos de la información obtenida a través de una encuesta de satisfacción y de otros datos proporcionados por organismos oficiales.

Las mejoras propuestas se realizarán teniendo en cuenta las guías estándares web según el W3C y las encuestas a realizar sobre la opinión de algunos ciudadanos en lo que se refiere a la eficiencia del portal web del servef. Para alcanzar el propósito anteriormente mencionado se elabora un estudio de cómo se encuentra la situación actual del portal web del servef, elaborándose una memoria en 6 capítulos.

El primer capítulo es la introducción del TFC, en él se expone el objeto del trabajo, se explican los objetivos y se describe en general en qué consiste el trabajo a través de los antecedentes y la metodología que lo constituyen.

En el segundo capítulo se recuerda un poco como surgió el servef, como está estructurado y organizado funcionalmente.

El tercer capítulo esta dedicado a los servicios proporcionados por el portal web del servef, en este se expondrán algunos de los siguientes servicios:

- Inscripción servef
- Ofertas de empleo
- Aula virtual y otros.

En el cuarto capítulo se hará una breve definición de lo que es W3C, explicándose también que es la accesibilidad web, introduciendo las guías estándares web según este organismo, para poder comparar con el portal del servef y así proponer las propuestas de mejora.

En este mismo capítulo también se realizara una encuesta sobre la opinión de los ciudadanos acerca de la eficiencia del portal web, para juntar a las propuestas de mejora anteriormente citadas.

En el capítulo cinco se realiza un informe de la encuesta sobre la opinión de los ciudadanos en relación a la eficiencia del portal web del servef, y se hará un análisis de los datos del portal para que, con los datos obtenidos, se realicen hojas de cálculo y estadísticas.

El último capítulo se dedica a las conclusiones llegadas después de examinar y analizar todo el trabajo. Por último, se incorpora la bibliografía consultada y anexos relacionados con el TFC.

Capítulo I Introducción

La principal función de las Administraciones Públicas es atender eficazmente las necesidades de los ciudadanos, ya que son sus principales clientes.

Para que las mismas puedan servir a los ciudadanos con eficacia y eficiencia, deben acompañarse del avance tecnológico del siglo XXI para cumplir con su principal función como es el caso del SERVEF.

Podemos decir que el servef está en un buen camino, tiene una página web oficial en la que nos centraremos (www.servef.es), o sea en la medida de lo posible utiliza de las nuevas tecnologías de información y comunicación que hoy en día son indispensables para la prestación de un servicio eficaz en una organización.

Objeto del trabajo

El objeto de este trabajo es la aplicación de un caso práctico de los conocimientos que se han ido obteniendo a través de asignaturas de la diplomatura en Gestión y Administración Pública.

Objetivo del trabajo

Este trabajo tiene como objetivo el estudio de la situación actual y propuestas de mejora al portal web del servicio valenciano de ocupación y formación.

Con ello también pretendo recordar el gran cambio en la administración pública en relación a la utilización del “papel” a la mayor utilización de las nuevas tecnologías para la profundización de mejoras en la coordinación interna y favorecer la mayor implicación de usuarios en los procesos de búsqueda activa de empleo, información o cursos de formación.

Antecedentes

La incorporación de las nuevas tecnologías en la administración pública, en este caso en la Generalitat Valencia fue un hecho importantísimo para que se convirtiera en una administración más moderna, eficaz y con mayor capacidad de respuesta a las necesidades de los ciudadanos.

O sea, son cada vez más los procedimientos administrativos que pueden ser tramitados telemáticamente sin la necesidad de desplazarse personalmente a las oficinas para la realización de algún procedimiento o gestión administrativa.

Este TFC se centra en el portal web del SERVEF, no solo por ser una Administración Pública modernizada a nivel electrónico, sino que es uno de los organismos públicos que actualmente los

ciudadanos recogen a sus servicios con más intensidad, debido a la situación de crisis económica está viviendo España y el mundo.

Por los motivos anteriormente citados el portal web del Servef tiene que estar adaptado a las necesidades de los ciudadanos y también para evitar las interminables colas que siempre se hacen en las puertas de las administraciones públicas.

Metodología del plan del trabajo

Previamente a estudiar y elaborar un plan de trabajo para efectuar la propuesta de mejora que se quiere llevar a cabo, hemos de tener en cuenta los principios o criterios marcados por las que regulan el TFC en la diplomatura de Gestión y Administración Pública el cual, en todo caso, deberá reunir las siguientes características:

1. El TFC será original
2. Estar basado en problemas reales
3. Ser fundamentalmente práctico y aplicado
4. Apoyarse en la asignaturas cursadas por el alumno y relacionadas con la naturaleza del trabajo
5. Tener un puente hacia el ejercicio profesional habitual
6. Seguir los aspectos formales dictados entre otros, ser redactado en castellano, uno de los idiomas oficiales de la Comunidad Valenciana, todas las páginas van numeradas, las tablas y figuras van numeradas y existe un índice de las mismas, y un apartado de bibliografía siguiendo la norma ISO 690-2/1997 de referencias bibliográficas sobre documentos electrónicos.

Metodología del TFC académico

Este TFC responde a una metodología que debe realizar individualmente cada alumno sobre un tema previamente aceptado por la comisión coordinadora del TFC de la facultad de Administración y Dirección de Empresas.

Debe contar con un profesor de la titulación como directo, de manera que asegure la adecuada relación directa con el TFC y los estudios cursados. Al mismo tiempo deben seguir la norma ISO 690/1987 de referencias bibliográficas, e ISO 690-2/1997 de referencias bibliográficas de documentos electrónicos.

Justificación de las asignaturas en que se apoya el TFC

El primer capítulo explica el objeto, objetivos, antecedentes, metodología y asignaturas relacionadas. Se identifica con la asignatura de libre elección llamada "Metodología para la elaboración del trabajo fin de carrera", ya que en la misma se hace un trabajo como una simulación de un TFC real, y este es el capítulo en el que se ve unos de los primeros e importantes pasos para que se pueda seguir con un TFC.

Capítulo II Descripción general de la estructura organizacional y funcional del servef

El segundo capítulo guarda relación con las asignaturas de "Dirección de organizaciones y derecho autonómico y local". En éste se hace referencia a la estructura organizativa y funcional del servef, representando gráficamente las relaciones entre las distintas unidades que forman parte de la estructura organizativa y sus relaciones o dependencias jerárquicas, que permite conocer globalmente la estructura general de la organización.

Por otro lado, se hace referencia a la legislación directamente relacionada con la Normativa de la Conselleria de educación, formación y ocupación de la GENERALITAT VALENCIANA y algunos artículos publicados en el diario oficial de la comunidad valenciana que hacen referencia de cómo está distribuida la estructura organizacional y funcional del servef.

Capítulo III descripción general de los servicios proporcionados por la web del servef

Este capítulo se relaciona con la asignatura de "Gestión Administrativa I" ya que se exponen los servicios que se pueden realizar telemáticamente como por ejemplo autoservef, aula virtual, becas servef, etc. También se puede observar que dichos servicios son actividades llevadas a cabo por la administración pública y destinadas a satisfacer las necesidades de los ciudadanos.

Capítulo IV Propuestas de mejora y Capítulo V Análisis de datos

En estos dos últimos capítulos es notable la relación con la asignatura de "Información y Documentación Administrativa/ Informática Básica", siendo la asignatura que más aplicación práctica voy a utilizar en este TFC.

También se relaciona con las asignaturas de "Estadística" y "Marketing para las Administraciones Públicas", representadas en los cálculos estadísticos realizados y en la encuesta para saber la opinión de algunos ciudadanos en lo que se refiere a la eficiencia del portal web el servef.

Capítulo II Descripción general de la estructura organizacional y funcional del servef

Breve historia

En este capítulo empezaremos por recordar cómo nació el Servef, y la ley que lo creó. La Ley 3 de creación del Servicio valenciano de empleo y formación fue aprobada por las Cortes Valencianas a 7 de abril el año 2000 y de acuerdo con lo establecido por la Constitución y el Estatuto de Autonomía, en nombre del Rey Don Juan Carlos De Borbón.

El Estatuto de Autonomía reconoce a la Generalitat Valenciana la capacidad de autogobierno, en el marco competencial establecido y en las adiciones el Instituto Nacional de Empleo (INEM) traspasa competencias políticas a la Generalitat, lo que hace con que la administración laboral de la misma, asuma responsabilidades en materia de empleo que han determinado la creación de una Conselleria específica. Como órgano del Gobierno Valenciano, encargado de la ejecución de esa política sectorial en relación al fomento del empleo, la intermediación en el mercado de trabajo, la formación profesional ocupacional, las condiciones de trabajo, la orientación e inserción laboral y la seguridad en el trabajo.

Para mejorar la ejecución de las funciones de intermediación en el mercado de trabajo y de orientación laboral, así como las políticas de empleo y de formación, se propone la creación de un organismo específico que, bajo la dirección de la Conselleria de Empleo, realice esas funciones con la agilidad y la eficacia que demanda la sociedad valenciana, al tiempo que cuente con las garantías legales suficientes que el ordenamiento jurídico requiere.

A través de esta Ley el Servef es el organismo autónomo de la Generalitat Valenciana, de naturaleza administrativa, responsable de gestionar las políticas de empleo, formación profesional y la intermediación entre oferentes y demandantes en el mercado de trabajo y la orientación laboral en la Comunidad Valenciana, de forma coordinada con otros órganos administrativos de la Generalitat Valenciana

Las transferencias de competencias del INEM en materia de empleo y, por tanto, la necesidad de coordinarlas de forma integrada con el resto de políticas ya residentes en el Gobierno Valenciano han sido elementos determinantes para la creación del Servicio.

El Servicio nace a partir de tres principios básicos:

- La autonomía funcional del organismo.
- La participación de los agentes sociales.
- Económicos en sus órganos de gobierno

El establecimiento de estructuras operativas, sobre la base de la coordinación y cooperación, que posibiliten un diseño territorializado y sectorializado de su actividad, de manera que pueda poner en marcha los programas de empleo consiguiendo una gestión integral y coordinada de todos los programas que inciden en la formación e inserción laboral de los ciudadanos y las ciudadanas en el mundo del trabajo.

Se concluye que, el Servicio Valenciano de Empleo y Formación actuará como órgano orientado a la consecución de los siguientes objetivos:

- a) Ser un apoyo activo de la política laboral de la Generalitat Valenciana.
- b) Guiar la acción hacia la formulación de medidas de orientación laboral.
- c) Profundizar en el análisis y estudio del mercado de trabajo.
- d) Prestar una ayuda eficaz a las empresas en las materias de su competencia.

A fin de desarrollar adecuadamente sus funciones, el Servef se configura como un organismo público y gratuito, coparticipado de acuerdo con las normas de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), que llevará a cabo actividades integrales, manteniendo y potenciando la coordinación de políticas activas de empleo y formación en la gestión de la intermediación en el mercado de trabajo y la orientación laboral.

El Servef actuará como garante de los principios de igualdad de derechos, libre circulación, no discriminación de los trabajadores y las trabajadoras y libertad de trabajo en todo el territorio de la Comunidad Valenciana. Las bases del funcionamiento deben compartirse por medio del diálogo y la colaboración entre la Generalitat Valenciana y los interlocutores sociales, de forma que se garantice, desde la fase de la propuesta normativa, el mayor nivel de consenso respecto al funcionamiento de la intermediación y la inserción, en coordinación con los programas de empleo y formación que ejecuta la Conselleria de Empleo como parte integrada de la política del Gobierno Valenciano.

La creación del Servef responde, además, al compromiso contraído entre los agentes sociales y económicos y el propio Gobierno Valenciano en el marco del Acuerdo Valenciano por el Empleo y la Formación y su desarrollo, en el que se contempla la creación de un organismo de las características, composición y funcionamiento que se regula en la presente ley. Desde esa óptica, y optimizando las experiencias que se vienen desarrollando en el campo de la intermediación laboral por la Fundación Servef, se activarán líneas de colaboración y cooperación para fomentar la interrelación y coordinación, aprovechando la participación paritaria de sus miembros.

El Gobierno Valenciano contribuirá con los acuerdos sobre participación y colaboración en relación a la Fundación Servicio Valenciano de Empleo (FSVE), en el marco jurídico creado con la nueva realidad institucional de la presente ley.

El Servicio Valenciano de Empleo y Formación, goza de una personalidad jurídica propia y plena capacidad de obrar para el cumplimiento de sus fines, estará dotado de autonomía económica y administrativa, así como para la gestión de su patrimonio.

En lo referente a cooperación, las distintas administraciones y entidades públicas podrán delegar o, en su caso, encomendar al Servef, la gestión del ejercicio de determinadas competencias que tengan relación con el objeto y fines del Servicio, de conformidad con lo establecido en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El Servicio podrá formalizar acuerdos de colaboración y cooperación con cualquier persona jurídica, pública o privada, que tenga como fin específico la intermediación laboral o la formación u orientación profesional, para el adecuado desarrollo de sus funciones.

El Servicio promoverá la colaboración con los agentes sociales y económicos más representativos, mediante convenios de cooperación, contratos-programa para la realización de servicios específicos o de estudios del mercado laboral y, encomienda de gestión en el campo de la intermediación laboral y la confección de estudios e informes, a través de aquellas entidades de derecho privado que aporten una experiencia en el campo de la intermediación laboral y que configuren una participación de dichos agentes en este campo.

- *Recursos económicos*

El Servef dispondrá de los siguientes recursos económicos para el cumplimiento de sus fines:

- a) Las dotaciones correspondientes de los presupuestos de la Generalitat Valenciana.
- b) Los ingresos ordinarios y extraordinarios generados por el ejercicio de sus actividades.
- c) Los productos y rentas de su patrimonio.
- d) Los créditos, préstamos, empréstitos y otras operaciones que pueda concertar.

- e) Las subvenciones, herencias, legados, donaciones y cualquier otra aportación voluntaria de las entidades u organismos públicos y privados, y de los particulares.
- f) Los demás ingresos de derecho público o privado que le sea autorizado percibir o que pudiera corresponderle conforme a la normativa vigente.
- g) Cualesquiera otros recursos que le puedan ser atribuidos.

- *Patrimonio*

El patrimonio del Servicio estará integrado por los bienes y derechos que le sean adscritos o cedidos por la Generalitat Valenciana o cualquier otra Administración pública, así como los que, por cualquier título, formen parte de su patrimonio.

- *Régimen presupuestario*

El régimen presupuestario, económico-financiero, de contabilidad, de intervención y de control financiero aplicable al Servicio será el establecido para este tipo de entidades en la Ley de Hacienda Pública de la Generalitat Valenciana.

Los fondos propios destinados a ayudas y subvenciones gestionadas por el Servicio podrán tener carácter plurianual y sus anticipos eximidos de prestación de garantía, como excepción expresa al régimen general de la Ley de Hacienda Pública de la Generalitat Valenciana. Las bases reguladoras de las ayudas gestionadas por el Servicio Valenciano de Empleo y Formación determinarán, en cada caso, las garantías que resulten necesarias para los anticipos que puedan autorizarse, pudiendo establecerse igualmente su innecesidad en los términos que dichas bases reguladoras establezcan.

- *Integración del personal*

Los funcionarios que presten servicios en órganos de la administración de la Generalitat Valenciana cuyas funciones pasen a ser desempeñadas por el Servicio Valenciano de Empleo y Formación se integrarán en el mismo manteniendo su naturaleza funcionarial y sin ignorar sus derechos.

El personal laboral que preste servicios en órganos de la administración de la Generalitat Valenciana cuyas funciones pasen a ser desempeñadas por el Servicio se integrará en el mismo conservando la totalidad de los derechos laborales que tuviera reconocidos, incluida la antigüedad.

El personal laboral fijo que en el momento de la integración esté desempeñando un puesto de trabajo clasificado de naturaleza funcionarial, en virtud de resolución o disposición reglamentaria, podrá adquirir la condición de funcionario de carrera de la Generalitat Valenciana mediante la superación de los correspondientes cursos de carácter selectivo, cuya calificación se efectuará mediante un proceso de evaluación continuada y pruebas finales.

Asimismo, dicho personal podrá celebrar con la Generalitat Valenciana, a través de sus representantes, el acuerdo a que se refiere el artículo 46.6 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, para quedar en situación de excedencia. El mismo régimen se aplicará al personal que, procediendo de la administración del Estado, pudiera transferirse a la Generalitat Valenciana para el desarrollo de las funciones que el Servicio tenga atribuidas.

Los objetivos de la política de empleo del Consell, que han guiado la actuación del Servef, se han orientado a disminuir los efectos negativos de la crisis sobre los trabajadores en desempleo, profundizar la dimensión social de las políticas activas de empleo, dirigiéndolas, en mayor medida, hacia los colectivos con mayores dificultades de inserción, como los jóvenes, los parados de larga duración o las personas que padecen alguna discapacidad.

El Servef, en estos momentos, tiene la obligación de continuar mejorando para poder dar respuesta a las necesidades de nuestra sociedad en materia de empleo, y por ello se plantea nuevos retos de cara al futuro, entre los que destaca una mejora sustancial de los servicios que presta a los ciudadanos.

Por un lado, incrementando la calidad de la intermediación laboral, mediante la ampliación y adecuación de recursos, procesos y herramientas, para dar respuesta a los requerimientos de las empresas en su propio lenguaje y aumentar las oportunidades de empleo de los demandantes.

Por otro, implantando a medio plazo la generalización de los itinerarios personalizados de inserción en el empleo, que serán la base del sistema, mejorarán la coordinación interna y favorecerán la mayor implicación de los desempleados en los procesos de búsqueda activa de empleo.

Junto a ello, es necesario seguir reforzando el apoyo que se presta a los emprendedores y a los colectivos con mayores dificultades laborales mediante programas de fomento del empleo. Y un importante reto será desarrollar plenamente el nuevo Plan Valenciano de Formación Profesional para el Empleo, atendiendo las necesidades de las empresas, al reconocimiento de las competencias adquiridas y extendiendo los certificados de profesionalidad.

El nuevo modelo debe estar basado en el principio de corresponsabilidad entre los usuarios, las entidades colaboradoras y el Servef, así como en un mayor uso de las nuevas tecnologías y en la profundización de la práctica de la evaluación y la búsqueda de la mejora continua.

Estructura y organización funcional

La estructura de esta administración pública es una estructura básica y está constituida por los siguientes órganos:

- El Consejo General.
- El Consejo de Dirección.
- El director o la directora general.

El Consejo General es el órgano superior colegiado, tripartito y paritario, que traza las líneas maestras de actuación del Servicio. Estará compuesto por representantes de la administración y de las organizaciones empresariales y sindicales más representativas en el ámbito de la Comunidad Valenciana, y sus funciones serán:

- ✚ Elaboración de los criterios de actuación del Servicio Valenciano de Empleo y Formación.
- ✚ Emitir informe previo a la aprobación del Plan Valenciano de Empleo.

El Consejo de Dirección es el órgano colegiado de participación para el seguimiento y asesoramiento de la actuación ordinaria del Servicio Valenciano de Empleo y Formación. Tendrá la misma composición y proporcionalidad que el Consejo General. Le corresponden las siguientes funciones:

- ✚ Definir las líneas de actuación que regirán el funcionamiento ordinario del Servicio, de acuerdo con las directrices de la Conselleria de Empleo.
- ✚ Seguimiento y evaluación de los programas de actuación del SERVEF, así como de la gestión integral y territorial.
- ✚ Supervisar y controlar la aplicación de los acuerdos adoptados por el Consejo General.
- ✚ Proponer las medidas que se estimen necesarias para el mejor cumplimiento de los fines del Servicio.
- ✚ Conocer cuántas cuestiones hayan de ser sometidas al conocimiento o decisión del Consejo General.

Su régimen de funcionamiento, composición y estructura se regularán reglamentariamente.

El director o la directora general es el órgano ejecutivo del Servicio Valenciano de Empleo y Formación, siendo el titular de la Secretaría Autónoma de Empleo quien tiene atribuidas las funciones de la Dirección General del Servef.

La Dirección general del Servef dirige, coordina, planifica y supervisa las actuaciones que el organismo realiza para cumplir con la misión y fines que tiene encomendados, depende directamente el Gabinete Técnico, que se encarga de asistir técnicamente a la Dirección General y al resto de departamentos del organismo.

Se estructura en:

-  La Secretaría General del Servef.
-  Dirección General de Empleo e Inserción Laboral.
-  Dirección General de Formación y Cualificación Profesional

De la Dirección General del Servef depende directamente la Secretaría General, que ejerce la coordinación técnica y administrativa de los servicios centrales y territoriales del Servef.

Al frente de la misma está la Secretaria General, con rango de directora general, bajo cuya dirección se encuentra el Área de Organización y Sistemas de Información y el Área de Recursos Humanos y Económicos.

Al Área de Organización y Sistemas de Información corresponde la organización de los servicios administrativos del Servef, la racionalización de los procedimientos de gestión, el régimen interior, los asuntos generales y apoyo técnico de los sistemas de información y proyectos arquitectónicos. También tiene asignada la inspección y la supervisión de la actividad de los Centros externos asociados y colaboradores.

Por su parte, el Área de Recursos Humanos y Económicos se encarga de la planificación, gestión y supervisión de los recursos humanos y económicos.

Dependen igualmente del Director General del Servef: las Direcciones Generales de Empleo e Inserción Laboral y la de Formación y Cualificación Profesional.

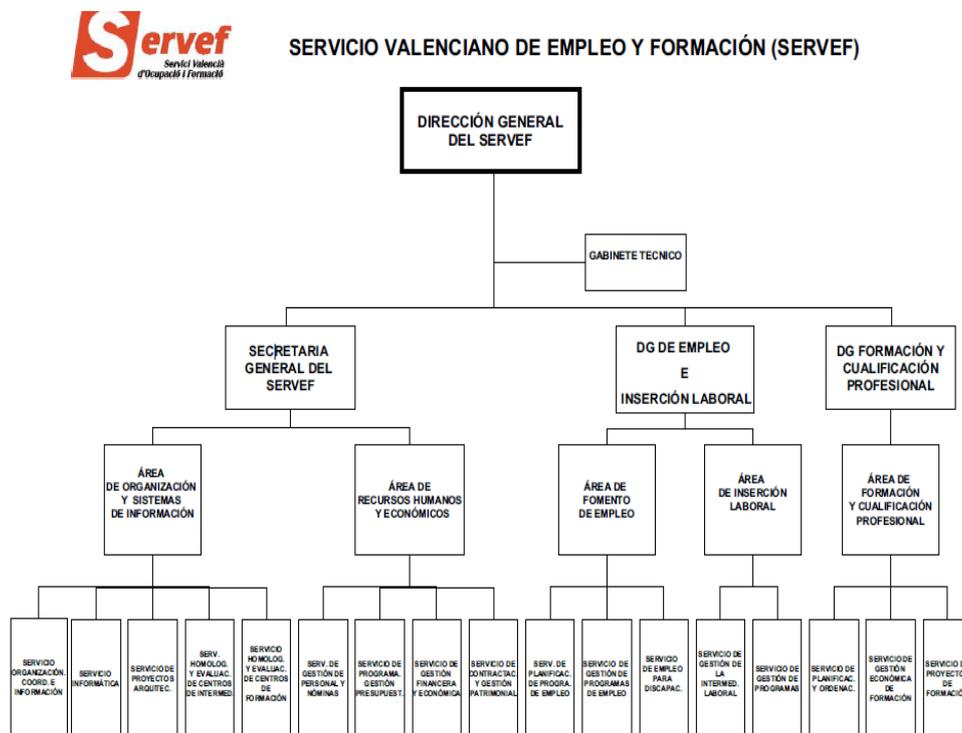
A la Dirección General de Empleo e Inserción Laboral le corresponde el ejercicio de las competencias del Servef en materia de fomento de empleo y ejecución de programas destinados a la creación de empleo, aspectos que desarrolla a través del Área de Fomento de Empleo. Junto a ello, el Área de Inserción Laboral se ocupa de realizar las funciones de gestión y control en materia de intermediación del mercado de trabajo, y la promoción de acciones de información y orientación profesional a favor de los desempleados.

De la Dirección General de Formación y Cualificación Profesional depende el desarrollo y ejecución del Plan de Formación Profesional de la Comunitat Valenciana, así como la Memoria del Servef de

cada año, la gestión de los programas dirigidos a mejorar las aptitudes profesionales de los trabajadores y los programas dirigidos a la Formación Profesional Ocupacional y Continua.

De igual modo, le corresponde la gestión de los programas de Escuelas Taller, Casas de Oficio y Talleres de Empleo, todo ello a través del Área de Formación y Cualificación Profesional.

Figura 1: Organigrama del Servef



Fuente: web del servef

Capítulo III descripci3n general de los servicios proporcionados por el portal web del servef

Empezaremos por recordar que una Administraci3n del siglo XXI tiene que ser exigente en sus metas y responder activamente a las expectativas de sus ciudadanos. La Generalitat afronta este reto asumiendo compromisos concretos de calidad que se plasman en el Servef.

El SERVEF tiene como objetivo prioritario la mejora de los servicios prestados a los ciudadanos desde todos sus ámbitos de actuaci3n como por ejemplo, fomento de empleo, inserci3n laboral y formaci3n. Este objetivo se afronta desde una doble perspectiva, la modernizaci3n de los centros de Empleo y Formaci3n y el impulso a la calidad de los servicios ofertados.

Con el avance de las nuevas tecnolog3as de la informaci3n, el SERVEF promueve el acceso virtual y telef3nico adem3s del presencial, a fin de facilitar las gestiones de los demandantes. A continuaci3n se exponen algunas de las gestiones y servicios que podemos encontrar en el portal web del Servef:

❖ Inscripci3n Servef

La inscripci3n por internet permite la posibilidad de inscribirse por internet en todos los Centros Servef de Empleo de la Comunidad Valenciana como demandante de empleo a los ciudadanos/as de nacionalidad española y/o comunitaria que ya hubiesen estado inscritos con anterioridad en el SERVEF y no necesiten modificar el domicilio de residencia que consta en su anterior inscripci3n. Tambi3n se puede solicitar una cita previa para la inscripci3n de dos formas, por internet, solicitud o previa. Si no a trav3s de la l3nea 900 100 785 y en los puntos Autoservef de los Centros SERVEF de Empleo.

Se tiene la posibilidad de renovaci3n DARDE (Documento de Alta y Renovaci3n de la Demanda de Empleo). En este documento se indica la fecha de inscripci3n y la fecha en la que debe acudir al Centro Servef de Empleo o Centro Asociado del Servef para su renovaci3n. El DARDE puede renovarse tambi3n a trav3s de los cajeros Autoservef utilizando el c3digo que aparece en el documento DARDE o tambi3n a trav3s de la web, utilizando el c3digo Autoservef o la firma electr3nica de la Generalitat. La renovaci3n del DARDE debe realizarse únicamente en las fechas indicadas, salvo fuerza mayor, en cuyo caso debe de acreditarse documentalmente dicha

circunstancia en el menor plazo posible en su Centro Servef de Empleo. La no renovación de la demanda da lugar a la baja en la base de datos del Servef.



Figuras 2; 3: Renovación DARDE



Datos Identificación

NID
Código Autoservef

D - 12345678A

GENERALITAT VALENCIANA
CONSELLERIA D'ECONOMIA, HISENDA I OCUPLICACIÓ

Servef
Servef, València
d'Ocupació i Formació

DARDE RENOVACIÓ

UAG: OA46078910 - BURJASSOT
HOCLHKAN YHSXBPR PBCHGBXMUTA
NID: **D-12345678A**
DATA D'INSCRIPCIÓ: 23/01/2010 HORA: 00:00
0212001def094cd6b1f68e38ebb9bbd9ed068952935633a

Codi/Código Autoservef: **12345**

Fuente: web servef

❖ Formación

La formación profesional para el empleo regula y convoca subvenciones para la realización de acciones formativas dirigidas prioritariamente a los trabajadores desempleados.

Este Programa está dirigido, prioritariamente, a trabajadores en situación de desempleo, a fin de proporcionarles la cualificación profesional para desempeñar una ocupación concreta y adecuada a las necesidades del mercado de trabajo en la Comunidad Valenciana.

Los trabajadores desempleados deberán suponer un porcentaje no inferior al 60% del total de participantes. En cualquier caso, los trabajadores desempleados que cumplan el perfil requerido tendrán preferencia en la selección de los alumnos respecto de los trabajadores ocupados.

Así mismo tendrán la consideración de colectivos prioritarios a efectos de su participación en los cursos el de las mujeres víctimas de violencia de género, el de las personas con discapacidad y el de los trabajadores de baja cualificación, siempre que cumplan los perfiles requeridos.

En el caso de acciones formativas realizadas en el marco de proyectos formativos en los que se asuma un compromiso de inserción o de contratación, los alumnos solo podrán ser desempleados.

En relación a la Realización de los cursos el horario y el periodo de estancia en el centro formativo estará comprendido entre cuatro y seis horas diarias, de lunes a viernes, salvo que el director territorial de Empleo del SERVEF autorice otro distinto, que en ningún caso será inferior a 20 horas ni superior a 40 horas semanales.

Las prácticas no laborales, en aquellos casos en los que estén programadas, se realizarán en el último periodo del curso y su duración estará comprendida entre el 20% y el 40% del número de horas total, idéntica para todo el alumnado. El horario se adecuará, en la medida de lo posible, a las condiciones de los centros de trabajo en los que se realicen.

Las prácticas realizadas no supondrán la existencia de relación de naturaleza jurídica laboral o funcional entre el alumnado y el centro de trabajo, por lo que no podrán percibir retribución alguna por su actividad formativa.

Las acciones formativas impartidas en la modalidad semipresencial constarán, además de las sesiones de tutoría y evaluación, de una parte a distancia y una parte presencial.

Derechos del alumnado

El alumnado gozará de la gratuidad de la formación, pudiendo percibir, en su caso, las ayudas establecidas por su asistencia.

Además, estará asegurado por la entidad, durante todo el periodo formativo en el que permanezca de alta en el curso o en las Prácticas No Laborales.

Finalizado el curso, el alumnado podrá obtener el certificado individualizado de aprovechamiento en el caso de haber superado con éxito el curso completo o algún módulo, con indicación de los módulos formativos superados y la duración de cada uno de ellos, así como la realización de prácticas no laborales, su duración y la empresa en la que se han desarrollado. Así mismo, se indicarán los datos del registro del certificado. Si el curso superado responde total o parcialmente a un Certificado de Profesionalidad, se le facilitará al alumno el correspondiente Certificado de Profesionalidad, o la correspondiente acreditación parcial de las unidades de competencia superadas.

En el caso de las acciones formativas de carácter semipresencial, junto al correspondiente certificado de aprovechamiento, el alumno que haya superado el módulo FCOI02, recibirá el certificado Internauta: Usuario Medio de Internet.

Ayudas al alumnado

Los alumnos desempleados que hayan finalizado con aprovechamiento las acciones de formación profesional para el empleo dirigidas prioritariamente a trabajadores desempleados podrán solicitar las becas y ayudas de transporte, alojamiento y manutención según las condiciones de la Orden de referencia. Además, los alumnos con discapacidad tendrán derecho a una ayuda por día asistido.

El alumnado tendrá derecho a estas ayudas, indistintamente durante la realización del curso en el centro de formación o durante el desarrollo las prácticas no laborales, en su caso.

Obligaciones del alumnado

El alumnado tiene la obligación de asistir a las clases de forma regular y continua y seguir con aprovechamiento la acción formativa. Se considera que un alumno es alto en un curso siempre que haya tenido una presencia efectiva al menos de cinco días lectivos.

Es causa de exclusión de los alumnos y de pérdida, en su caso, del derecho a la correspondiente ayuda económica:

- ◆ La falta de aprovechamiento o la obstaculización al normal desarrollo del curso.
- ◆ Incurrir en más de tres faltas de asistencia no justificadas en el mes.

La entidad impartidora de la acción formativa hará efectiva la baja del participante el día lectivo siguiente, tras la acumulación de las faltas mencionadas.

Las faltas de asistencia justificadas no computarán a estos efectos, salvo que su número sea superior al 30% de la duración de la acción formativa.

Talleres de formación e inserción laboral (TFIL)

Dirigidos a personas desempleadas con dificultades de integración en el mercado de trabajo, a fin de proporcionarles la cualificación profesional para desempeñar una ocupación concreta y adecuada a las necesidades de las empresas de la Comunidad Valenciana, por medio de una formación adaptada a sus características individuales.

Estos talleres se componen de itinerarios individualizados de inserción, que incluirán un área de formación, un área de tutoría e implicarán un análisis de las características individuales de los participantes para personalizar al máximo el itinerario de inserción. Podrán incluir, además, en función de los destinatarios, las siguientes áreas:

- Búsqueda activa de empleo por parte de la entidad, que permita dirigir la formación a una ocupación concreta.

- Seguimiento del desarrollo de la inserción, en el caso de producirse contratación, hasta 30 días posteriores a la incorporación a un puesto de trabajo.

Destinatarios

Con carácter general, serán destinatarias del Programa las personas desempleadas e inscritas en los centros SERVEF de Empleo con fecha anterior a su incorporación al taller. Se dará prioridad en la selección a las mujeres que hayan sido objeto de violencia doméstica, y en el supuesto de talleres de Formación e Inserción Laboral para personas en riesgo de exclusión social, a menores que estén tutelados por la Generalitat Valenciana o jóvenes menores de 23 años que provengan de instituciones de menores de la Comunidad Valenciana.

Según la modalidad de Taller se exigirá a cada participante, reunir uno de los siguientes requisitos:

- a) Personas con discapacidades físicas, psíquicas, sensoriales o enfermas mentales crónicas, acreditadas a través del certificado del Centro de Diagnóstico y Orientación de Minusvalía de la Dirección General de Integración Social del Discapacitado.
- b) Personas en situación de riesgo de exclusión social, acreditado a través de justificante emitido por un servicio social general o especializado.
- c) Inmigrantes extracomunitarios con permiso de residencia, acreditado a través de los justificantes en vigor, o que se encuentren bajo tutela de la administración, con solicitud de asilo político admitida a trámite.

La realización de los cursos tendrán una duración máxima de 500 horas, con una jornada de entre cuatro y seis horas diarias, de lunes a viernes, salvo que el director territorial de Empleo del SERVEF autorice otro distinto. En ningún caso se podrá autorizar un horario inferior a 20 horas ni superior a 40 horas semanales.

El número de participantes en talleres estará entre 6 y 10.

Como parte integrante de la acción formativa, se podrán realizar prácticas no laborales en el último periodo del taller y su duración estará comprendida entre el 100 y 200 horas, ajustando su horario al del centro de trabajo.

Las prácticas realizadas no supondrán la existencia de relación laboral o funcional entre el alumnado y el centro de trabajo, y los alumnos no podrán percibir retribución alguna por su actividad formativa, ni por los resultados que puedan derivarse de ella.

Finalizado el taller, el alumnado podrá obtener el certificado individualizado de aprovechamiento en el caso de haber superado con éxito el taller, con indicación de los módulos formativos completados, la duración de cada módulo, así como la realización de prácticas no laborales, su duración y la empresa en la que se han desarrollado. Así mismo, se indicarán los datos del registro del certificado.

El alumnado que participe en estos talleres tendrá derecho a la percepción de una ayuda económica en concepto de asistencia.

El alumnado tiene la obligación de asistir a las clases de forma regular y continua y seguir con aprovechamiento la acción formativa. Se considera que un alumno es alto en un curso siempre que haya tenido una presencia efectiva al menos de cinco días lectivos. Incurrir en más de tres faltas no justificadas al mes del alumno causará su baja.

Servicio de intérprete de lengua de signos

El SERVEF y la Federación de Personas Sordas de la Comunidad Valenciana (FESORD) han puesto en marcha un proyecto para facilitar la asistencia de los alumnos pertenecientes a ese colectivo a las acciones formativas de Formación Profesional subvencionadas o realizadas por el SERVEF.

De acuerdo con ello, cuando entre el alumnado seleccionado para una determinada acción formativa existiera una persona sorda, FESORD proporcionará a la entidad que imparta la acción un experto en el lenguaje de signos, sin ningún costo para dicha entidad. Este experto, previo diagnóstico individualizado de la situación, acompañará al alumno a lo largo de la acción formativa, incluyendo la fase de prácticas no laborales, en su caso.

Prácticas No Laborales en cursos de Formación Profesional para el Empleo

La característica más relevante de las prácticas no laborales (PNL) es que se desarrollan en un ámbito productivo real, donde el alumnado podrá observar y desempeñar las funciones propias de las distintas ocupaciones relativas a una profesión, conocer la organización de los procesos productivos o servicios y las relaciones socio laborales en la empresa o centro de trabajo. El alumnado estará en todo momento orientado y asesorado por los responsables de su seguimiento y evaluación que a tal fin serán designados por el centro de trabajo y el centro formativo.

Las prácticas realizadas no supondrán la existencia de relación laboral o funcional entre el alumnado y el centro de trabajo. Por tanto, el alumnado no podrá percibir retribución alguna por su actividad formativa, ni por los resultados que puedan derivarse de ella.

Para la selección de la posible empresa donde realizar las PNL, los centros formativos podrán utilizar los servicios de las Cámaras de Comercio, Industria y Navegación.

El alumnado está cubierto, en todo caso, por el seguro de accidentes que contratará el centro formativo.

El centro formativo, junto con la empresa, elaborará el programa formativo de las PNL en el que se incluirá el contenido, la duración, el lugar y el horario de las mismas y el sistema de tutorías para su seguimiento y evaluación.

La empresa designará, entre su personal, un instructor que supervisará y apoyará técnicamente a los alumnos en el desarrollo de las PNL, distribuirá las tareas entre el alumnado, y colaborará en su evaluación.

Ventajas para el alumnado:

Oportunidad de aplicar lo aprendido en los centros formativos y demostrar la competencia profesional adquirida ante la empresa y en situaciones laborales reales.

Conocer la organización socio-laboral del sector y en particular de un centro de trabajo o empresa tipo.

Adquirir madurez para futuros aprendizajes y adaptar sus capacidades a los cambios del sector productivo.

Conocer el tipo de puestos de trabajo que se ofertan en un determinado sector productivo, sus relaciones funcionales y orgánicas, cómo están relacionadas unas tareas con otras, técnicas y procedimientos específicos relativos a las ocupaciones y puestos de trabajo asociados a su cualificación.

Posibilidad de inserción profesional, dado el porcentaje importante de alumnos que son contratados laboralmente en las empresas donde han realizado las PNL.

Ventajas para la Empresa:

Poder formar en sus técnicas y procesos de fabricación a futuros trabajadores de forma que si se lleva a cabo una posterior contratación se reducen tanto el tiempo de adaptación a la en Cubrir más adecuadamente sus necesidades futuras de profesionales bien preparados, favoreciendo su competitividad en el mercado.

Enriquecer y consolidar su estructura con plantillas cualificadas que la hagan más competitiva e innovadora.

La empresa amplía su esfera de relación, lo que genera un mejor conocimiento de la misma en su entorno, favoreciendo nuevas posibilidades de actuación.

Los centros formativos conocen de forma directa las necesidades reales y concretas de formación de las empresas, así como las nuevas técnicas o equipos.

❖ Ofertas de empleo

Las Ofertas de Empleo son las solicitudes de trabajadores que presentan los empleadores en un Centro Servef o Centro Asociado para cubrir uno o varios puestos de trabajo.

El Servef, a través de su sistema informático busca, entre las personas inscritas en sus Centros, las más idóneas en función del perfil profesional solicitado por la empresa, comprueba su disponibilidad para el empleo, y una vez seleccionadas, procede a su envío directo a la empresa entregándole al trabajador una carta de presentación en la que se indica el lugar, fecha y hora de la entrevista con el empleador o su representante legal, así como la obligación del candidato de devolver el justificante de haberse presentado ante el empleador en el plazo máximo de 5 días desde la fecha de presentación.

La carta de presentación para una oferta de empleo se puede recoger en cualquier Centro Servef o Centro Asociado, y en los puntos Autoservef identificándose a través del código Autoservef que aparece en el DARDE o con firma electrónica.

❖ Orientación

La orientación profesional es un proceso dirigido a proporcionar a todo tipo de personas la información, herramientas, y recursos necesarios, para encontrar un empleo de manera autónoma.

Con el apoyo del servef se puede conseguir una serie de consejos útiles que pueden ayudar a tomar decisiones sobre futuro laboral y profesional, conocer posibilidades para el empleo. También se facilita toda una serie de direcciones que puedan ayudar en un proceso de búsqueda de empleo

Por otro lado, el auto candidatura es el ejercicio individual, personal y directo de la búsqueda activa de empleo.

Esta forma de acceder a la búsqueda de empleo exige dedicación completa e intensiva, pero a la vez facilita descubrir puestos de trabajo de los denominados “ocultos”, eliminar competencia (presentación en solitario), obtener información puntual procedente directamente de las empresas, etc.

El primer paso será conseguir información sobre el abanico de empresas que por trayectorias personales y profesionales que puedan interesar.

Existen dificultades, tales como tener que escuchar algunos “no”, conseguir contacto con la persona adecuada dentro de una determinada empresa, temor a resultar pesado/a, etc..., que se pueden superar programando la actividad y organizándola adecuadamente.

Para presentar un auto candidatura en una empresa se puede hacer de varias formas:

Telefónicamente

Se debe preparar previamente lo que se quiere decir, hablar relajadamente y con confianza. Procurar hacer las llamadas a primera hora de la mañana.

Personalmente

Si es posible conseguir un representante o referencias, utilizando la red de contactos personales.

Es muy importante conseguir toda la información posible para la empresa y no mencionar las carencias sino los aspectos positivos

Por carta

Aunque en el momento en que se presenta la autocandidatura la empresa no ofrezca ningún trabajo adecuado a las características, los datos proporcionados pueden serles de utilidad para una posterior selección de personal, ya que esta información quedará archivada.

Autoanuncio

Es una forma de hacerse publicidad de forma gratuita con gran difusión. Consiste en poner anuncios, bien en prensa escrita o bien en páginas web especializadas, como persona que busca trabajo. Así, las empresas que estén interesadas en dar trabajo a una persona con determinadas características podrán contactar con la persona.

Búsqueda de trabajo por Internet

Efectivamente, la aparición de un medio como Internet amplía las posibilidades para ambos, empleador y demandante, sin renunciar por ello al uso de los métodos tradicionales, que siguen siendo igualmente válidos y se complementan.

A continuación podemos ver las diferentes razones que han potenciado la utilización de la Red para la búsqueda de empleo:

VENTAJAS	QUÉ OFRECE
Acceso a un volumen mayor de información/ofertas	Información para entender cómo funcionan los Servicios de Selección de las Empresas
La inmediatez	Qué técnicas y estrategias utilizan.
El ajuste instantáneo a su perfil	En qué consisten los procesos de reclutamiento para localizar los candidatos idóneos
Alojar el currículum en un sitio determinado, en diferentes formatos Word, pdf, html, para poder ser utilizado, modificado, enviado desde cualquier lugar y momento	Las cualidades de los profesionales ideales
Utilizar diferentes tipos de currículos: se expondrá un perfil profesional con una orientación u otra en función del tipo de empresa y de oferta, de esta manera encontraremos sitios Web donde se pueden insertar hasta 5 tipos diferentes de currículos multiplicando las posibilidades de empleo	Qué función tienen los cazatalentos, las Etts,...
Posibilidad de insertar una foto digitalizada para incluir en aquellas ofertas que lo requieran	Qué niveles salariales o qué tipos de contratos existen en la actualidad
Disponer de cartas de presentación que podemos recuperar en cualquier momento y desde cualquier lugar	Disponer del punto de vista de los responsables de RRHH
	Descripciones de profesiones y puestos específicos
	Información sobre las tendencias generales del mercado de trabajo
	Información sobre las tendencias y evolución por sectores
	Información sobre el entorno laboral del país en el que se desee trabajar
	Conocer qué tipo de profesionales están buscando las empresas

❖ Aula virtual

Es una forma de aprendizaje que está orientada a la impartición en modalidad online y semipresencial, de especialidades de Formación para el Empleo, para desempleados y trabajadores de la Comunidad Valenciana.

Figura 4: plataforma del aula virtual



Fuente: portal web servef: http://eformacion.gva.es/sites/xml_servef

El Servef dedica una especial atención a los Certificados de Profesionalidad.

Por ello, expertos en distintas especialidades están desarrollando sus contenidos y diseñando una programación formativa a través de la plataforma informática de la Generalitat Valenciana, en donde será prioritaria la impartición de cursos relacionados con dichos Certificados de Profesionalidad. Que a la vez son supervisados por el propio Servef, garantizando así la calidad de los mismos.

Ejemplos reales de cursos formativos, en formato online:

- ◆ Electricista de mantenimiento
- ◆ Instalador de equipos y sistemas de comunicación
- ◆ Operador de sistemas y distribución de aguas
- ◆ Instalador de sistema de energía solar térmica
- ◆ Fontanero
- ◆ Electricista industrial
- ◆ Mantenedor de aire acondicionado y fluido

Estos cursos serán impartidos por entidades homologadas en las diferentes especialidades, a través de la plataforma informática de la Generalitat Valenciana, en modalidad semipresencial.

Esta plataforma informática permite el apoyo de tutores y dinamizadores, que a través de herramientas de comunicación guiarán a los alumnos durante su proceso de aprendizaje.

Como podemos ver en la imagen abajo una pequeña demostración de como están expuestos los contenidos de los cursos en modalidad semipresencial en este caso para el curso de electricista industrial.

Figura 5: Demostración del contenido del curso de electricista industrial



Fuente: web servef (demostración aula virtual)

Cada entidad será autónoma en la gestión e impartición de los cursos.

Para garantizar la calidad de las acciones formativas que se impartan, se ofrecerá un soporte a las entidades para la administración e impartición eficaz de los cursos en esta plataforma informática.

Este apoyo a las entidades conlleva:

- Facilitar la plataforma informática
- Facilitar los contenidos formativos en formato online.

- Facilitar la formaci3n metodol3gica y t3cnica a los docentes.
- Facilitar la formaci3n t3cnica a los administradores.

Asesorar durante la preparaci3n, desarrollo y finalizaci3n de las acciones formativas online.

En estos cursos se combina la formaci3n online, pràcticas presenciales y pràcticas no laborales en empresas.

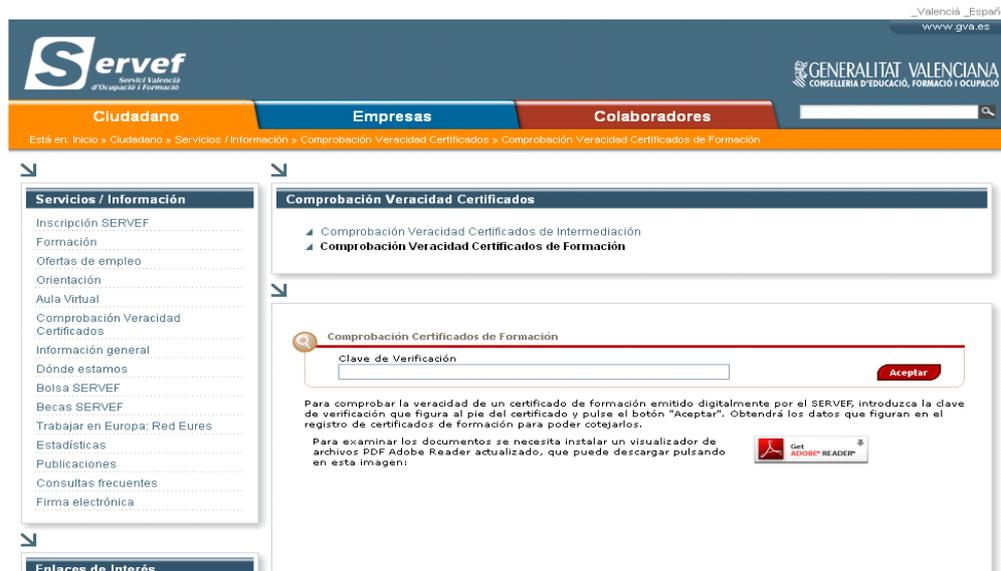
El Aula Virtual del Servef podrà dar soporte a una amplia oferta formativa de reciclaje y actualizaci3n a distintos colectivos de la Comunidad Valenciana.

Se pretende, que este servicio sea ademàs, un canal de comunicaci3n y participaci3n, para alumnos y docentes, usuarios de estas modalidades formativas.

❖ Comprobaci3n de la veracidad de los certificados

Para preceder a la comprobaci3n de la veracidad del certificado de intermediaci3n o formaci3n, emitido digitalmente por el SERVEF, es necesario introducir una clave de verificaci3n que figura al pie del certificado, el NIF y pulsar el bot3n "Aceptar". Si Obtienen los datos que figuran en el registro de certificados de intermediaci3n para poder cotejarlos. Como podemos ver en la siguiente imagen:

Figura 6: pantalla para comprobaci3n de certificados



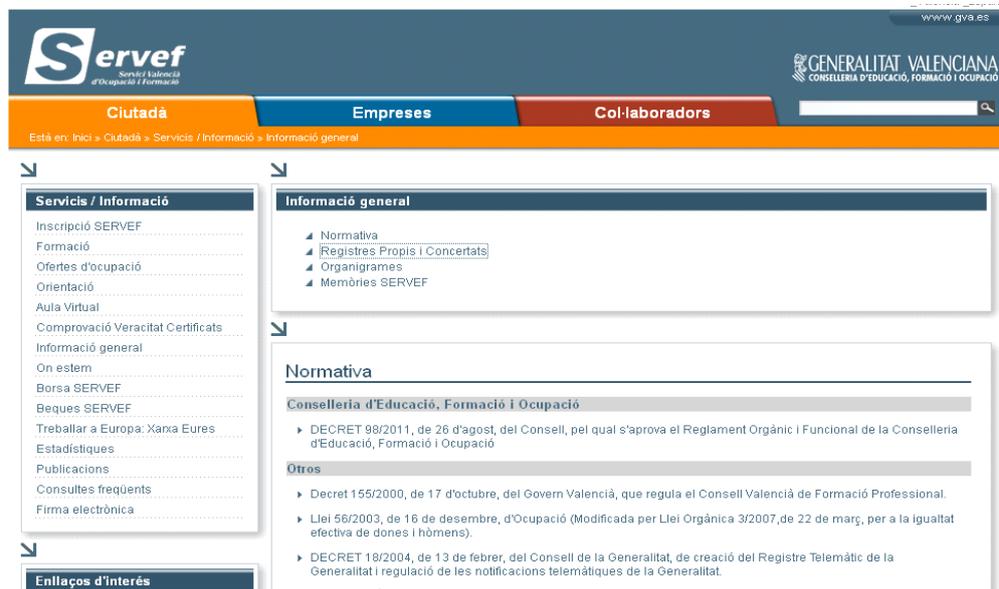
Fuente: portal web servef:

<http://www.ocupacio.gva.es:7017/portal/web/home/veracidadCertificados>

❖ Información general

En lo que se refiere a la información general, el portal web dispone de la normativa de la Conselleria de educación formación y empleo, decretos ley, registros propios y concertados, organigramas y memorias Servef (sólo sumario). Dicha información la incorporamos a los anexos del Trabajo Fin de Curso, pero en la imagen 4 podremos ver como esta expuesta toda la información comentada anteriormente.

Figura 7: pantalla de información general



Fuente: portal web servef: http://www.ocupacio.gva.es:7017/portal/web/home/info_general

❖ Donde estamos

Las oficinas del Servicio Valenciano de Empleo y Formación están distribuidas por toda Comunidad Valenciana.

Figura 8: Distribución geográfica de los servicios territoriales del servef



Fuente: web servef

Los ciudadanos residentes y empadronados en la comunidad tienen que dirigirse a la oficina más cercana a su residencia, en caso de desconocimiento de la oficina a que le corresponde lo puede consultar por internet en el portal web del servef o llamar al siguiente número de teléfono 900 100 785.

❖ Bolsa servef

La bolsa servef consiste en una oferta de empleo temporal para proveer provisionalmente puestos de trabajo de la administración del Gobierno Valenciano. Los de puestos de trabajo, son mediante el nombramiento de personal funcionario interino o mediante la contratación laboral temporal, según corresponda a la naturaleza jurídica funcional o laboral de los puestos que se pretenda cubrir.

Para acceder a esta oferta de trabajo es necesaria la realización de una oposición, que consiste en la realización de pruebas y ejercicios obligatorios y eliminatorios de los procesos selectivos.

El proceso de selección se hace comparando los mejores resultados de los aspirantes al puesto de trabajo, terminando consiguiendo el trabajo el que mejor resultado haya obtenido, los demás aspirante serán colocados en lista de espera para la siguiente plaza.

En anexos podremos ver ejemplos de los requisitos necesarios para acceder a las bolsas.

❖ Becas servef

Las becas del servef son ayudas económicas para la realización de prácticas profesionales dirigidas a personas diplomadas o licenciadas en las siguientes titulaciones:

- ◆ Documentalista
- ◆ Arquitectura
- ◆ Ingeniería Industrial
- ◆ Economía

Estas becas se componen por una normativa, una tramitación y modelos, una resolución provisional de admitidos y excluidos, resolución definitiva admitidos y excluidos y resolución de Adjudicación y Bolsa, para cada titulación diferenciándose principalmente en la cantidad de dinero disponible para cada una lo que indique en cada normativa.

❖ Trabajar en Europa: Red Eure

Eures es una red de cooperación creada por la Comisión Europea y los Servicios Públicos de Empleo del Espacio Económico Europeo para facilitar la libre circulación de trabajadores. Esta red EURES, a través de sus consejeros en toda Europa, proporciona información sobre ofertas de empleo y condiciones de vida y trabajo en los países comunitarios, facilitando la movilidad de los ciudadanos europeos.

Al mismo tiempo, posibilita al empresario la difusión de sus ofertas de empleo, fuera del ámbito nacional (en cualquiera de los países del Espacio Económico Europeo) para la contratación de trabajadores de cualquier Estado miembro, para lo que no se requiere permiso de trabajo, elevando así el nivel de su personal y ampliando sus actividades y contribuyendo a la consolidación del mercado único europeo. La red Eures tiene una amplia experiencia en procesos de selección internacionales.

El primer paso para acceder a las ofertas Eures es comprobar que se reúnen los siguientes requisitos:

Ser ciudadano comunitario o de algún país del EEE.

Debe hablar bien el idioma del país en el que se quiere encontrar el empleo, para desempeñar el puesto de trabajo, comunicarse adecuadamente con el empresario, acordar las condiciones laborales, etc.

Para ejercer alguna profesión que requiera alguna titulación para trabajar comprobar que la cualificación académica y/o profesional este reconocida.

Es conveniente tener correo electrónico para la presentación de su Carta de presentación y CV.

Se deberá remitir Carta de presentación indicando el nombre del puesto al que se opta y la Referencia Eures / Referencia nacional de la oferta y CV en el idioma solicitado en la oferta seleccionada.

También se puede registrar como demandante de empleo en la base de datos común de los Servicios Públicos de Empleo Europeos (MI EURES) CV-en Línea.

A través del portal Eures se puede obtener los siguientes servicios:

- ◆ Acceso directo a la base de datos de ofertas de empleo de los distintos países del Espacio comunitario.
- ◆ Información actualizada de cada país sobre las condiciones de vida y de trabajo.
- ◆ Currículum Vitae en línea: punto de encuentro de demandantes y empresarios.
- ◆ Multitud de enlaces con páginas útiles en los distintos países.
- ◆ Enlace con el portal PLOTEUS que informa de las posibilidades de formación en Europa.
- ◆ ofrece un servicio personalizado de información y orientación acerca de:
 - La legislación social y fiscal.
 - La educación y los sistemas de salud.
 - El reconocimiento de cualificaciones.
 - El coste de vida y de alojamiento.
 - Direcciones útiles para informaciones más especializadas

¿Qué supone la libre circulación?

La libre circulación de trabajadores en los países del Espacio Económico Europeo (EEE) es un derecho fundamental, que permite a sus ciudadanos trabajar y establecerse libremente, sin necesidad de permiso de trabajo, en cualquier país miembro, garantizando igualdad de derechos con los nacionales de dicho país. Este derecho se hace extensivo a sus familiares, cualquiera que sea su nacionalidad. Como ciudadano de un país del Espacio Económico Europeo puede residir en cualquiera de estos países: Alemania, Austria, Bélgica, Bulgaria, Chipre, Dinamarca, España, Eslovaquia, Eslovenia, Estonia, Finlandia, Francia, Grecia, Hungría, Irlanda, Italia, Letonia, Lituania, Luxemburgo, Malta, Países Bajos, Polonia, Portugal, Reino Unido República Checa, Rumania, Bulgaria y Suecia, y Países pertenecientes al Espacio Económico Europeo: Islandia, Liechtenstein y Noruega, además de Suiza.

Los miembros de la familia (cónyuge, descendientes o ascendientes a cargo), independientemente de la nacionalidad, pueden acompañar y disfrutar del mismo derecho de residencia. Este permiso está garantizado para los trabajadores autónomos o por cuenta ajena, sin embargo en el caso de que sea estudiante, inactivo o jubilado, su concesión está condicionada a que pueda demostrar que no va a suponer una carga económica y/o social para el país de acogida. En caso de búsqueda de trabajo en otro país no podrán exigir que el abandono demostrando que se busca activamente empleo y que tiene posibilidades de encontrar, aunque hayan finalizado los plazos establecidos

Antes de salir, es conveniente contactar con los consejeros EURES de la provincia correspondiente a la residencia. La red EURES en la Comunidad Valenciana está integrada dentro del Servef, existe una persona de contacto Eures en cada Centro SERVEF de Empleo para facilitar la información general acerca de Eures en las tres provincias:

Alicante

Información general y para la búsqueda de empleo en Europa pregunte por Eures en el departamento de ofertas de su Centro SERVEF de Empleo

Para proyectos de movilidad: contacte con eures_alicante@gva.es

Castellón

Información general y para la búsqueda de empleo en Europa pregunte por Eures en el departamento de ofertas de su Centro SERVEF de Empleo

Para proyectos de movilidad: contacte con eures_castellon@gva.es

Valencia

Información general y para la búsqueda de empleo en Europa pregunte por Eures en el departamento de ofertas de su Centro SERVEF de Empleo

Para proyectos de movilidad: contacte con eures_valencia@gva.es

Capítulo IV Propuestas de mejora

Breve definición de World Wide Web Consortium (W3C)

El World Wide Web Consortium (W3C) es una comunidad internacional que desarrolla estándares que aseguran el crecimiento de la Web a largo plazo.

Se pretende que el W3C guíe la Web hacia su máximo potencial a través del desarrollo de protocolos y pautas que aseguren el crecimiento futuro de la Web.

En su historia consta que en 1989, Tim Berners-Lee creó el primer servidor web de la WWW (world Wide Web). Desarrollo la primera versión del "Lenguaje de Etiquetado de Hipertexto" (HTML), lenguaje de formateo de documentos con enlaces de hipertexto que se convirtió en el formato de publicación principal para la Web. Sus especificaciones iniciales para URL, HTTP (protocolo de software) y HTML fueron mejoradas y debatidas en foros más amplios, mientras la tecnología Web se extendía.

En octubre de 1994, Berners-Lee fundó el Consorcio World Wide Web (W3C) en el Laboratorio de Ciencias Informática del Instituto de Tecnología de Massachusetts, en colaboración con el CERN, donde la Web tuvo su origen, con la colaboración del DARPA y de la Comisión Europea. En Abril de 1995, INRIA (Instituto Nacional de Investigación en Informática y Automática) se convirtió en la primera sede Europea del W3C, seguida de la Universidad de Keio en Japón (Campus de Shonan Fujisawa) en Asia, en 1996. En 2003, ERCIM (Consorcio Europeo para la Investigación en Informática y Matemáticas) sustituyó, en el papel de sede Europea, a INRIA.

El W3C no tiene una estructura organizativa típica, ni es una empresa. Al menos, hay que tener en cuenta dos formas sobre la organización del W3C:

En términos administrativos: El W3C se administra a través de un acuerdo de adhesión entre tres "Instituciones que lo albergan" (MIT, ERCIM y Universidad de Keio). El personal del W3C (muchos de los cuales trabajan físicamente en una de esas tres instituciones) está dirigido por un Director y un Director Ejecutivo. Un pequeño equipo de gestión es el responsable de la asignación de recursos y planificación estratégica en representación del personal. Las oficinas regionales juegan un importante papel en el W3C haciendo que sea una organización internacional.

En términos de proceso el documento de proceso del W3C, el Acuerdo de Miembro, la Política de Patentes y otros documentos establecen los papeles y las responsabilidades de cada una de las partes involucradas en la creación de los estándares del W3C.

Hoy en día diferentes organizaciones, procedentes de diversos puntos del mundo y de campos muy diferentes, forman parte del W3C con intención de participar en un foro neutral para la creación de estándares Web.

Los Miembros del W3C y un grupo de expertos técnicos han hecho posible que el W3C sea reconocido a nivel internacional por su contribución en el desarrollo de la Web.

A principios del 2011, el W3C presentó un programa de Patrocinio de la Organización W3C con el fin de aumentar su capacidad para apoyar la implementación de los estándares Web. El W3C anunció los primeros Patrocinadores de la Organización W3C, conocidos como Google (Gold) y Adobe (Silver), agradeciendo su generosidad a ambos. Las donaciones serán utilizadas para respaldar la formación, documentación, herramientas y divulgación a los profesionales de la Web.

El valor social que aporta la Web es hacer posible la comunicación humana, el comercio y las oportunidades para compartir conocimiento. Uno de los objetivos principales del W3C es hacer que estos beneficios estén disponibles para todo el mundo, independientemente del hardware, software, infraestructura de red, idioma, cultura, localización geográfica, o habilidad física o mental.

La Web es un recurso importante para diferentes aspectos de la vida, como son la educación, el empleo, el gobierno, el comercio, la sanidad, el entretenimiento entre otros. Es muy importante que la Web sea accesible para así proporcionar un acceso equitativo e igualdad de oportunidades a las personas con discapacidad. Una página Web accesible puede ayudar a personas con discapacidad a que participen más activamente en la sociedad.

Del mismo modo, en el siguiente punto se explicará en que consiste la accesibilidad web.

Que es la accesibilidad Web

Al hablar de accesibilidad Web se está haciendo referencia a un diseño Web que va a permitir que todas las personas puedan percibir, entender, navegar e interactuar con la Web, aportando a su vez contenidos temáticos, bibliográficos y de información.

La accesibilidad Web también beneficia a otras personas, incluyendo a aquellas con algún tipo de discapacidad y personas de edad avanzada, que han visto mermadas sus habilidades a consecuencia de la edad.

Existen millones de personas con discapacidad que no pueden utilizar la Web. Actualmente, la mayoría de los sitios Web y los software Web presentan barreras de accesibilidad, lo que dificulta o imposibilita la utilización de la Web para muchas personas con discapacidad. Cuanto más software y sitios Web accesibles estén disponibles, más personas con discapacidad podrán utilizar la Web y contribuir de forma más eficiente.

Pero la accesibilidad Web beneficia también a organizaciones y personas sin discapacidad. Por ejemplo, un principio básico de la accesibilidad Web es la flexibilidad con el objetivo de satisfacer diferentes necesidades, situaciones y preferencias. Esta flexibilidad va a beneficiar a todos los usuarios que utilizan la Web, incluyendo personas que debido a determinadas situaciones tienen dificultades para acceder a la Web (por ejemplo, una conexión lenta), también estaríamos hablando de aquellas personas que sufren una incapacidad transitoria (por ejemplo, un brazo roto), y de personas de edad avanzada.

La accesibilidad Web se ha entendido siempre como responsabilidad de los desarrolladores Web. Pero, el software Web tiene también un papel importante en la accesibilidad Web. Es importante que el software ayude a los desarrolladores a generar y evaluar sitios Web accesibles, para que las personas con discapacidad puedan utilizarlos.

Una de las funciones de la Iniciativa de Accesibilidad Web es desarrollar pautas y técnicas que proporcionen soluciones accesibles para el software Web y para los desarrolladores Web. Las pautas son consideradas como estándares internacionales de accesibilidad Web.

Hacer un sitio Web accesible puede ser algo sencillo o complejo, depende de muchos factores como el tipo de contenido, el tamaño y la complejidad del sitio, así como de las herramientas de desarrollo y el entorno.

Muchas de las características accesibles de un sitio se implementan de forma sencilla, si se planean desde el principio del desarrollo del sitio Web o al comienzo de su rediseño. La modificación de sitios Web inaccesible puede requerir un gran esfuerzo, sobre todo para aquellos que no se "etiquetaron" correctamente con etiquetas estándares de XHTML, y sitios con cierto tipo de contenido, como multimedia.

Comparación del portal web con los guías estándar web según el W3C

Introducción

Antes de verificar si el portal web del servef cumple con los guías estándar primero se expondrán las pautas de accesibilidad según el W3c.

Las pautas tratan los aspectos de accesibilidad y proporcionan soluciones de diseño accesibles. Indican situaciones habituales que puedan suponer problemas a los usuarios con ciertas discapacidades. Como podemos ver a continuación:

1. Proporcionar alternativas equivalentes para el contenido visual y auditivo

Esta pauta enfatiza la importancia de aportar equivalentes no textuales para los contenidos textuales (Por ejemplo, imágenes, sonido pregrabado, vídeo...). La importancia del texto equivalente radica en su capacidad para ser interpretado por vías que son accesibles para personas pertenecientes a diversos grupos de discapacidad usando diversa tecnología. El texto puede ser interpretado por sintetizadores de voz o dispositivos braille y puede ser presentado visualmente (en varios tamaños) en visualizadores de ordenador y papel. El sintetizador de voz es esencial para personas ciegas y para las que tienen dificultades de lectura que a menudo acompañan a discapacidades cognitivas, de aprendizaje o de sordera. La salida visual de texto beneficia tanto a usuarios sordos como a la mayoría de usuarios de la Web.

2. No basarse sólo en el color.

Asegurarse de que los textos y gráficos son comprensibles cuando se vean sin color.

Si el color por sí mismo se usa para transmitir información, las personas que no puedan diferenciar ciertos colores, y los usuarios que no tengan pantallas en color o utilicen dispositivos de salida no visuales, no recibirán la información. Cuando los colores de primer plano y de fondo tienen un tono similar, pueden no proporcionar suficiente contraste en las pantallas monocromáticas, así como a las personas con diferentes tipos de deficiencias de percepción de los colores.

3. Utilice marcadores y hojas de estilo y hágalo apropiadamente

Marque los documentos con los elementos estructurales apropiados. Controle la presentación con hojas de estilo en vez de con elementos y atributos de presentación.

Usando marcadores de forma inapropiada (es decir, no de acuerdo con las especificaciones) se dificulta la accesibilidad. El mal uso de marcadores para una presentación (Por ejemplo, Utilizando

una tabla para maquetar o un encabezado - etiqueta H - para cambiar el tamaño de la fuente) dificulta que los usuarios con software especializado entiendan la organización de la página o cómo navegar por ella. Más aún, utilizando los marcadores de presentación en lugar de marcadores estructurales para transmitir estructura (por ejemplo, construir lo que parece una tabla de datos con un elemento HTML PRE) se hace difícil interpretar una página de forma inteligible a otros dispositivos.

Los desarrolladores de contenidos pueden sentir la tentación de usar (o usar mal) construcciones que aseguren el formato deseado en los navegadores antiguos. Deben darse cuenta de que estas prácticas causan problemas de accesibilidad y deben considerar si el formato es tan importante como para hacer el documento inaccesible a algunos usuarios.

4. Identificar el idioma usado.

Usar marcadores que faciliten la pronunciación o interpretación de texto abreviado o extranjero. Cuando los desarrolladores de contenido especifican los cambios en el idioma de un documento, los sintetizadores de voz y los dispositivos braille pueden cambiar automáticamente al nuevo lenguaje, haciendo el documento más accesible a usuarios multilingües. Los desarrolladores de contenido deberían identificar el idioma predominante del contenido de un documento (a través de un marcador o en el encabezado HTTP). Deberían también proporcionar la expansión de las abreviaturas y los acrónimos.

Además de apoyar a las ayudas técnicas, la identificación del idioma empleado permite a los motores de búsqueda localizar las palabras claves e identificar los documentos en el idioma deseado. Los marcadores de idioma mejoran también la legibilidad de la Web para todo el mundo, incluso para aquellos con discapacidades de aprendizaje, cognitivas o sordera.

Cuando los cambios en las abreviaturas y el idioma no son identificados, pueden ser indescifrables para los lectores de pantalla y los dispositivos braille.

5. Crear tablas que se transformen correctamente.

Para ello nos aseguraremos que las tablas tienen los marcadores necesarios para transformarlas mediante navegadores accesibles y otras aplicaciones de usuario.

Las tablas deberían utilizarse solamente para marcar la información tabular ("tablas de datos"). Además los desarrolladores de contenidos deberían evitar usarlas para maquetar páginas ("tablas de composición"). Usar tablas para cualquier finalidad crea especiales dificultades para los usuarios de lectores de pantalla.

Algunas aplicaciones del usuario permiten a los usuarios navegar entre las celdas de las tablas y acceder a los encabezamientos y otras informaciones de las celdas. A menos que marquemos apropiadamente las tablas, éstas no proporcionarán a la aplicación de usuario la información necesaria para ello.

6. Asegúrese de que las páginas que incorporan nuevas tecnologías se transformen correctamente.

Asegúrese de que las páginas son accesibles incluso cuando no se soportan las tecnologías más modernas o éstas estén desconectadas.

Si bien se alienta a los desarrolladores de contenidos a usar nuevas tecnologías que superen los problemas que proporcionan las tecnologías existentes, deberán saber cómo hacer para que sus páginas funcionen con navegadores más antiguos, y para quienes decidan desconectar esta característica.

7. Asegurar al usuario el control sobre los cambios de los contenidos tiempo-dependientes.

Debemos asegurarnos de que los objetos o páginas que se mueven, parpadean, desplazan o actualizan automáticamente, puedan ser detenidos o parados.

Algunas personas con discapacidades cognitivas o visuales son incapaces de leer textos que se mueven con la suficiente rapidez o en absoluto. El movimiento puede también distraer de tal manera que el resto de la página se vuelva ilegible para las personas con discapacidades cognitivas. Los lectores de pantalla son incapaces de leer textos móviles y las personas con discapacidades físicas podrían no ser capaces de moverse tan rápida o certeramente como para interactuar con objetos móviles.

8. Asegurar la accesibilidad directa de las interfaces de usuario incrustadas.

Aseguraremos que la interfaz de usuario sigue los principios de un diseño accesible: funcionalidad de acceso independiente del dispositivo, teclado operable, voz automática, etc.

Cuando un objeto incrustado tiene su "propia interfaz", ésta (al igual que la interfaz de su navegador) debe ser accesible. Si la interfaz del objeto incrustado no puede hacerse accesible, debe proporcionarse una solución alternativa accesible.

9. Diseñar para la independencia del dispositivo.

Utilizaremos características que permitan la activación de los elementos de la página a través de diversos dispositivos de entrada.

El acceso independiente del dispositivo significa que el usuario puede interactuar con la aplicación de usuario o el documento con un dispositivo de entrada (o salida) preferido - ratón, teclado, voz, puntero de cabeza u otro. Si, por ejemplo, un control de formulario sólo puede ser activado con un ratón u otro dispositivo de apuntamiento, alguien que use la página sin verla, con entrada de voz, con teclado o quien utilice otro dispositivo de entrada que no sea de apuntamiento, no será capaz de utilizar el formulario.

Generalmente, las páginas que permiten la interacción a través del teclado son también accesibles a través de una entrada de voz o una serie de comandos.

10. Utilizar soluciones provisionales.

Utilice soluciones de accesibilidad provisionales de forma que las ayudas técnicas y los antiguos navegadores operen correctamente.

Por ejemplo, los navegadores antiguos no permiten al usuario navegar a cuadros de edición vacíos. Los antiguos lectores de pantalla leen las listas de vínculos consecutivos como un solo vínculo. Estos elementos activos son, por tanto, de difícil o imposible acceso. Igualmente, cambiar la ventana actual o hacer aparecer inesperadamente nuevas ventanas, puede ser muy desorientador para los usuarios que no pueden ver lo que está ocurriendo.

11. Utilice las tecnologías y pautas W3C

Utilice tecnologías W3C (de acuerdo con las especificaciones) y siga las pautas de accesibilidad. Donde no sea posible utilizar una tecnología W3C, o usándola se obtengan materiales que no se transforman correctamente, proporcione una versión alternativa del contenido que sea accesible.

Las actuales pautas recomiendan las tecnologías W3C (Por ejemplo, HTML, CSS, etc.) por varias razones:

- Las tecnologías W3C incluyen características accesibles "incorporadas".
- Las especificaciones W3C pronto serán revisadas para asegurar que los temas de accesibilidad se toman en consideración en la fase de diseño.
- Las especificaciones W3C están desarrolladas en un proceso abierto de laborioso consenso.

Muchos formatos no recomendados por W3C (por ejemplo, PDF, Shockwave, etc.) requieren ser vistos bien con plug-ins o con aplicaciones autónomas. A menudo, estos formatos no pueden ser visualizados o navegados con aplicaciones de usuario estándares (incluyendo ayudas técnicas). Evitar estos formatos y características no estándar (elementos, atributos, propiedades y extensiones patentados), tenderá a hacer más accesibles las páginas a más gente que utiliza una amplia variedad de hardware y software. Cuando deba utilizar tecnologías no accesibles (patentadas o no), debe proporcionar una página equivalente accesible.

Incluso cuando se utilicen tecnologías W3C, deben ser usadas de acuerdo con las pautas de accesibilidad. Cuando utilice nuevas tecnologías, asegúrese de que se transforman correctamente.

12. Proporcionar información de contexto y orientación.

Proporcionar información de contexto y orientativa para ayudar a los usuarios a entender páginas o elementos complejos.

Agrupar los elementos y proporcionar información contextual sobre la relación entre elementos puede ser útil a todos los usuarios. Las relaciones complejas entre las partes de una página pueden resultar difíciles de interpretar a personas con discapacidades cognitivas o visuales.

13. Proporcione mecanismos claros de navegación.

Proporcione mecanismos de navegación claros y coherentes, (información orientativa, barras de navegación, un mapa del sitio, etc.) para incrementar la probabilidad de que una persona encuentre lo que está buscando en un sitio.

Los mecanismos de navegación claros y coherentes son importantes para las personas con discapacidad cognitiva o ciegos y benefician a todos los usuarios

14. Asegúrese de que los documentos sean claros y simples.

Asegure que los documentos son claros y simples para que puedan ser más fácilmente comprendidos.

La maquetación coherente de páginas, los gráficos reconocibles y el lenguaje fácilmente comprensible benefician a todos los usuarios. En particular, ayudan a personas con discapacidades cognitivas o con dificultades en la lectura. (Por tanto, asegúrese de que las imágenes tienen textos equivalentes para los ciegos, los de baja visión o para cualquier usuario que no puede o ha elegido no ver los gráficos).

La utilización de un lenguaje claro y simple promueve una comunicación efectiva. El acceso a la información escrita puede ser difícil para personas con discapacidades cognitivas o de aprendizaje. La utilización de un lenguaje claro y simple también beneficia a las personas cuyo primer idioma es diferente al del autor, incluidos aquellos que se comunican principalmente mediante lengua de signos.

En la siguiente tabla verificaremos en que medida se cumplen las pautas de accesibilidad según el W3C.

Pautas W3C	Web SERVEF
<p>1. Proporcionar alternativas equivalentes para el contenido visual y auditivo</p>	<p>Esta pauta no se encuentra directamente en el portal web. Lo que más se acerca al procedimiento de la pauta 1, en informar el usuario a través de sonidos, es en la demostración del aula virtual.</p>
<p>2. No basarse sólo en el color.</p>	<p>Esta pauta se cumple en absoluto</p>
<p>3. Utilice marcadores y hojas de estilo y hágalo apropiadamente.</p>	<p>Pauta aplicada a los documentos con mayor extensión.</p>
<p>4. Identificar el idioma usado.</p>	<p>Esta pauta no se cumple en absoluto, cuando observamos que el portal solo tiene dos idiomas (valenciano, castellano) y muchas de las veces que se pretende cambiar de uno al otro el portal lleva bastante tiempo.</p>
<p>5. Crear tablas que se transformen correctamente.</p>	<p>Verificando el portal no se pudo encontrar la aplicación de esta pauta, la información esta mayormente distribuida en texto.</p>
<p>6. Asegúrese de que las páginas que incorporan nuevas tecnologías se transformen correctamente.</p>	<p>Se cumple esta pauta siempre que posible.</p>

<p>7. Asegure al usuario el control sobre los cambios de los contenidos tiempo-dependientes.</p>	<p>Esta pauta no se encuentra en la web del servef, todos los cambios o novedades del portal son introducidos automáticamente sin ningún aviso visual, móvil o auditivo.</p>
<p>8. Asegurar la accesibilidad directa de las interfaces de usuario incrustadas.</p>	<p>Es una pauta que no depende directamente del portal, por eso la accesibilidad no siempre es posible en todos los dispositivos.</p>
<p>9. Diseñar para la independencia del dispositivo.</p>	<p>Se cumple, pues la página web permite la interacción a través del teclado.</p>
<p>10. Utilizar soluciones provisionales.</p>	<p>Podemos observar que esta pauta se cumple, en cualquier buscador se puede abrir el portal web del servef</p>
<p>11. Utilice las tecnologías y pautas W3C.</p>	<p>Después de la observación del portal, esta pauta se cumple de una forma incompleta, o sea es navegable pero el contenido es un tanto difícil en algunos aspectos. Como por ejemplo en información general.</p>
<p>12. Proporcionar información de contexto y orientación.</p>	<p>El cumplimiento de esta pauta se encuentra en la página inicial del servef, donde podemos ver en la parte superior izquierda la orientación para los usuarios y si aun así no es suficiente siempre existe la opción de ayuda o chat online.</p>

<p>13. Proporcione mecanismos claros de navegación.</p>	<p>Se puede decir que esta pauta tiene mucha relación con la pauta 12 y ambas se complementan. Con lo cual podemos concluir que esta pauta también se cumple.</p>
<p>14. Asegurarse de que los documentos sean claros y simples.</p>	<p>Se puede decir que el cumplimiento de esta pauta es parcial, o sea, en algunos casos los documentos no son simples ni de fácil interpretación (leyes y normativas).</p>

Propuesta de mejora del portal web para facilitar su accesibilidad web

Después de identificar y analizar las pautas de accesibilidad según la w3c, se procedió a una comparación de dichas pautas con la página web del servef.

Con esta comparación podemos decir que las pautas 1,4, 7 y 14 son las que más deben ser mejoradas y trabajadas en la web del servef.

Una propuesta de mejora para la primera pauta es incorporar sonido y vídeos a los principales servicios como por ejemplo, inscripción servef, cita previa, formación y como pedir una bolsa servef.

Para la aplicación de la primera pauta según la W3c se desarrollaría en los siguientes pasos:

- *Proporcionar un texto equivalente para todo elemento no textual (Por ejemplo, a través de "alt", "longdesc" o en el contenido del elemento). Esto incluye: imágenes, representaciones gráficas del texto, mapas de imagen, animaciones (Por ejemplo, GIFs animados), "applets" y objetos programados, "ascii art", marcos, scripts, imágenes usadas como viñetas en las listas, espaciadores, botones gráficos, sonidos (ejecutados con o sin interacción del usuario), archivos exclusivamente auditivos, banda sonora del vídeo y vídeos.*
- *Proporcionar vínculos redundantes en formato texto para cada zona activa de un mapa de imagen del servidor. Hasta que las aplicaciones de usuario interpreten el texto equivalente para los vínculos de los mapas de imagen de cliente, proporcione vínculos de texto redundantes para cada zona activa del mapa de imagen de cliente.*

- *Describir el propósito de los marcos y cómo éstos se relacionan entre sí, si no resulta obvio solamente con el título del marco.*

El texto se considerara accesible para prácticamente todos los usuarios si puede ser manejado por lectores de pantalla, navegadores no visuales y lectores braille. Puede ser presentado visualmente, agrandado, sincronizado con un vídeo para crear un subtítulo, etc. Durante el diseño de un documento que contenga información no textual (imágenes, applets, sonidos, presentaciones multimedia, etc.), complemente esa información con textos equivalentes siempre que sea posible.

Cuando se presente al usuario un equivalente textual, éste cumple esencialmente la misma función (en la medida de lo posible) que el contenido original. Para contenidos simples, un equivalente textual puede sólo necesitar describir la función o propósito del contenido. Para contenidos complejos (gráficas, gráficos, etc.) el texto equivalente puede ser más largo e incluir información descriptiva.

En la cuarta pauta la mejora pretendida es la posibilidad de ver la web servef en un tercer idioma, el inglés ya que es el idioma más hablado en el mundo adoptado por muchos países como segundo idioma. El hecho de que la web del servef solo este en castellano y valenciano dificulta a los demás usuarios que no hablan ni entiendan bien estos dos idiomas.

De momento lo que podemos encontrar en ingles es en el apartado ayuda una pequeña orientación. Para el desarrollo de esta mejora, una vez traducida toda la información existente en la web a ingles, los programadores podrían situarlo al lado de los idiomas ya existentes en el portal (valenciano/castellano) y clicando en el idioma pretendido el usuario utilice la información sin ningún inconveniente.

Para la séptima pauta se propone desarrollar señales de aviso que se muevan, parpadeen, desplacen y que también puedan ser detenidos o parados para que todos los usuarios del portal se informen de las novedades de la pagina y la puedan entender sin ningún tipo de dificultad.

El procedimiento para la aplicación de esta pauta, primero seria averiguar en que organizaciones ya están utilizando este tipo de técnica.

Analizarlas detalladamente, celebrar reuniones periódicas con la finalidad de determinar todas las características de la misma, para satisfacer as necesidades de todos los usuarios.

La decima cuarta pauta se parece a la segunda pauta seria mejorada en la web del servef con la aplicación de un diccionario especifico para palabras pertenecientes un lenguaje más técnico.

El desarrollo de este diccionario específico consistiría en la aplicación de un número o un símbolo al lado de las palabras que no son utilizadas comúnmente.

Otra alternativa a esta pauta es seleccionar la frase o el texto que el usuario tenga dificultad en entender, copiar y pegar en el diccionario, este por su parte transformaría la información en un esquema o reproduciría un sonido explicando de forma más sencilla la información seleccionada anteriormente.

Todas las mejoras planteadas anteriormente son importantes no solo para que la web del servef tenga una mayor accesibilidad sino que con la situación de crisis en la que se encuentra España y el mundo los ciudadanos cada vez más sentirán la necesidad de informarse y formarse en varios aspectos.

También permite a que el servef impulse a la utilización de las nuevas tecnologías reforzando la relación entre el ciudadano y las administraciones públicas:

- Con procesos y procedimientos administrativos transparentes que faciliten información instantánea y actualizar a los interesados.
- Interconexión instantánea de documentación o solicitud del ciudadano con la unidad responsable.
- Eliminación progresiva del uso del papel lo que conllevaría un ahorro de la administración y del ciudadano.

Encuesta sobre la eficiencia del portal web del servef

Introducción

Antes de exponer directamente la encuesta explicaremos los principales objetivos para su realización y finalidad.

Es importante recordar que la producción del documento Word para esta encuesta, fue confeccionada con el programa de Diseño y Análisis de Encuestas (DYANE) que es un programa que está estructurado para diseñar cuestionarios en formato tradicional o electrónico, en formularios MS Word.

Debo decir que el DYANE me fue presentado en la práctica de la asignatura optativa de “Marketing para las Administraciones” donde he podido tener mi primer contacto. Como la práctica de utilización del DYANE me pareció interesante he decidido utilizarlo en este TFC.

Objetivo de la encuesta

Con esta encuesta se pretende obtener información sobre la eficiencia del portal web del servef, verificar si los ciudadanos lo utilizan y se si puede mejorar la eficiencia de sus servicios.

Posteriormente, con los datos obtenidos a través de esta encuesta, podremos aclarar todas las dudas en relación a la eficiencia de la web, conocer las necesidades y carencias de los usuarios si la tienen o no, así como proponer otros cambios para una mejor accesibilidad.

A continuación se encuentra la encuesta sobre la eficiencia del portal web del servef que fue expuesta y valorada a aproximadamente 50 ciudadanos con la siguiente presentación.

Encuesta sobre la opinión de los ciudadanos en relación al portal web del servef

Soy estudiante de la Universidad Politécnica de Valencia, estoy realizando el Trabajo Fin de Curso de la diplomatura de Gestión y Administración Pública. En ello incorporare esta encuesta con la finalidad de obtener más datos para verificar su eficiencia y lo que se puede mejorar en la web del Servef.

P. 1. ¿Utiliza internet?

1. Si
2. No (Pasar a la pregunta 5)

P. 2. ¿Con qué frecuencia utiliza?

1. Todos los días
2. Fin de semana
3. Ocasionalmente

P. 3. ¿Qué páginas web utiliza?

P. 4. ¿Utiliza internet para buscar trabajo?

1. Si
2. No

P. 5. ¿Esta apuntado al servef?

1. Si
2. No

P. 6. ¿Tiene conocimiento de que el servef tiene un portal web?

1. Si
2. No

P. 7. ¿Alguna vez lo ha utilizado?

1. Si
2. No (Pasar a la pregunta 20)

P. 8. ¿Sabe que operaciones puede hacer a través del portal web del servef? Mencionar algunas.

1. Si
2. No
3. Cuales

P. 9. ¿Ha tenido algún tipo de problema cuando navegaba en el portal web del servef? ¿Cual?

P. 10. ¿Cree que el portal web sirve de alguna ayuda a las personas que están apuntadas al servef?

1. Si
2. No

P. 11. ¿En su opinión considera que la información disponible en portal web del servef está bien distribuida?

1. Si
2. No

P. 12. ¿Cuál de los siguientes servicios online ha utilizado usted en la web del servef?

1. Autoservef
2. Cita previa
3. Subvenciones
4. Carta de servicios
5. Ninguno de estos

P. 13. ¿En el caso de que haya utilizado la opción de autoservef el sistema informático funcionaba correctamente?

1. Si
2. No

P. 14. ¿Considera que el portal web del servef está programado para ser accesible a todas las personas?

1. Si
2. No

P. 15. ¿Cree que las personas con edad avanzada o con discapacidad podrían navegar en la web del servef?

1. Si
2. No
3. Depende

P. 16. ¿Está de acuerdo en que la bases de datos el servef elimine su inscripción caso no la renueve en la fecha sugerida por la administración?

1. Si
2. No

P. 17. ¿Ha realizado algún curso en el aula virtual del servef?

1. Si
2. No

P. 18. ¿Qué dificultad ha sentido al realizar el curso online?

1. Mucha
2. Poca
3. Alguna
4. Ninguna

P. 19. ¿Los cursos del aula virtual son una ayuda para las personas desempleadas?

1. Completamente de acuerdo
2. Moderadamente de acuerdo
3. Indiferente
4. Moderadamente en desacuerdo
5. Completamente en desacuerdo

P. 20. ¿Qué edad tiene usted?

P. 21. Sexo

1. Masculino
2. Femenino

Capítul V Anàlisis de datos

Informe de la encuesta sobre eficiencia

Introducci3n

Se ha elaborado una encuesta sobre la eficiencia del servef, realizándose a 50 ciudadanos residentes en la ciudad de Valencia.

El propósito de la realizaci3n de esta encuesta fue conocer la eficiencia y el grado de satisfacci3n global de los ciudadanos residentes en Valencia con el portal web del servef.

Se pretende tambi3n poner en evidencia los factores de los que depende el servef para que su web tenga un funcionamiento eficiente, ya que en el capitulo 4 hemos analizado unas pautas para hacer la web mas accesible.

La encuesta consta de:

- ◆ Cuestiones personales que caracterizaban el perfil del ciudadano/usuario que contestaba a la encuesta. Estas variables se utilizan posteriormente para determinar si influyen en diferentes factores (frecuencia de utilizaci3n, sexo, edad...) en el nivel de eficiencia y grado de satisfacci3n con el portal.
- ◆ Varias cuestiones sobre la eficiencia.
- ◆ Una valoraci3n del nivel de satisfacci3n global con el portal web del servef.
- ◆ Una valoraci3n sobre la dificultad en la realizaci3n de los cursos ofertados en la web servef.
- ◆ Las valoraciones referentes a la satisfacci3n global se realizaron en un nivel de concordancia y las referentes a la dificultad de los cursos con una escala de varios grados de dificultad (mucho, poco, alguno y ninguno).

Resultados

Los resultados estadísticos de la encuesta fueron obtenidos a trav3s del DYANE, con una previa introducci3n de las respuestas y seguidamente se procedió a los anàlisis de los datos donde se obtuvieran los siguientes resultados.

TABULACI3N SIMPLE

Variable 1: ¿Utiliza internet?

C3digo	Significado	Frecuencias	%
1	si	47	94,00
2	no (pasar a la pregunta 5)	3	6,00
	Total frecuencias	50	100,00

El 94% de los entrevistados utiliza internet.

Variable 2: ¿Con que frecuencia utiliza?

C3digo	Significado	Frecuencias	%
1	todos los d3as	36	76,60
2	fin de semana	8	17,02
3	ocasionalmente	3	6,38
	Total frecuencias	47	100,00

En este caso podemos verificar que aunque casi la totalidad de los usuarios utiliza internet la frecuencia de uso tiene un porcentaje inferior de 75,60 %, y como era de esperar los que utilizan ocasionalmente internet no están apuntados al servef.

Variable 4: ¿Utiliza internet para buscar trabajo?

Código	Significado	Frecuencias	%
1	si	40	85,11
2	no	7	14,89
	Total frecuencias	47	100,00

Como se era de esperar y se puede ver en la tabla de arriba, la mayor parte de las personas utiliza internet para buscar trabajo.

Variable 5: ¿Esta apuntado al servef?

Código	Significado	Frecuencias	%
1	si	45	90,00
2	no	5	10,00
	Total frecuencias	50	100,00

El 90% de los entrevistados están apuntados al servef.

Variable 6: ¿Tiene conocimiento de que el servef tiene un portal web?

Código	Significado	Frecuencias	%
1	si	46	97,87
2	no	1	2,13
	Total frecuencias	47	100,00

Variable 7: ¿Alguna vez lo ha utilizado?

Código	Significado	Frecuencias	%
1	si	46	97,87
2	no(pasar a la pregunta 20)	1	2,13
	Total frecuencias	47	100,00

Comprobamos que el portal web del Servef es conocido por la sociedad valenciana y lo utilizan bastante.

Variable 10: ¿Cree que la web sirve de alguna ayuda a las personas que están apuntadas al servef?

Código	Significado	Frecuencias	%
1	si	45	95,74
2	no	2	4,26
	Total frecuencias	47	100,00

El 95,74 % de los entrevistados acredita que la web del servef sirve de ayuda a los usuarios inscritos en el centro.

Variable 11: ¿En su opinión considera que la información disponible en el portal web del servef está bien distribuida?

Código	Significado	Frecuencias	%
1	si	36	76,60
2	no	11	23,40
	Total frecuencias	47	100,00

El 23,40% de los usuarios considera que la información disponible en la web del servef no esta bien distribuida.

Variable 17: ¿Ha realizado algún curso online?

Código	Significado	Frecuencias	%
1	si	15	31,91
2	no	32	68,09
	Total frecuencias	47	100,00

El porcentaje de usuarios que realizo los cursos online es muy pequeño 31,91% comparando con los 90% de usuarios que utilizan la web.

Variable 18: ¿Que dificultad ha sentido al realizar el curso online?

Código	Significado	Frecuencia s	%
1	mucha		0,00
2	poca	4	8,51
3	alguna	7	14,89

Código	Significado	Frecuencias	%
4	ninguna	36	76,60
	Total frecuencias	47	100,00

Relacionando la tabla de la variable 17 con la 18 podemos observar que los 31,91 % de los usuarios que realizaron los cursos online del servef no tienen prácticamente ninguna dificultad en la práctica de los cursos online.

Variable 19: ¿Los cursos del aula virtual son una ayuda para las personas desempleadas?

Código	Significado	Frecuencias	%
1	completamente de acuerdo	2	4,26
2	moderadamente de acuerdo	7	14,89
3	indiferente	33	70,21
4	moderadamente en desacuerdo	5	10,64
5	completamente en desacuerdo		0,00
	Total frecuencias	47	100,00

Los entrevistados consideran que los cursos del aula virtual no son relevantes para la ayuda a los desempleados.

TABULACIÓN CRUZADA DE FRECUENCIAS

¿Con que frecuencia utiliza?		Total muestra		¿Esta apuntado al servef?			
				Si		No	
Código	Categorías	Frecuencia s	% s/ muestra	Frecuencia s	% s/ muestra	Frecuencia s	% s/ muestra
1	todos los días	36	76,60	34	75,56	2	100,00
2	fin de semana	8	17,02	8	17,78	0	0,00
3	ocasionalmente	3	6,38	3	6,67	0	0,00
	TOTAL	47	100,00	45	100,00	2	100,00

Podemos verificar que mayoritariamente los usuarios entrevistados utilizan internet prácticamente todos los días con una frecuencia de 76,60 % y están apuntados al servef.

¿Utiliza internet para buscar trabajo?		Total muestra		¿Tiene conocimiento de que el servef tiene un portal web?			
				Si		No	
Código	Categorías	Frecuencias	% s/ muestra	Frecuencia s	% s/ muestra	Frecuencias	% s/ muestra
1	si	40	85,11	40	86,96	0	0,00
2	no	7	14,89	6	13,04	1	100,00
	TOTAL	47	100,00	46	100,00	1	100,00

Relacionando las dos preguntas de la tabla anterior observamos que los porcentajes son muy similares y con eso concluimos que todos los entrevistados que utilizan internet tienen conocimiento de la página web del servef.

Para finalizar el informe de esta encuesta podemos concluir que pràcticamente todos los usuarios entrevistados utilizan internet para buscar trabajo y no s3lo tiene conocimiento del portal web del servef sino que estàn apuntados.

Son pocos los que realizan los cursos online pero felizmente no tienen dificultad en su realizaci3n, otro punto a favor a la eficiencia del portal web es que El 95,74 % de los entrevistados acredita que la web del servef sirve de ayuda a los usuarios inscritos en el centro. Lo que indica que el nivel de eficiencia de la web es elevado aunque no llegue a ser totalmente eficiente.

El grado de satisfacci3n se considera moderado, visto que el 76,60% de los usuarios considera que la informaci3n disponible en la web del servef no esta bien distribuida y tienen una posici3n de indiferentes a los cursos del aula virtual para ayudar a los desempleados.

Esta satisfacci3n moderada debe se tambi3n a las dificultades sentidas por algunos usuarios en la utilizaci3n de algunos servicios como autoservef y cita previa, los entrevistados contestaran que por veces no pod3an acceder a los mismos, la web ten3a un funcionamiento lento.

Como una propuesta mäs se sugiere la actualizaci3n mäs frecuente de la informaci3n proporcionada en la web.

Estadísticas y otros informes relacionados sobre los datos obtenidos

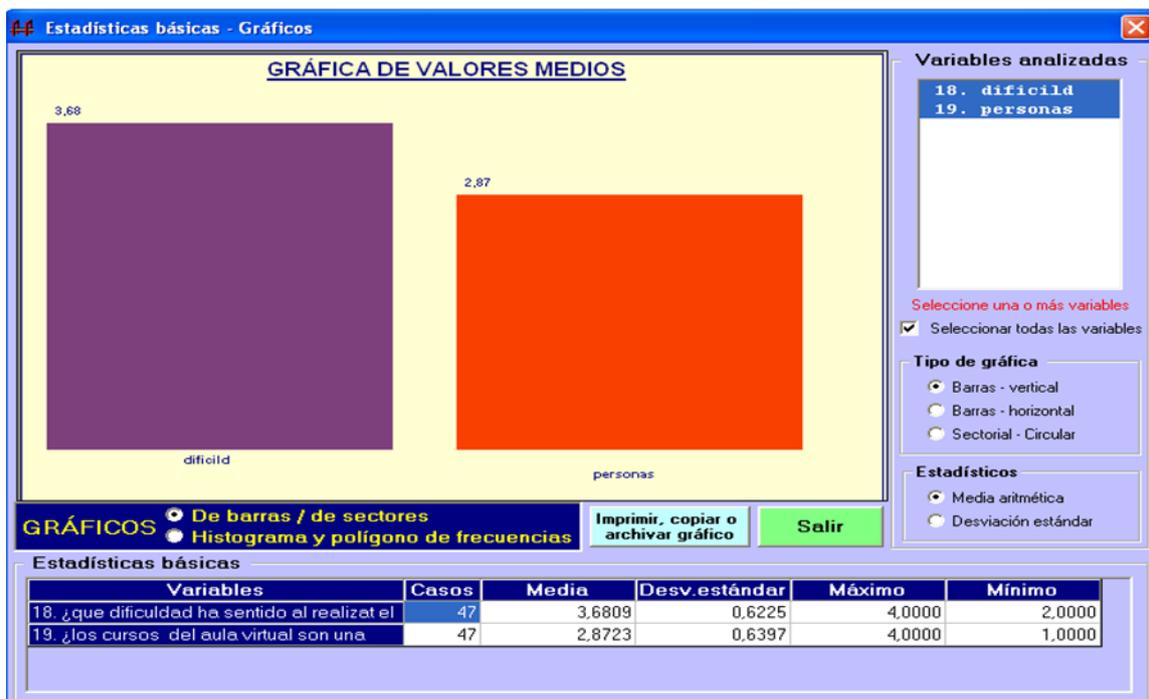
En este apartado empezaremos por exponer y comentar las estadísticas básicas y tabulaci3n cruzada de valores medios obtenidos a trav3s del programa DYANE.

Como los resultados estadísticos no fueron los mäs esperados hemos optado por exponer y comentar algunos de los resultados de la tabulaci3n cruzada de valores medios, por que dicho resultado obtuvo un porcentaje elevado en relaci3n a la utilizaci3n de los servicios del portal web por parte de los usuarios apuntados al servef.

Para finalizar dicho apartado me ha parecido interesante anexas un glosario específico de palabras relacionadas con TFC, y que se encuentra al final de este cap3tulo.

ESTADÍSTICAS BÁSICAS

Nº variable	Denominación	Nº de casos	Media aritmética	Desviación estándar	Máximo	Mínimo
18	¿Que dificultad ha sentido al realizar el curso online?	47	3,68	0,62	4,00	2,00
19	¿Los cursos del aula virtual son una ayuda para las personas desempleadas?	47	2,87	0,64	4,00	1,00



Analizando la tabla anterior y el gráfico anterior verificamos que las personas que realizan los cursos del aula virtual en media no tienen ninguna dificultad en su realización, el valor de la media aritmética en relación la variable dificultad es de 3,68%.

Observamos también que el 2,87% de los usuarios considera que los cursos del aula virtual son una ayuda para los desempleados.

Variable 20: ¿Qué edad tiene usted?

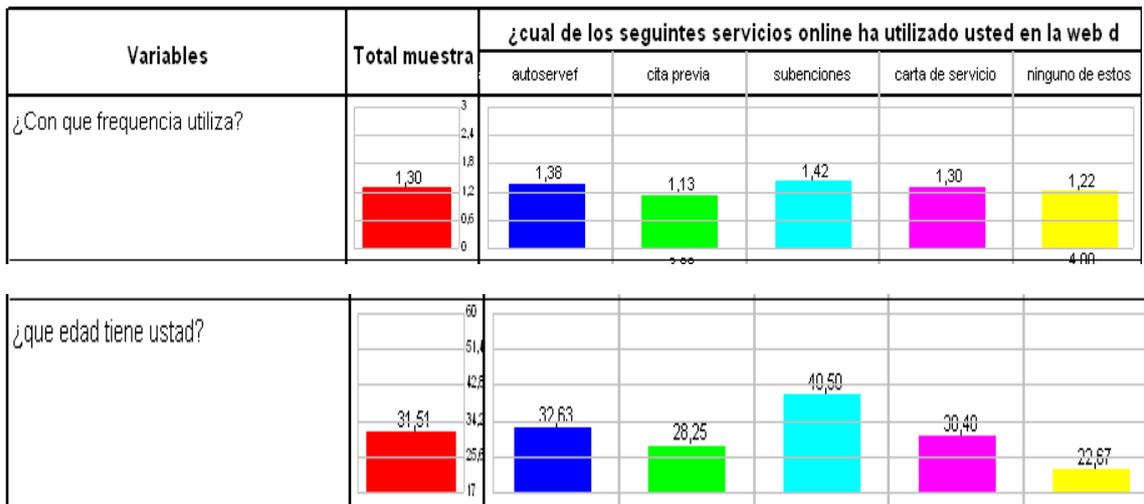
Estadísticos	Valores
Nº de casos	50
Máximo	60,0000
Mínimo	17,0000
Media aritmética	30,8400
Desviación estándar	12,3116

La persona con más edad encuestada tiene 60 años, como lo podemos ver el valor máximo de la tabla y el valor mínimo de la persona con menos edad entrevistada es de 17 años.

TABULACIÓN CRUZADA DE VALORES MEDIOS

Nº variable	Denominación	Total muestra	¿cuál de los siguientes servicios online ha utilizado usted en la web del servef?					F de Snedecor
			autoservef	cita previa	subvenciones	carta de servicios	ninguno de estos	
2	¿Con que frecuencia utiliza?	1,2979 n = 47	1,3750 n = 8	1,1250 n = 8	1,4167 n = 12	1,3000 n = 10	1,2222 n = 9	F(4,42) = 0,3478 p = 0,8440
20	¿Qué edad tiene usted?	31,5106 n = 47	32,6250 n = 8	28,2500 n = 8	40,5000 n = 12	30,4000 n = 10	22,6667 n = 9	F(4,42) = 3,4396 p = 0,0161

GRÁFICAS DE LA TABULACIÓN CRUZADA DE VALORES MEDIOS



Analizando la tabulación cruzada de valores medios y sus las gráficas observamos que los usuarios que utilizan frecuentemente la web del servef independientemente de la edad que tienen utilizan los servicios de subvenciones.

Infelizmente era de esperar este resultado en relación a los servicios más demandados por los ciudadanos valencianos en el servef en estos momentos de crisis económica.

En segundo lugar, el servicio más demandado del servef son las *cartas de servicios*, como podemos ver en el gráfico anterior con un 30,40% y con una diferencia de las *subvenciones* de un 10,10%.

Por este motivo, a continuación expondré su contenido.

Carta de servicios

A través de las Cartas de servicios, los ciudadanos de la Comunitat Valenciana podrán exigir la prestación de servicios públicos con las máximas garantías y conocer en todo momento su grado de cumplimiento. Por ello, estas quieren dar a conocer los servicios que los ciudadanos pueden esperar y demandar, con el compromiso del SERVEF con la calidad de inscripción por Internet.

Línea 900

El Servicio de la Línea 900 del Servef tiene como principales objetivos:

- Facilitar a los/as ciudadanos/as información general sobre cualquier área del Servef.
- Ofrecer a los/as demandantes de empleo y a las entidades información específica sobre programas, subvenciones, ayudas relacionadas con formación, fomento de empleo e inserción laboral.
- Comprobar la disponibilidad de los/as demandantes asociados a ofertas de ocupación y/o cursos de formación, por medio del teléfono y el envío de mensajes cortos de texto (SMS) a teléfonos móviles.
- Facilitar y agilizar los mecanismos para la inscripción como demandante de empleo.
- La Línea 900 del Servef es un servicio accesible a todos los/as ciudadanos/as de forma gratuita y garantiza la absoluta confidencialidad de las consultas que se realizan, así como de las respuestas ofrecidas.

- La información se facilita con profesionalidad y rigor, en cualquiera de las dos lenguas oficiales de la Comunitat Valenciana.
- Además de la Línea 900, los servicios de información se encuentran también disponibles por medio de Internet y de la red de Centros Servef de Empleo, Formación y Centros Asociados.

Compromisos de calidad con los ciudadanos

Eficacia

- Respondemos a la totalidad de las llamadas y atendemos a un porcentaje superior al 90%.
- Proporcionamos una información fiable y de calidad con un trato amable y personalizado.
- Comprobamos la disponibilidad de los demandantes asignados a ofertas de empleo, realizando al menos tres intentos mediante llamadas y/o mensajes cortos de texto (SMS) para informarles de las mismas.
- Comprobamos la disponibilidad de los demandantes asignados a cursos de formación, realizando al menos dos intentos mediante llamadas y/o mensajes cortos de texto (SMS) para informarles de los mismos.

Rapidez

- Respondemos a su llamada en menos de 20 segundos.
- Gestionamos la totalidad de las ofertas de empleo y cursos de formación en menos de 48 horas.

Accesibilidad

- Atendemos a todas las llamadas desde cualquier punto de la red telefónica terrestre y móvil del territorio nacional de modo gratuito, durante un amplio horario de atención.
- Disponemos de atención continua en los idiomas oficiales de la Comunitat Valenciana.

- Disponemos de un servicio de ayuda on-line para navegar por la ayuda on-line para navegar por la web del Servef www.servef.es.

Mejora continua y Control de Calidad

- Respondemos a las quejas y sugerencias de los usuarios en un plazo máximo de 15 días desde la fecha de su presentación.
- Están a su disposición, tanto en los puntos de información del Servef como en la página web, encuestas para que valore el servicio de información de la Línea 900.
- Los agentes de atención telefónica están sometidos de forma regular a controles internos aleatorios.

Fiabilidad y confidencialidad

- La información facilitada a cada usuario se recaba de fuentes de informaciones directas y contrastadas, y procuramos siempre ofrecer la mayor adaptación a las consultas concretas de los usuarios.
- Realizamos acciones formativas durante el año para actualizar y mejorar los conocimientos y capacidades de los profesionales que atienden.
- Garantizamos un adecuado tratamiento de los datos de carácter personal.

Transparencia

- Los agentes de atención telefónica se identifican mediante una clave personal.

Figura 9: Tabla de indicadores

Tabla de indicadores. Medimos la calidad

ÁREA DE COMPROMISO	INDICADOR ASOCIADO	VALOR OBJETIVO
EFICACIA	Porcentaje de solicitudes resueltas en el momento de la llamada	90%
	Porcentaje de demandantes asignados a una oferta, que han sido localizados/as o al menos se han realizado 3 intentos para informarle	100%
	Porcentaje de demandantes asignados a un curso, que han sido localizados/as o al menos se han realizado 2 intentos para informarle	100%
RAPIDEZ	Tiempo medio de respuesta en la atenci3n de las llamadas	< 20 seg.
	Porcentaje de ofertas y cursos gestionados en menos de 48 h.	100%
ACCESIBILIDAD	Cobertura nacional y gratuidad de todas las llamadas	100%
	Disponibilidad en la atenci3n en cualquiera de los dos idiomas oficiales de la Comunitat Valenciana	100%
MEJORA CONTINUA	Porcentaje de quejas y sugerencias contestadas en menos de 15 d3as	100%
TRANSPARENCIA	Accesibilidad <i>on-line</i> a los datos acerca de los indicadores (por Internet y en nuestros puntos de informaci3n)	100%

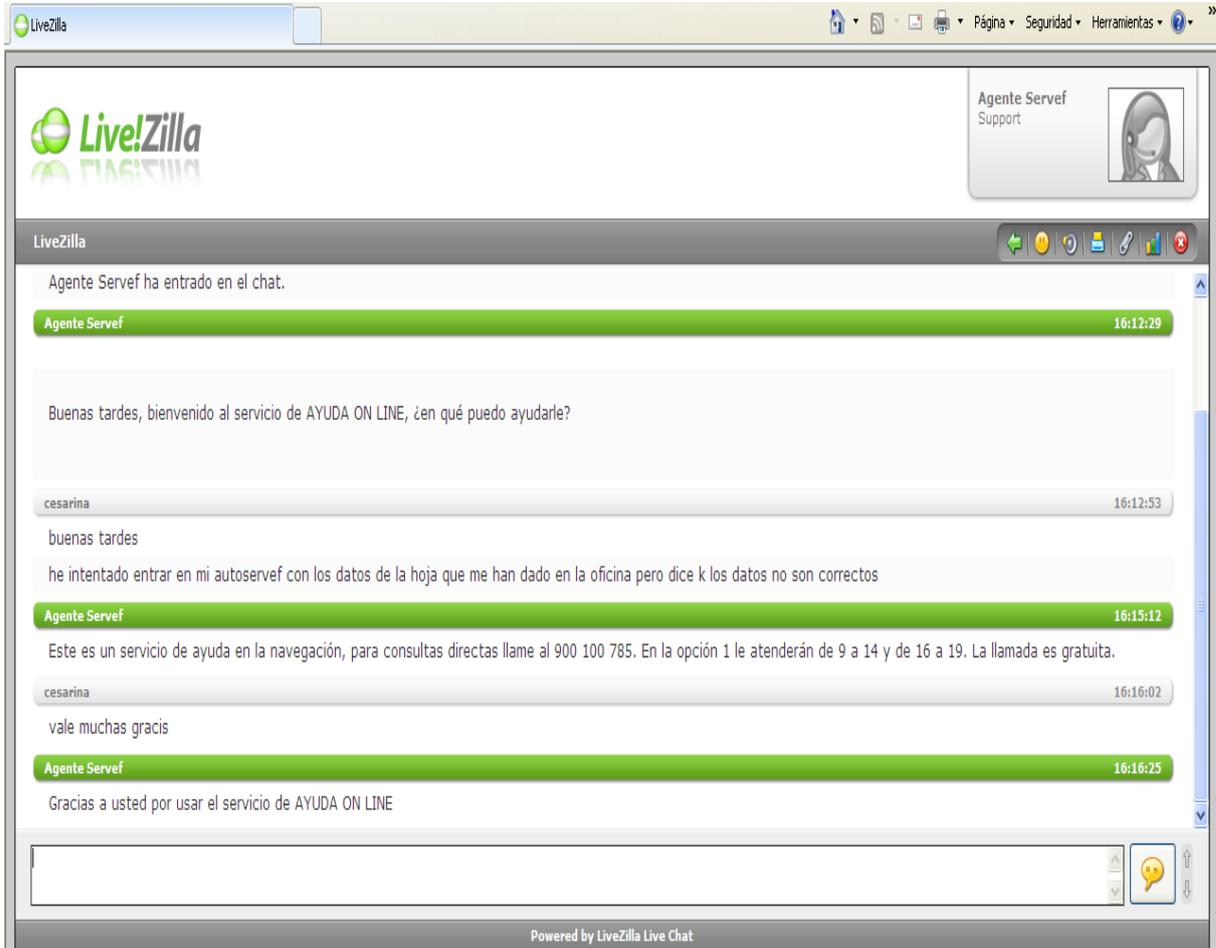
Fuente: Web servef

Ayuda a la navegaci3n on-line

El servicio de ayuda a la navegaci3n online permite a los usuarios a contactar con el servef a trav3s de un chat online, para proceder al contacto virtual los internautas solo tienen que escribir su nombre, email y por ultimo la pregunta que deseen efectuar.

A continuaci3n podemos ver una pantalla con el ejemplo de una conversaci3n en el chat virtual del portal.

Figura 10: Pantalla de demostraci3n chat online



Fuente: web servef

Glosario

Accesible

El contenido es accesible cuando puede ser usado por alguien con discapacidad.

Amplificador de pantalla

Es un programa de software que amplía una parte de la pantalla, para que pueda ser vista más fácilmente. Lo usan principalmente las personas de escasa visión.

Aplicación de usuario

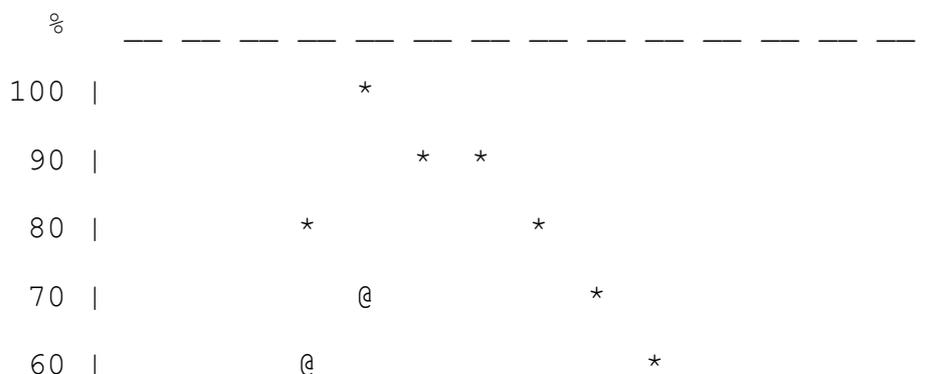
Software para acceder al contenido de la Web, incluyendo navegadores gráficos de escritorio, de texto, de voz, teléfonos móviles, sistemas multimedia, plug-ins y algún software de ayudas técnicas utilizado conjuntamente con navegadores, tales como lectores de pantalla, amplificadores de pantallas y software de reconocimiento de voz.

Applet

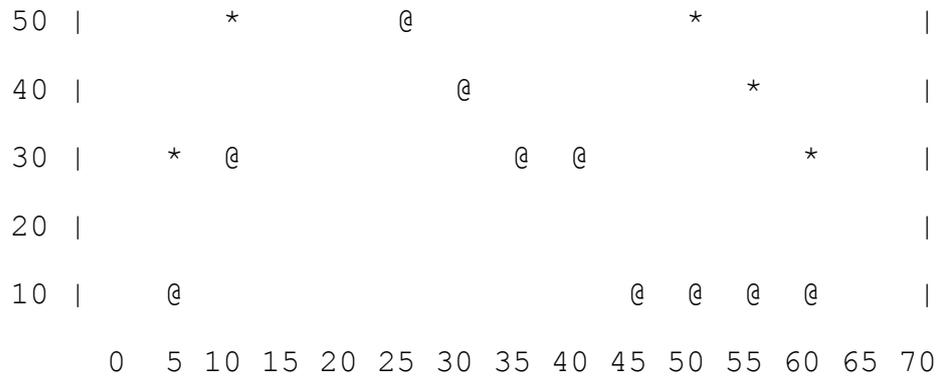
Un programa insertado en una página Web.

ASCII art

Se refiere a los caracteres de texto y símbolos que son combinados para crear una imagen. Por ejemplo, ";-)" es el emoticono de sonrisa. A continuación podemos ver una figura ASCII que muestra la relación entre la frecuencia de destello y la respuesta foto convulsiva en pacientes con los ojos abiertos y cerrados [saltar sobre la figura ASCII o consultar la descripción]:



Situaci3n Actual y Propuestas de Mejora del Portal web del Servef. Anàlisis de Datos
 Director del TFC Jos3 Javier Mart3n Utrilla



Frecuencia de parpadeo (Hertzios)

Asistente personal digital (PDA)

Un PDA es un peque1o dispositivo de informàtica portàtil. La mayor3a de los PDA se usan para seguir la pista de datos personales como agendas, contactos y correos electr3nicos. Generalmente es un instrumento de mano con una peque1a pantalla que permite la entrada desde varios or3genes.

Ayuda t3cnica

Software o hardware que està especialmente dise1ado para ayudar a personas con discapacidad para realizar sus actividades diarias. Las ayudas t3cnicas incluyen sillas de ruedas, maquinas lectoras, dispositivos para agarrar, etc. En el àrea de la Accesibilidad a la Web, las ayudas t3cnicas màs corrientes basadas en el software incluyen lectores y ampliadores de pantalla, sintetizadores de voz y software de entrada de voz que opera junto con navegadores gràficos (entre otras aplicaciones de usuario). Las ayudas t3cnicas del hardware incluyen teclados alternativos y dispositivos de apuntamiento.

Braille

El braille utiliza seis puntos en relieve en diferentes posiciones para representar letras y nùmeros que los ciegos leen con los dedos. La palabra "accesible" en braille es:



Un **dispositivo braille**, comùnmente llamado "dispositivo dinámico braille", eleva o baja las pautas de puntos mediante un dispositivo electr3nico, normalmente un ordenador. El resultado es una l3nea de braille que puede cambiar a intervalos. El braille dinámico presenta la hilera en tamaño que abarca desde l3neas de una celda (seis u ocho puntos) hasta una l3nea de 80 celdas, aunque los mäs usados tienen entre 12 y 20 celdas por l3nea.

Compatible con lo anterior

Diseños que continúan funcionando con versiones anteriores de un lenguaje, programa, etc.

Contenido, estructura y presentaci3n del documento

El contenido de un documento se refiere a lo que dice al usuario a trav3s del idioma, las imàgenes, los sonidos, las pel3culas, las animaciones,... La estructura de un documento es c3mo se organiza de forma l3gica (por ejemplo. por cap3tulos, con una introducci3n y una tabla de contenidos, etc.). Un *elemento* (por ejemplo, en HTML los elementos P, STRONG, BLOCKQUOTE) que especifica la estructura del documento se denomina un **elemento estructural**. La presentaci3n de un documento es c3mo 3ste es mostrado (por ejemplo, como dibujo, como una presentaci3n gràfica bidimensional, como una presentaci3n s3lo texto, como un sonido sintetizado, como braille, etc.). Un *elemento* que especifica la presentaci3n de un documento (por ejemplo, B, FONT, CENTER) es llamado **elemento de presentaci3n**.

Consideremos, por ejemplo, un encabezamiento de un documento. El contenido del encabezamiento es lo que el encabezamiento dice (por ejemplo, "Veleros"). En HTML, el encabezamiento es un elemento estructural marcado con, por ejemplo, un elemento h2. Finalmente, la presentaci3n de un encabezamiento puede ser un texto en mayúsculas negritas alineada al margen, una l3nea de texto centrada, un t3tulo dicho con cierto tono de voz (como una fuente auditiva), etc.

Desarrollador de contenidos

Cualquier autor de pàginas o diseñador de sitios Web.

Desaconsejado

Un elemento o atributo desaconsejado es aquel que ha quedado anticuado por la aparici3n de nuevas construcciones. Los elementos desaconsejados quedarán

obsoletos en futuras versiones de HTML. El índice de elementos y atributos de HTML en el Documento de Técnicas indica cuáles son los elementos y atributos desfasados en HTML 4.01.

Los autores deben evitar el uso de elementos y atributos desaconsejados. Las aplicaciones de usuario deben continuar soportándolos en razón de la compatibilidad con lo anterior.

Elemento

Este documento utiliza el término "elemento" tanto en el estricto sentido de SGML (un elemento es una construcción sintáctica) como en el sentido más general de significar un tipo de contenido (tal como vídeo o sonido) o una construcción lógica (tal como un encabezamiento o una lista). El segundo sentido enfatiza que una pauta inspirada en HTML puede aplicarse fácilmente a otro lenguaje de marcado.

Tenga en cuenta que algunos elementos (SGML) tienen contenido que es mostrado (por ejemplo, los elementos en HTML, P, LI o TABLE), algunos son remplazados por un contenido externo (por ejemplo, IMG) y algunos afectan al procesamiento (por ejemplo, STYLE y SCRIPT generan información que se procesará por las hojas de estilo o el motor del script). Un elemento que genera caracteres de texto que forman parte del documento es llamado **elemento de texto**.

Equivalente

Un contenido es "equivalente" a otro cuando ambos cumplen esencialmente la misma función o propósito sobre la presentación al usuario. En el contexto de este documento, el equivalente debe cumplir esencialmente la misma función para la persona con discapacidad (al menos en la medida que sea posible, dada la naturaleza de la discapacidad y el estado de la tecnología) como el contenido primario hecho para personas sin ninguna discapacidad. Por ejemplo, el texto "Luna llena" debe transmitir la misma información que una imagen de la luna llena cuando se presenta al usuario. Tenga en cuenta que la información equivalente se centra en **cumplir la misma función**. Si la imagen es parte de un vínculo y la comprensión de la imagen es crucial para conocer el objetivo del vínculo, un equivalente también debe dar al usuario una idea de este objetivo. Proporcionar información equivalente para contenidos inaccesibles es una de las maneras principales con las que el autor puede hacer accesibles sus documentos a las personas con discapacidad.

Para cumplir la misma funci3n que el contenido, un equivalente debe incluir una descripci3n de lo que contiene (por ejemplo, que el contenido se vea o se oiga). Por ejemplo, para que un usuario comprenda la informaci3n transmitida por una gràfica compleja, los autores deben describir la informaci3n visual de la misma.

Puesto que un contenido textual puede ser presentado al usuario a trav3s de un sintetizador de voz, braille o un texto mostrado visualmente, estas pautas requieren *equivalentes textuales* para los gràficos y la informaci3n auditiva. Los textos equivalentes deben ser escritos de manera que transmitan todo lo esencial del contenido. Los *equivalentes no textuales* (por ejemplo, una descripci3n auditiva de una presentaci3n visual, un v3deo de una persona contando una historia utilizando el lenguaje de signos como un equivalente para la historia escrita, etc.) tambi3n mejoran la accesibilidad para personas que no pueden acceder a la informaci3n visual o al texto escrito, incluyendo muchos individuos con ceguera, con discapacidades cognitivas o de aprendizaje y con sordera.

La informaci3n equivalente debe proporcionarse por varias formas: a trav3s de los atributos (por ejemplo, un valor de texto para el atributo "alt" en HTML y SML); como parte del contenido del elemento (por ejemplo, OBJECT en HTML); como parte de la prosa del documento; o como un v3nculo a un documento (por ejemplo, utilizando el atributo "longdesc" en HTML o con un *enlace descriptivo*). Dependiendo de la complejidad del equivalente, puede ser necesaria la combinaci3n de t3cnicas (por ejemplo, utilice "alt" para un equivalente abreviado, 3til para los lectores conocidos, junto con "longdesc" como v3nculo para una informaci3n m3s completa, 3til para los nuevos lectores).

Una *transcripci3n textual* es un texto equivalente de una informaci3n de audio que incluye palabras habladas y sonidos no hablados, como los efectos de sonido. Un *subt3tulo* (caption) es una transcripci3n de texto de la banda sonora de una presentaci3n de v3deo que esta sincronizada con el v3deo y la banda sonora. Los subt3tulos son generalmente interpretados por superposici3n sobre el v3deo, lo cual beneficia a las personas sordas o con problemas de audici3n y a aquellos que no puedan o3r la parte sonora (por ejemplo, cuando estamos en una habitaci3n abarrotada). Una *transcripci3n de texto completa* combina (mezcla) subt3tulos con descripciones textuales de la informaci3n visual (descripciones de la acci3n, lenguaje corporal, gràficos y cambios de escena en la banda visual). Este texto equivalente hace accesible las presentaciones a personas sordo-ciegas y a quienes no pueden ejecutar

las películas, animaciones, etc. También hace disponible la información a máquinas de búsqueda.

Un ejemplo de un equivalente no textual es una *descripción sonora* de los elementos en clave visual de una presentación. La descripción es tanto una voz humana pregrabada como una voz sintetizada (grabada o generada en el momento). Las descripciones auditivas están sincronizadas con la banda sonora de la presentación, habitualmente durante una pausa natural en la misma. Las descripciones auditivas incluyen información sobre acciones, lenguaje corporal, gráficos y cambios de escena.

Herramienta de autor

Los editores HTML, las herramientas de conversión de documentos, las que generan contenidos Web desde bases de datos, son todas herramientas de autor. Para información sobre herramientas accesibles en vías de desarrollo, consultar la Pautas de Accesibilidad para Herramientas de Autor

Hojas de estilo

Una hoja de estilo es un conjunto de instrucciones que especifican la presentación de un documento. Pueden tener tres orígenes diferentes: pueden estar escritas por los que proporcionan el contenido, creadas por los usuarios o construidas en las aplicaciones de usuario. En CSS, la interacción entre el proveedor del contenido, el usuario y la aplicación de usuario de una hoja de estilo se denomina *cascada*.

Un marcador de presentación es un marcador que realiza un efecto estilístico (más que de estructura), como los elementos B e I en HTML. Tenga en cuenta que los elementos "STRONG" y "EM" no se consideran marcadores de presentación puesto que transmiten información que es independiente de un estilo de fuente particular.

HTML Dinámico (DHTML)

DHTML es el nombre de mercado aplicado a la mezcla de estándares que incluye HTML, hojas de estilo, Document Object Model y "scripting". Sin embargo, no hay una especificación de W3C que defina formalmente el DHTML. Muchas pautas deben ser aplicables a aplicaciones que usan DHTML, sin embargo las siguientes pautas centran los problemas relacionados con el "scripting"

Imagen

Cualquier presentación gráfica.

Importante

Una información en un documento es importante si su comprensión es crucial para la comprensión del documento.

Independiente del dispositivo

Los usuarios deben poder interactuar con una aplicación de usuario (y el documento que interpreta) utilizando los dispositivos de entrada y salida de su elección y acordes a sus necesidades. Los dispositivos de entrada pueden incluir dispositivos de apuntamiento, teclados, dispositivos braille, punteros de cabeza, micrófonos y otros. Los dispositivos de salida pueden incluir monitores, sintetizadores de voz y dispositivos braille.

Por favor, tenga en cuenta que el "soporte independiente del dispositivo" no significa que las aplicaciones de usuario tengan que soportar todos los dispositivos de entrada y salida. Las aplicaciones de usuario deben ofrecer mecanismos de entrada y salida redundantes para cada dispositivo que sea soportado. Por ejemplo, si una aplicación de usuario soporta entradas de teclado y ratón, los usuarios deben poder interactuar con toda la presentación utilizando tanto el teclado como el ratón.

Información tabular

Cuando las tablas se utilizan para presentar la relación lógica entre datos (texto, números, imágenes, etc.), esa información se llama "información tabular" y las tablas se llaman "tablas de datos". Las relaciones expresadas mediante una tabla pueden ser interpretadas visualmente (normalmente en una parrilla bidimensional), auditivamente (a menudo con información de encabezamiento precediendo a las celdas) o en otros formatos.

Lector de pantalla

Es un programa de software que lee en voz alta al usuario el contenido de la pantalla. Lo usan principalmente las personas ciegas. Habitualmente los lectores de pantalla pueden leer textos que estén impresos, no pintados.

Mapa de imagen

Una imagen que ha sido dividida en zonas con acciones asociadas. Pinchar en una zona activa provoca una acción.

Cuando el usuario pincha en una zona activa del mapa de cliente, la aplicación de usuario calcula en qué zona se ha pinchado y sigue el vínculo asociado a esa zona. *Pinchar en una zona activa de un mapa de servidor genera las coordenadas que se envían al servidor, que realizará cierta acción.*

Los desarrolladores de contenidos pueden hacer los mapas de cliente accesibles proporcionando acceso independiente del dispositivo a los mismos vínculos asociados con las zonas del mapa. Los mapas de cliente permiten a la aplicación de usuario proporcionar retroalimentación inmediata sobre si el puntero del usuario está o no sobre una zona activa.

Mecanismo de navegación

Un mecanismo de navegación es cualquier medio por el cual un usuario puede navegar una página o sitio. Algunos mecanismos típicos incluyen:

Barras de navegación

Una barra de navegación es una colección de vínculos hacia las partes más importantes de un documento o sitio.

Mapas del sitio

Un mapa del sitio proporciona una visión global de la organización de una página o sitio.

Tablas de contenidos

Una tabla de contenidos, generalmente, lista (y vincula a) las secciones más importantes de un documento.

Tabla alineada (que puede leerse cuando su contenido se lee línea a línea)

Proceso de interpretación de una tabla donde los contenidos de una celda se convierten en una serie de párrafos uno tras otro (por ejemplo, página abajo). Los párrafos se sucederán en el mismo orden que las celdas definían en el documento original. Las celdas deben tener sentido cuando se lean en orden, y deben incluir



elementos estructurales (que generan párrafos, encabezamientos, listas, etc.), para que la página tenga sentido tras su transformación para ser leída línea a línea

Capítulo VI Conclusiones

En primer lugar la realización de este trabajo me ha servido para conocer un poco más a fondo el Servicio Valenciano de Empleo y Formación.

Como joven estudiante universitaria y sin ninguna experiencia laboral no sentía la necesidad de informarme al respecto de esta organización, pero con la difícil situación económica que se encuentra España y el mundo, los jóvenes se están dando cuenta de que toda la información sobre las organizaciones que están en su entorno es importante. Pues todos los cambios o pequeñas modificaciones nos van a afectar directa o indirectamente, de alguna forma positiva o negativa.

En este trabajo se ha expuesto la organización desde su origen a través de una breve historia hasta el momento actual, centrándose y direccionándose más en lo que es el servef como una administración más moderna. Visto que casi toda la información expuesta, analizada y desarrollada es sobre el portal web del servef como indica el título de este TFC.

Recordando que en los últimos años se han realizado importantes avances en la modernización de las administraciones públicas principalmente en medios electrónicos el servef como parte integrante de las mismas acompaña dicho avance, poniendo a disposición de los ciudadanos en su portal web información sobre sus servicios, normativas, leyes, enlaces de interés, realización de tramites online, etc., o sea actuaciones que el ciudadano pueda realizar estando conectado en internet sin la necesidad de realizar ningún tipo de desplazamiento.

Para el cumplimiento del objetivo de este trabajo, que es el estudio de la situación actual y propuestas de mejora al portal web del servicio valenciano de empleo y formación, se puede decir que después del estudio del portal web comparamos el mismo con las normas de la w3c explicadas en el capítulo 4 y verificamos que todavía la web del servef puede mejorar su presentación visual y servicio hacia los ciudadanos posibilitando así una mayor accesibilidad a todos usuarios con o sin minusvalía.

Con la realización de la encuesta a los usuarios del portal web he podido confirmar que la mayor parte de los residentes en Valencia están apuntados al servef y utilizan su

página web. En general consideran la web eficiente pero que todavía tiene algunos fallos como por ejemplo la conexión lenta y actualización de los servicios.

En todo momento se ha seguido la normativa para la realización del TFC, intentando que la propuesta de mejora de este tenga una aplicación práctica, legal y operativa aunque no se haya estudiado los parámetros económicos y presupuestarios de ello.

Bibliografía

Libros:

OLTRA CLIMENT, R. F.; DE MIGUEL MOLINA, M. R. (2007) *Gestión administrativa*. Valencia: Editorial Universidad Politécnica de Valencia.

OLTRA CLIMENT, R. F. (2008) *Dirección de Organizaciones (Públicas)*. Valencia: Editorial Universidad Politécnica de Valencia.

RIVERA VILAS, L. M. (2004) *Marketing Para Las Administraciones Públicas*. Valencia: Editorial Universidad Politécnica de Valencia.

Documentos web:

Servicios e información, [en línea] (2011)

<<http://www.ocupacio.gva.es:7017/portal/web/home/inscripcion-servef>>

Accesibilidad Web, [en línea] (2011)

<<http://www.w3c.es>>



Anexos



Anexo I

Ley 3/2000

<p>I. DISPOSICIONES GENERALES</p> <p>1. PRESIDENCIA Y CONSELLERIAS DE LA GENERALITAT VALENCIANA</p> <p>Presidencia de la Generalitat</p> <p><i>LEY 3/2000, de 17 de abril, por la que se crea el Servicio Valenciano de Empleo y Formación (SERVEF).</i> [2000/3223]</p> <p>Sea notorio y manifiesto a todos los ciudadanos, que las Cortes Valencianas han aprobado y yo, de acuerdo con lo establecido por la Constitución y el Estatuto de Autonomía, en nombre del Rey, promulgo la siguiente Ley:</p> <p style="text-align: center;">PREÁMBULO</p> <p>El Estatuto de Autonomía reconoce a la Generalitat Valenciana la capacidad de autogobierno, en el marco competencial allí establecido y en las adiciones al mismo ocurridas en sucesivas transferencias de competencias. El traspaso a la Generalitat Valenciana de las políticas activas que desarrollaba el Instituto Nacional de Empleo (INEM), en el ámbito de la Comunidad Valenciana, ha agrupado en la administración laboral de la misma un conjunto de responsabilidades en materia de empleo que han determinado la creación de una Conselleria específica como órgano del Gobierno Valenciano encargado de la ejecución de esa política sectorial en relación al fomento del empleo, la intermediación en el mercado de trabajo, la formación profesional ocupacional, las condiciones de trabajo, orientación e inserción laboral y la seguridad en el trabajo.</p> <p>Para facilitar la ejecución de las funciones de intermediación en el mercado de trabajo y de orientación laboral, así como las políticas de empleo y de formación, se propone la creación de un organismo específico que, bajo la dirección de la Conselleria de Empleo, realice esas funciones con la agilidad y la eficacia que demanda la sociedad valenciana, al tiempo que cuente con las garantías legales suficientes que el ordenamiento jurídico requiere.</p> <p>El Servicio Valenciano de Empleo y Formación (SERVEF) es el organismo autónomo de la Generalitat Valenciana, de naturaleza administrativa, encargado de gestionar las políticas de empleo y formación profesional y la intermediación entre oferentes y demandantes en el mercado de trabajo y la orientación laboral en la Comunidad Valenciana, de forma coordinada con otros órganos administrativos de la Generalitat Valenciana. Las transferencias de competencias del INEM en materia de empleo y, por tanto, la necesidad de coordinarlas de forma integrada con el resto de políticas ya residentes en el Gobierno Valenciano han sido elementos determinantes para la creación del Servicio.</p> <p>El Servicio nace a partir de tres principios básicos: la autonomía funcional del organismo, la participación de los agentes sociales y económicos en sus órganos de gobierno y el establecimiento de estructuras operativas, sobre la base de</p>	<p><i>Artículo 7. Órganos de gestión</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El Servicio Valenciano de Empleo y Formación estará adscrito a la Conselleria de Empleo. 2. La gestión administrativa será desarrollada por una Dirección General. <p><i>Artículo 8. El director o la directora general</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El director o la directora general es el órgano ejecutivo del Servicio Valenciano de Empleo y Formación, y sus funciones serán: <ul style="list-style-type: none"> – Asumir la representación ordinaria del Servicio. – Dirigir, coordinar, planificar y controlar las actividades del Servicio, necesarias para el cumplimiento de los fines y funciones atribuidas al mismo. – Coordinar las actuaciones del Servicio con las administraciones públicas implicadas en la generación de empleo y la formación profesional, así como con el INEM. – Asumir el diálogo e interlocución entre el organismo y el resto de las representaciones, flexibilizando las relaciones y mediando en los conflictos. – Elaborar el Anteproyecto de Presupuestos del Servicio Valenciano de Empleo y Formación. – Elaborar las propuestas normativas y las de desarrollo, en las materias de su competencia, su interpretación, así como la resolución de los recursos interpuestos sobre materias de su competencia. 2. El director o la directora general será nombrado y separado por decreto del Gobierno Valenciano, a propuesta del conseller de Empleo. 3. Su composición, funcionamiento y estructura organizativa, en el ámbito central y territorial, se regularán reglamentariamente. <p>CAPITULO III <i>Régimen económico y de personal</i></p> <p><i>Artículo 9. Recursos económicos</i></p> <p>El Servicio Valenciano de Empleo y Formación dispondrá de los siguientes recursos económicos para el cumplimiento de sus fines:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Las dotaciones correspondientes de los presupuestos de la Generalitat Valenciana. b) Los ingresos ordinarios y extraordinarios generados por el ejercicio de sus actividades. c) Los productos y rentas de su patrimonio. d) Los créditos, préstamos, empréstitos y otras operaciones que pueda concertar. e) Las subvenciones, herencias, legados, donaciones y cualquier otra aportación voluntaria de las entidades u organismos públicos y privados, y de los particulares. f) Los demás ingresos de derecho público o privado que le se autorizado percibir o que pudiera corresponderle
---	---

<p>la coordinación y cooperación, que posibiliten un diseño territorializado y sectorializado de su actividad, de manera que pueda articular los programas de empleo que se le adscriban sobre zonas geográficas concretas y sectores determinados y se consiga una gestión integral y coordinada de todos los programas que inciden en la formación e inserción laboral de los ciudadanos y las ciudadanas en el mundo del trabajo. En definitiva, el Servicio Valenciano de Empleo y Formación actuará como órgano orientado a la consecución de los siguientes objetivos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ser un apoyo activo de la política laboral de la Generalitat Valenciana. Guiar la acción hacia la formulación de medidas de orientación laboral. Profundizar en el análisis y estudio del mercado de trabajo. Prestar una ayuda eficaz a las empresas en las materias de su competencia. <p>A fin de desarrollar adecuadamente sus funciones, el Servicio Valenciano de Empleo y Formación se configura como un organismo público y gratuito, coparticipado de acuerdo con las normas de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), que llevará a cabo actividades integrales, manteniendo y potenciando la coordinación de políticas activas de empleo y formación en la gestión de la intermediación en el mercado de trabajo y la orientación laboral.</p> <p>El Servicio Valenciano de Empleo y Formación actuará como garante de los principios de igualdad de derechos, libre circulación, no discriminación de los trabajadores y las trabajadoras y libertad de trabajo en todo el territorio de la Comunidad Valenciana. Las bases del funcionamiento del Servicio Valenciano de Empleo y Formación deben compartirse por medio del diálogo y la colaboración entre la Generalitat Valenciana y los interlocutores sociales, de forma que se garantice, desde la fase de propuesta normativa, el mayor nivel de consenso respecto al funcionamiento de la intermediación y la inserción, en coordinación con los programas de empleo y formación que ejecuta la Conselleria de Empleo como parte integrada de la política del Gobierno Valenciano.</p> <p>La creación del Servicio Valenciano de Empleo y Formación responde, además, al compromiso contraído entre los agentes sociales y económicos y el propio Gobierno Valenciano en el marco del Acuerdo Valenciano por el Empleo y la Formación y su desarrollo, en el que se contemplaba la creación de un organismo de las características, composición y funcionamiento que se regula en la presente ley. Desde esa óptica, y optimizando las experiencias que se vienen desarrollando en el campo de la intermediación laboral por la Fundación Servicio Valenciano de Empleo, se activarán líneas de colaboración y cooperación para fomentar la interrelación y coordinación, aprovechando la participación paritaria de sus miembros.</p> <p>El Gobierno Valenciano adoptará los acuerdos sobre participación y colaboración que correspondan con relación a la Fundación Servicio Valenciano de Empleo (FSVE), en el marco jurídico creado con la nueva realidad institucional de la presente ley.</p>	<p>conforme a la normativa vigente.</p> <p>g) Cualesquiera otros recursos que le puedan ser atribuidos.</p> <p>Artículo 10. Patrimonio</p> <p>El patrimonio del Servicio estará integrado por los bienes y derechos que le sean adscritos o cedidos por la Generalitat Valenciana o cualquier otra Administración pública, así como los que, por cualquier título, formen parte de su patrimonio.</p> <p>Artículo 11. Régimen presupuestario</p> <ol style="list-style-type: none"> El régimen presupuestario, económico-financiero, de contabilidad, de intervención y de control financiero aplicable al Servicio será el establecido para este tipo de entidades en la Ley de Hacienda Pública de la Generalitat Valenciana. Los fondos propios destinados a ayudas y subvenciones gestionadas por el Servicio podrán tener carácter plurianual y sus anticipos eximidos de prestación de garantía, como excepción expresa al régimen general de la Ley de Hacienda Pública de la Generalitat Valenciana. Las bases reguladoras de las ayudas gestionadas por el Servicio Valenciano de Empleo y Formación determinarán, en cada caso, las garantías que resulten necesarias para los anticipos que puedan autorizarse, pudiendo establecerse igualmente su innecesidad en los términos que dichas bases reguladoras establezcan. <p>Artículo 12. Personal del SERVEF</p> <p>El personal al servicio del SERVEF será funcionario o laboral en los mismos términos y condiciones que las establecidas para la administración de la Generalitat, y de conformidad, con la legislación aplicable.</p> <p style="text-align: center;">DISPOSICION ADICIONAL</p> <p>Única. Integración del personal</p> <ol style="list-style-type: none"> Los funcionarios que presten servicios en órganos de la administración de la Generalitat Valenciana cuyas funciones pasen a ser desempeñadas por el Servicio Valenciano de Empleo y Formación se integrarán en el mismo manteniendo su naturaleza funcional y sin merma de sus derechos. El personal laboral que preste servicios en órganos de la administración de la Generalitat Valenciana cuyas funciones pasen a ser desempeñadas por el Servicio se integrará en el mismo conservando la totalidad de los derechos laborales que tuviera reconocidos, incluida la antigüedad. El personal laboral fijo que en el momento de la integración esté desempeñando un puesto de trabajo clasificado de naturaleza funcional, en virtud de resolución o disposición reglamentaria, podrá adquirir la condición de funcionario de carrera de la Generalitat Valenciana mediante la superación de los correspondientes
---	--

<p style="text-align: center;">CAPITULO I <i>Disposiciones generales</i></p> <p><i>Artículo 1. Naturaleza y régimen jurídico</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se crea el Servicio Valenciano de Empleo y Formación como organismo autónomo de naturaleza administrativa de la Generalitat Valenciana. 2. El Servicio Valenciano de Empleo y Formación, con personalidad jurídica propia y plena capacidad de obrar para el cumplimiento de sus fines, estará dotado de autonomía económica y administrativa, así como para la gestión de su patrimonio. 3. El Servicio se adscribe a la Conselleria de Empleo. 4. El Servicio se registrará, en el desempeño de sus funciones, por lo establecido en la presente ley y sus normas de desarrollo, en el Decreto Legislativo de 26 de junio de 1991, del Gobierno Valenciano, por el que se aprobó el Texto Refundido de la Ley de Hacienda Pública de la Generalitat Valenciana, y por la legislación general que sea de aplicación. <p><i>Artículo 2. Funciones</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El Servicio Valenciano de Empleo y Formación tendrá a su cargo el impulso y ejecución de la política de la Generalitat Valenciana en materia de intermediación en el mercado de trabajo y de orientación laboral, y, gradualmente, las políticas activas de empleo y de formación profesional, tanto ocupacional como continua de su competencia, que ejercerá interrelacionadamente, garantizando la gestión territorializada y cercana al ciudadano y a la ciudadana, y le corresponderá el desarrollo de las siguientes funciones: <ol style="list-style-type: none"> a) La ejecución y el control de dichas políticas, y los programas que la componen, en el ámbito territorial de la Comunidad Valenciana. b) Ofrecer y prestar servicios de apoyo que faciliten la inserción laboral y la mejora ocupacional, agilizando y optimizando la intermediación de oferta y demanda en el mercado de trabajo, favoreciendo unidades de desarrollo territorial en comarcas con especial problemática de desempleo, así como ejecutar las competencias en materia de agencias privadas de colocación. c) La articulación de la colaboración con otras entidades públicas o privadas que participen en el proceso de intermediación laboral d) En general, cualquier otra competencia que le corresponda en materia de intermediación y orientación laboral, empleo, economía social, formación e inserción laboral y, en especial, la promoción del autoempleo y la economía social en los llamados yacimientos de empleo, potenciando la formación ocupacional y la interrelación y desarrollo de los subsistemas de formación profesional y la creación de nuevos servicios de orientación y asesoramiento de carácter integral, en las oficinas de servicio al ciudadano y a la empresa, de la manera más efectiva y coordinada, estableciendo líneas de apoyo especial para colectivos como la mujer desempleada y otros, más discriminados. 	<p>curso de carácter selectivo, cuya calificación se efectuará mediante un proceso de evaluación continuada y pruebas finales.</p> <p>Asimismo, dicho personal podrá celebrar con la Generalitat Valenciana, a través de sus representantes, el acuerdo a que se refiere el artículo 46.6 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, para quedar en situación de excedencia</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. El mismo régimen se aplicará al personal que, procediendo de la administración del Estado, pudiera transferirse a la Generalitat Valenciana para el desarrollo de las funciones que el Servicio tenga atribuidas. 5. Todo ello de conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la presente ley y en el marco de racionalización, redistribución y optimización de recursos personales y materiales, que garantice la más adecuada y eficaz prestación de las funciones del SERVEF. <p style="text-align: center;">D ISOPOSICION T RANSITORIA</p> <p>Las funciones previstas en el artículo 2 de esta ley, sobre gestión y ejecución de las políticas activas de empleo, formación profesional y la intermediación laboral, se desarrollarán, por el Servicio Valenciano de Empleo y Formación, de manera gradual y de acuerdo con la dotación presupuestaria necesaria que garantice el cumplimiento de la presente ley. En todo caso, el SERVEF desarrollará plenamente todas sus funciones en el plazo máximo de dos años desde la entrada en vigor de la ley.</p> <p style="text-align: center;">DISPOSICION DEROGATORIA</p> <p>Quedan derogadas cuantas disposiciones se opongan a la presente norma y en especial el artículo 29 de la Ley 8/1995, de 29 de diciembre, por el que se crea la Agencia Valenciana para la Formación Profesional No Reglada.</p> <p style="text-align: center;">D ISOPOSICIONES FINALES</p> <p><i>Primera. Puesta en funcionamiento</i></p> <p>La efectiva puesta en funcionamiento del Servicio Valenciano de Empleo y Formación estará condicionada a la aprobación de su reglamento, que será aprobado en el plazo de seis meses desde la entrada en vigor de la presente ley, previa participación y consulta de aquél con las organizaciones empresariales y sindicales más representativas de la Comunidad Valenciana.</p> <p><i>Segunda. Subrogación en bienes, derechos y obligaciones</i></p> <p>Desde la entrada en vigor del Reglamento del Servicio Valenciano de Empleo y Formación, éste se subrogará en todos los bienes, derechos y obligaciones que la Generalitat Valenciana tuviera reconocidos para el ejercicio de las funciones que pasan a ser desempeñadas por el Servicio.</p> <p><i>Tercera. Disposiciones de aplicación y desarrollo</i></p> <p>El Gobierno Valenciano o, en su caso, el conseller de</p>
---	--

<p>2. En el ejercicio de sus funciones y para el cumplimiento de sus fines, el Servicio se dotará de los instrumentos que permitan:</p> <p>a) Realizar toda clase de actividades económicas y financieras sin más limitación que lo dispuesto en el Decreto Legislativo de 26 de junio de 1991, del Gobierno Valenciano, por el que se aprobó el Texto Refundido de la Ley de Hacienda Pública de la Generalitat Valenciana, las leyes de presupuestos y demás disposiciones que en esta materia le sean de aplicación.</p> <p>b) Conceder subvenciones con cargo a operaciones corrientes y de capital en los términos y con los requisitos previstos en la normativa de aplicación.</p> <p>c) Realizar estudios e informes sobre las distintas variables del mercado de trabajo, tanto desde el lado de la oferta como de la demanda, así como sobre la evolución de los perfiles ocupacionales y los requerimientos profesionales que determine el mercado de trabajo.</p> <p>d) Crear un observatorio del mercado de trabajo y empleo.</p> <p>e) Realizar cuantas actuaciones sean necesarias para el cumplimiento y buen fin de los trabajos que se le encomienden.</p> <p><i>Artículo 3. Cooperación</i></p> <p>1. Las distintas administraciones y entidades públicas podrán delegar o, en su caso, encomendar al Servicio Valenciano de Empleo y Formación, en el ámbito de sus atribuciones, la gestión del ejercicio de determinadas competencias que tengan relación con el objeto y fines del Servicio, de conformidad con lo establecido en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</p> <p>2. El Servicio podrá formalizar acuerdos de colaboración y cooperación con cualquier persona jurídica, pública o privada, que tenga como fin específico la intermediación laboral o la formación u orientación profesional, para el adecuado desarrollo de sus funciones.</p> <p>3. El Servicio potenciará la colaboración con los agentes sociales y económicos más representativos, mediante convenios de cooperación, contratos-programa para la realización de servicios específicos o de estudios del mercado laboral y, encomienda de gestión en el campo de la intermediación laboral y la confección de estudios e informes, a través de aquellas entidades de derecho privado que aporten una experiencia en el campo de la intermediación laboral y que configuren una participación de dichos agentes en este campo.</p> <p>CAPITULO II <i>Organización</i></p> <p><i>Artículo 4. Estructura básica</i> La estructura básica del Servicio estará constituida por los órganos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Consejo General. - El Consejo de Dirección. - El director o la directora general. <p><i>Artículo 5. El Consejo General</i></p> <p>1. El Consejo General es el órgano superior colegiado, tripartito</p>	<p>Empleo, dictará cuantas disposiciones sean necesarias para la aplicación y desarrollo de la presente ley.</p> <p><i>Cuarta. Entrada en vigor</i> La presente ley entrará en vigor el día de su publicación en el <i>Diari Oficial de la Generalitat Valenciana</i>.</p> <p>Por tanto, ordeno que todos los ciudadanos, tribunales, autoridades y poderes públicos a los que corresponda, observen y hagan cumplir esta Ley.</p> <p>Valencia, 17 de abril de 2000</p> <p style="text-align: right;">El presidente de la Generalitat Valenciana, EDUARDO ZAPLANA HERNÁNDEZ-SORO</p>
---	--

<p>y paritario, que traza las líneas maestras de actuación del Servicio.</p> <p>Estará compuesto por representantes de la administración y de las organizaciones empresariales y sindicales más representativas en el ámbito de la Comunidad Valenciana, y sus funciones serán:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Elaboración de los criterios de actuación del Servicio Valenciano de Empleo y Formación. – Emitir informe previo a la aprobación del Plan Valenciano de Empleo. – Aprobar el Plan de Actuación del SERVEF en su ámbito competencial. – Aprobar el Anteproyecto de Presupuestos del SERVEF. – Aprobar la Memoria Anual para su elevación al Gobierno Valenciano. <p>2. Su composición y régimen de funcionamiento se regulará reglamentariamente.</p> <p><i>Artículo 6. El Consejo de Dirección</i></p> <p>1. El Consejo de Dirección es el órgano colegiado de participación para el seguimiento y asesoramiento de la actuación ordinaria del Servicio Valenciano de Empleo y Formación. Tendrá la misma composición y proporcionalidad que el Consejo General. Le corresponden las funciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Definir las líneas de actuación que regirán el funcionamiento ordinario del Servicio, de acuerdo con las directrices de la Conselleria de Empleo. – Seguimiento y evaluación de los programas de actuación del SERVEF, así como de la gestión integral y territorial. – Supervisar y controlar la aplicación de los acuerdos adoptados por el Consejo General. – Proponer las medidas que se estimen necesarias para el mejor cumplimiento de los fines del Servicio. – Conocer cuantas cuestiones hayan de ser sometidas al conocimiento o decisión del Consejo General. <p>2. Su régimen de funcionamiento, composición y estructura se regularán reglamentariamente.</p>	
--	--



Anexo II

Normativas servef y otros



UNIVERSITAT
POLITÈCNICA
DE VALÈNCIA

**DIPLOMATURA EN GESTIÓN
Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Situación Actual y Propuestas de Mejora del Portal web del Servef. Análisis de Datos
Director del TFC José Javier Martín Utrilla

ORGANIZACIÓN

ACTIVIDAD DE LA ENTIDAD

El Servicio Valenciano de Empleo y Formación (SERVEF) se crea mediante la Ley 3/2000, de 17 de abril.

Como se expresa en su Preámbulo, “el traspaso a la Generalitat Valenciana de las políticas activas que desarrollaba el Instituto Nacional de Empleo y Formación (INEM) en la Comunidad Valenciana, ha agrupado en la administración laboral de la misma un conjunto de responsabilidades en materia de empleo que han determinado la creación de una Conselleria específica como órgano del Gobierno Valenciano encargado de la ejecución de esa política sectorial en relación al fomento del empleo, la intermediación en el mercado de trabajo, la formación profesional ocupacional, las condiciones de trabajo, la orientación e inserción laboral y la seguridad en el trabajo.”

El SERVEF nace para facilitar la ejecución de las funciones de intermediación en el mercado de trabajo y de orientación laboral, así como las políticas de empleo y de formación, dotándolas de esta manera, simultáneamente, de la agilidad y la eficacia que demanda la sociedad valenciana y de las garantías legales suficientes que el ordenamiento jurídico requiere.

El SERVEF es el organismo “encargado de gestionar las políticas de empleo y formación profesional y la intermediación entre oferentes y demandantes en el mercado de trabajo y la orientación laboral en la Comunidad Valenciana, de forma coordinada con otros organismos administrativos de la Generalitat Valenciana.”

“En definitiva, el Servicio Valenciano de Empleo y Formación actuará como órgano orientado a la consecución de los siguientes objetivos:

- a) Ser un apoyo activo de la política laboral de la Generalitat Valenciana.
- b) Guiar la acción hacia la formulación de medidas de orientación laboral.
- c) Profundizar en el análisis y estudio del mercado de trabajo.
- d) Prestar una ayuda eficaz a las empresas en las materias de su competencia.”

Todo ello se concreta en la parte dispositiva de la norma, cuando se determinan las funciones a desarrollar en su artículo 2:

“1. El Servicio Valenciano de Empleo y Formación tendrá a su cargo el impulso y ejecución de la política de la Generalitat Valenciana en materia de intermediación en el mercado de trabajo y de orientación laboral, y, gradualmente, las políticas activas de empleo y de formación profesional, tanto ocupacional como continua de su competencia, ... y le corresponderá el desarrollo de las siguientes funciones:

- a) La ejecución y el control de dichas políticas, y los programas que la componen, en el ámbito territorial de la Comunidad Valenciana.
- b) Ofrecer y prestar servicios de apoyo que faciliten la inserción laboral y la mejora ocupacional, agilizando y optimizando la intermediación de la oferta y la demanda en el mercado de trabajo, favoreciendo unidades de desarrollo territorial en comarcas con especial problemática de desempleo, así como ejecutar las competencias en materia de agencias privadas de colocación.

- c) La articulación de la colaboración con otras entidades públicas o privadas que participen en el proceso de intermediación laboral.
- d) En general, cualquier otra competencia que le corresponda en materia de intermediación y orientación laboral, empleo, formación, e inserción laboral y, en especial, la promoción del autoempleo en los llamados yacimientos de empleo, potenciando la formación ocupacional y la interrelación y desarrollo de los subsistemas de formación profesional y la creación de nuevos servicios de orientación y asesoramiento de carácter integral, en las oficinas de servicio al ciudadano y a la empresa, de la manera mas efectiva y coordinada, estableciendo líneas de apoyo especial para colectivos como la mujer desempleada y otros mas discriminados.

Estas funciones han definido sus competencias, reguladas de una manera pormenorizada en el Decreto 41/2001, de 27 de febrero, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y del Régimen Jurídico del SERVEF, en sus artículos 2º (Competencias) y 3º (Funciones), según la nueva redacción dada a estos artículos por los Decretos 173/2002, de 15 de octubre y 141/2003, de 1 de agosto, ambos del Gobierno Valenciano, de modificación del primero.

LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA BÁSICA DE LA ENTIDAD. ORGANIZACIÓN CONTABLE.

Estructura organizativa básica.-

La organización básica del SERVEF viene determinada por las funciones que tiene asignadas, así como por los principios por los que se rige, expuestos asimismo en su Ley de creación:

- La autonomía funcional del organismo, en función del cual el SERVEF se crea como un organismo autónomo de naturaleza administrativa, de la Generalitat Valenciana, adscrito a la Conselleria de Empleo. Como tal, goza de personalidad jurídica propia y plena capacidad de obrar para el cumplimiento de sus fines, y está dotado de autonomía económica y administrativa, así como para la gestión de su patrimonio.
- La participación de los agentes sociales y económicos en sus órganos de gobierno.
- El establecimiento de estructuras operativas, sobre la base de la coordinación y cooperación, que posibiliten un diseño territorializado y sectorializado de su actividad, de manera que pueda articular los programas de empleo que se le adscriban sobre zonas geográficas concretas y sectores determinados y se consiga una gestión integral y coordinada de todos los programas que inciden en la formación e inserción laboral de los ciudadanos y las ciudadanas en el mundo del trabajo.

Sobre esta base, la Ley 3/2000 determinó la estructura básica del Servicio Valenciano de Empleo y Formación, la cual fue objeto de desarrollo posterior a través del ya citado Decreto 41/2001, de 27 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y del Régimen Jurídico del SERVEF, modificado por los Decretos 173/2002, de 15 de octubre, 13/2003, de 18 de febrero y 141/2003, de 1 de agosto, todos ellos del Gobierno Valenciano.

La estructura orgánica del Servef es la siguiente:

- El Consejo General.
- El Consejo de Dirección.
- La Dirección General.

El **Consejo General** es el órgano superior colegiado, de asesoramiento, consulta y participación, tripartito y paritario, que traza las líneas maestras de actuación del Servef. Lo componen dieciocho miembros, representantes de la administración y de las organizaciones empresariales y sindicales más representativas en el ámbito de la Comunidad Valenciana, según la siguiente distribución:

- Presidente: Conseller/a de Economía, Hacienda y Empleo.
- Vicepresidente: el director/a del SERVEF.
- Vocales:
 - Seis representantes de las organizaciones sindicales más representativas.
 - Seis representantes de las organizaciones empresariales más representativas.
 - De la Consellería de Economía, Hacienda y Empleo:
 - El/la secretario/a autonómico de Economía y Presupuestos,
 - El/la subsecretario/a de la Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo,
 - El/la directora/a general de Empleo e Inserción Laboral y
 - El/la directora/a general de Formación y Cualificación Profesional.

El **Consejo de Dirección** es el órgano colegiado de asesoramiento y participación, tripartito y paritario, para el seguimiento y asesoramiento de la actuación ordinaria del SERVEF. Lo componen los siguientes trece miembros:

- Presidente: el director/a del SERVEF.
- Vocales:
 - Cuatro representantes de las organizaciones sindicales más representativas.
 - Cuatro representantes de las organizaciones empresariales más representativas.
 - Tres vocales por parte del Servef:
 - el/la secretario/a General del Servef,
 - el/la directora/a General de Empleo e Inserción Laboral y
 - el/la directora/a General de Formación y Cualificación Profesional
 - El secretario del Consejo, con voz pero sin voto, que será el mismo que el del Consejo General, y que recae en el/la Jefe/a de Área Jurídica.

Cumpliendo el mandato legal, el Consejo General y el Consejo de Dirección fueron constituidos en sesión extraordinaria de fecha 28 de marzo de 2001, contando con la asistencia a la misma del Molt Hble. Sr. D. Eduardo Zaplana Hernández-Soro, Presidente de la Generalitat Valenciana.



Las entidades representadas en dichos órganos por parte de las organizaciones sindicales son CC.OO. -PV y UGT.-PV, y por parte de las organizaciones empresariales la CIERVAL.

La **Dirección General** es el órgano ejecutivo del Servef.

El Decreto 141/2003, de 1 de agosto, del Gobierno Valenciano, de modificación del Decreto 41/2001, de 27 de febrero por el que se aprobó el reglamento de organización y régimen jurídico del SERVEF, atribuye a la Secretaria Autonómica de Empleo las funciones de la Dirección General del Servef.

Así mismo, mediante el precitado Decreto 141/2003, se crea la Secretaría General del Servef, como órgano directivo encargado de la organización de procedimientos y coordinación general de la gestión de este organismo autónomo. Al frente de la Secretaria General habrá un/a Secretario/a General, con rango de Director General, que dependerá directamente del Director/a General del Servef. La Secretaria General se estructura en dos áreas:

- El Area de Organización y Sistemas de Información
- El Area de Recursos Humanos y Económicos.

Del Director/a General del Servef dependerán directamente las siguientes Direcciones Generales:

- La Dirección General de Empleo e Inserción Laboral
- La Dirección General de Formación y Cualificación Profesional

Como Anexo se adjunta el organigrama básico de la estructura organizativa de la Dirección, central y territorial, hasta el nivel de servicio, a 31 de diciembre de 2003, según el Reglamento de Organización y del Régimen Jurídico del SERVEF vigente.

Esta estructura ha respondido a los principios ya enumerados de autonomía, desconcentración, y territorialización y sectorialización.

Los **Servicios Centrales** tienen competencia sobre todo el territorio de la Comunidad Valenciana; los **servicios territoriales**, en Valencia, Alicante y Castellón, en el ámbito de su respectiva provincia.

El SERVEF tiene adscrita una **Intervención Delegada de la Intervención General de la Generalitat Valenciana**, que ejerce las funciones de intervención, control y fiscalización de sus gastos e ingresos, e intervención de los pagos, bajo las directrices y normas de la Intervención General de la Generalitat Valenciana.

Organización contable.-

El SERVEF se halla sometido al régimen de contabilidad, como así determina el Texto Refundido de la Ley de Hacienda Pública de la Generalitat Valenciana, la Orden de 16 de julio de 2001, por la que se aprueba el Plan General de Contabilidad Pública de la Generalitat Valenciana, la Orden de 13 de diciembre de 2002, de la Consellería de Economía, Hacienda y Empleo, por la que se aprueba la Instrucción de contabilidad



para la Generalitat Valenciana, y la Ley 3/2000, de 17 de abril, por la que se crea el SERVEF.

Según la norma, la contabilidad de la Generalitat Valenciana se configura como un sistema de registro, elaboración y comunicación de información sobre la actividad desarrollada de acuerdo con los principios contables y normas de valoración recogidos en el Plan General de Contabilidad Pública de la Generalitat Valenciana.

Tiene por objeto registrar todas las operaciones de naturaleza presupuestaria, económica, financiera y patrimonial que se produzcan en su ámbito. Los fines de dicho sistema son tanto de gestión y control como de análisis y divulgación.

El sistema informático contable adoptado en el SERVEF es el de la administración general de la Generalitat Valenciana, con una organización contable centralizada, en tanto que este organismo autónomo tiene una única entidad contabilizadora.

Por tanto el sistema aplicado es el SIP-GV que se articula en torno a la contabilidad presupuestaria que ejecuta los presupuestos que, para cada anualidad, aprueban las Cortes Valencianas. El Presupuesto para el ejercicio 2003 fué aprobado mediante Ley 12/2002, de 27 de diciembre (DOGV nº 4409, de 31 de diciembre de 2002).

La contabilidad presupuestaria se vincula con la contabilidad general o financiera, regulada en el Plan General de Contabilidad Pública de la Generalitat Valenciana.

Funcionalmente, el sistema contable aplicado contempla, básicamente, la existencia de órganos gestores y órganos contabilizadores; los primeros, con competencia para realizar la gestión económica y presupuestaria del área asignada y las correspondientes propuestas de documentos contables consecuencia de dicha gestión, y los segundos, como órganos que validan o contabilizan las mismas.

La primera de las funciones se desarrolla en las Direcciones Generales, Areas y Servicios, tanto centrales como territoriales, reseñados en el organigrama recogido en el Anexo anterior.

La función de contabilización la desempeña la Intervención Delegada de la Intervención General de la Generalitat Valenciana en el SERVEF.

La regulación de esta materia se encuentra recogida en las normas ya mencionadas:

- Decreto Legislativo de 26 de junio de 1991, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Hacienda Pública de la Generalitat Valenciana.
- Orden de 16 de julio de 2001, de la Consellería de Economía, Hacienda y Empleo, por la que se aprueba el Plan General de Contabilidad Pública de la Generalitat Valenciana.

- Orden de 13 de diciembre de 2002, de la Consellería de Economía, Hacienda y Empleo, por la que se aprueba la Instrucción de Contabilidad para la Generalitat Valenciana.
- Resolución de 28 de diciembre de 2001, de la Intervención General de la Generalitat Valenciana, por la que se aprueba la tabla de equivalencias entre las aplicaciones económicas de la estructura presupuestaria y las cuentas contables del Plan General de Contabilidad de la Generalitat Valenciana.

Asimismo son de aplicación:

- La Resolución de 30 de noviembre de 2001, de la Intervención General de la Generalitat Valenciana, aclaratoria del régimen de contabilidad y rendición de cuentas anuales al que están sujetas las entidades de la Generalitat Valenciana y las universidades públicas de la Comunidad Valenciana.
- La Orden de 12 de diciembre de 1994, de la Consellería de Economía y Hacienda, sobre gestión y registro contable de las operaciones de administración y ejecución del presupuesto de la Generalitat Valenciana, en tanto no se oponga al nuevo Plan General de Contabilidad Pública de la Generalitat Valenciana.

PRINCIPALES RESPONSABLES DE LA ENTIDAD

El SERVEF desarrolla sus funciones de manera coordinada con la iniciativa y dirección del conseller de Economía, Hacienda y Empleo y del Gobierno Valenciano.

Al conseller le corresponderá establecer las directrices de política de empleo y formación emanadas desde el Gobierno Valenciano.

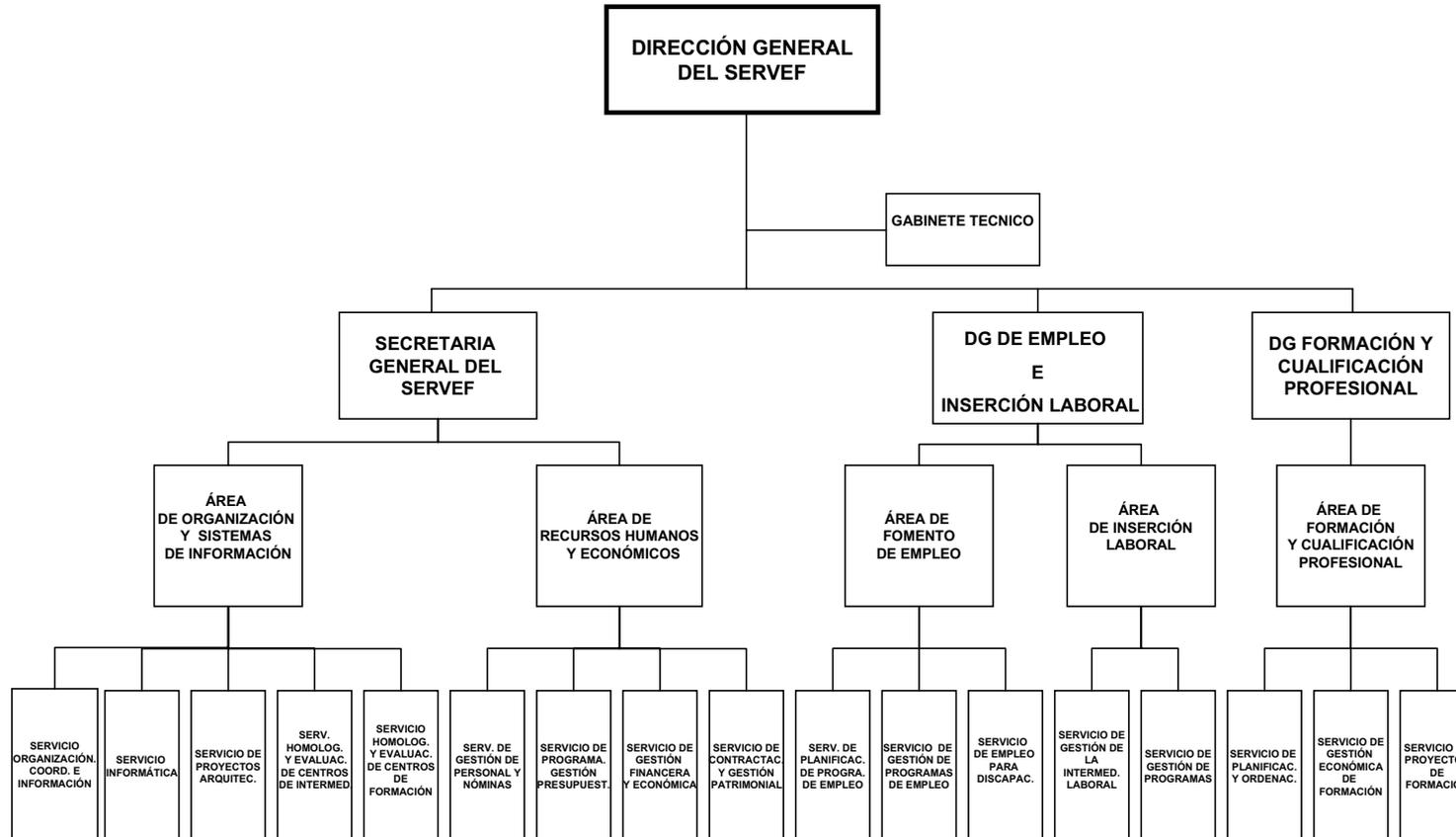
Los principales responsables a nivel de gestión son:

- con nivel directivo:
 - la Directora General del SERVEF:
Ilma. Sra. D^a. Ana Encabo Balbín,
 - la Secretaria General:
Ilma. Sra. D^a Elena Chazarra Navarro,
 - el Director General de Formación y Cualificación Profesional:
Ilmo. Sr. D. Joaquín Vañó Gironés,
 - el Director General de Empleo e Inserción Laboral:
Ilmo. Sr. D. Javier Asín Bernal.
- en el nivel administrativo, los principales responsables son:
 - el jefe del Gabinete Técnico.
 - los jefes de área
 - los directores territoriales de Empleo.



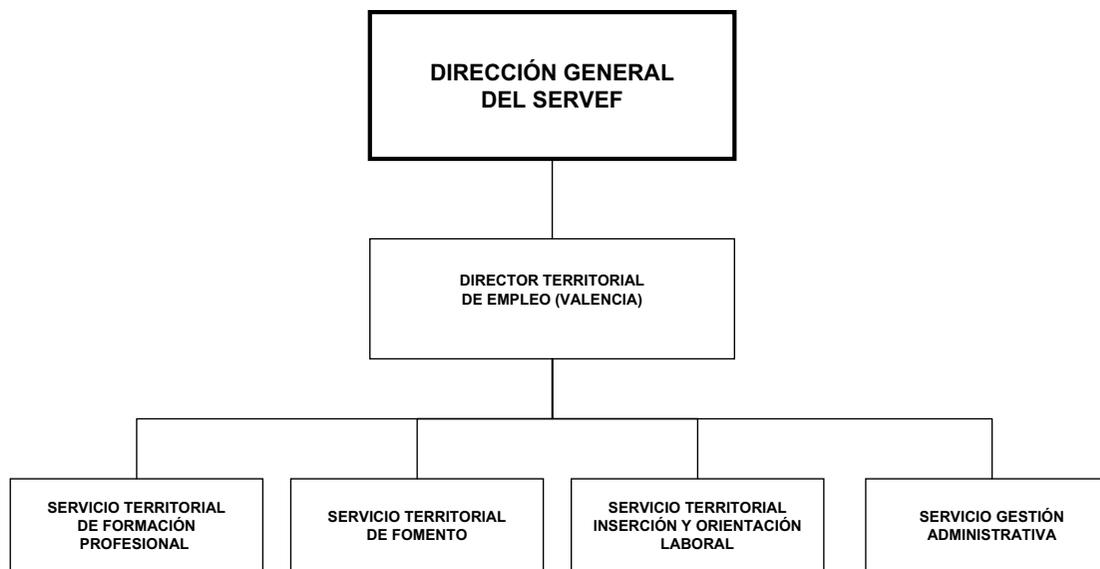


SERVICIO VALENCIANO DE EMPLEO Y FORMACIÓN (SERVEF)





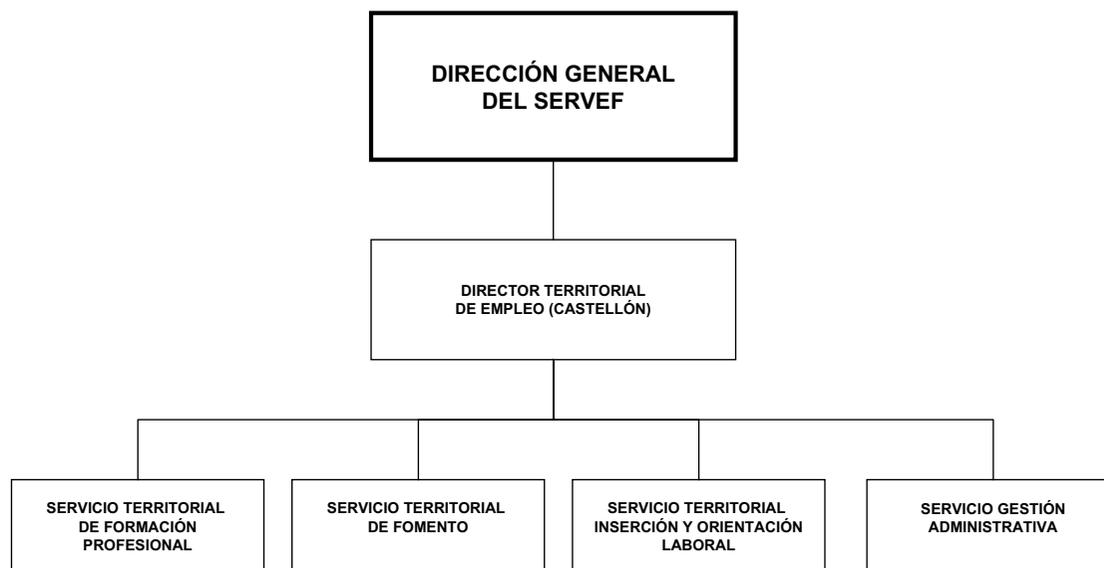
DIRECCIÓN TERRITORIAL DEL SERVEF (VALENCIA)



SOCI -15/02/2006



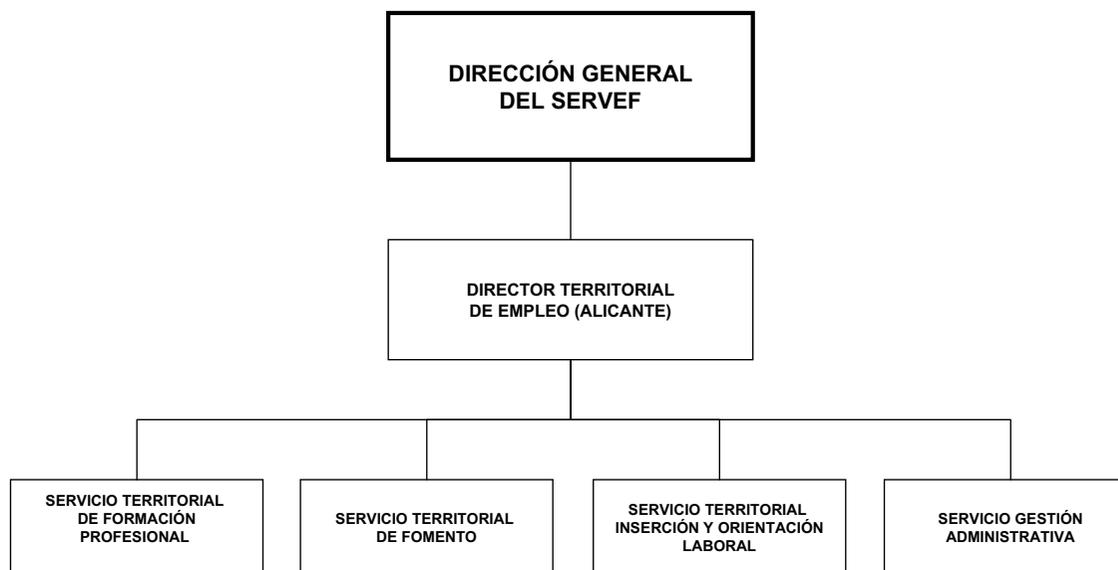
DIRECCIÓN TERRITORIAL DEL SERVEF (CASTELLÓN)



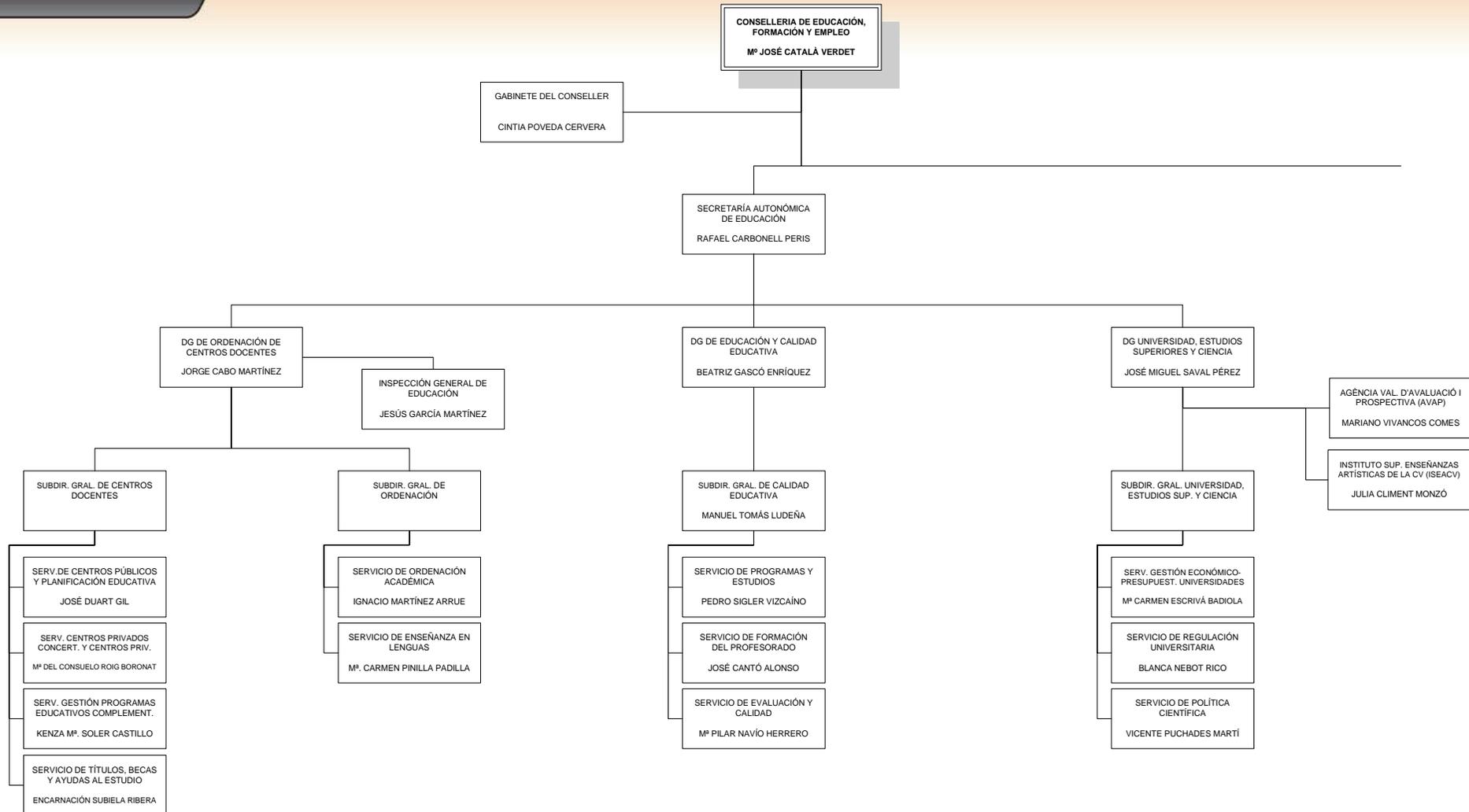
SOI -10/07/03

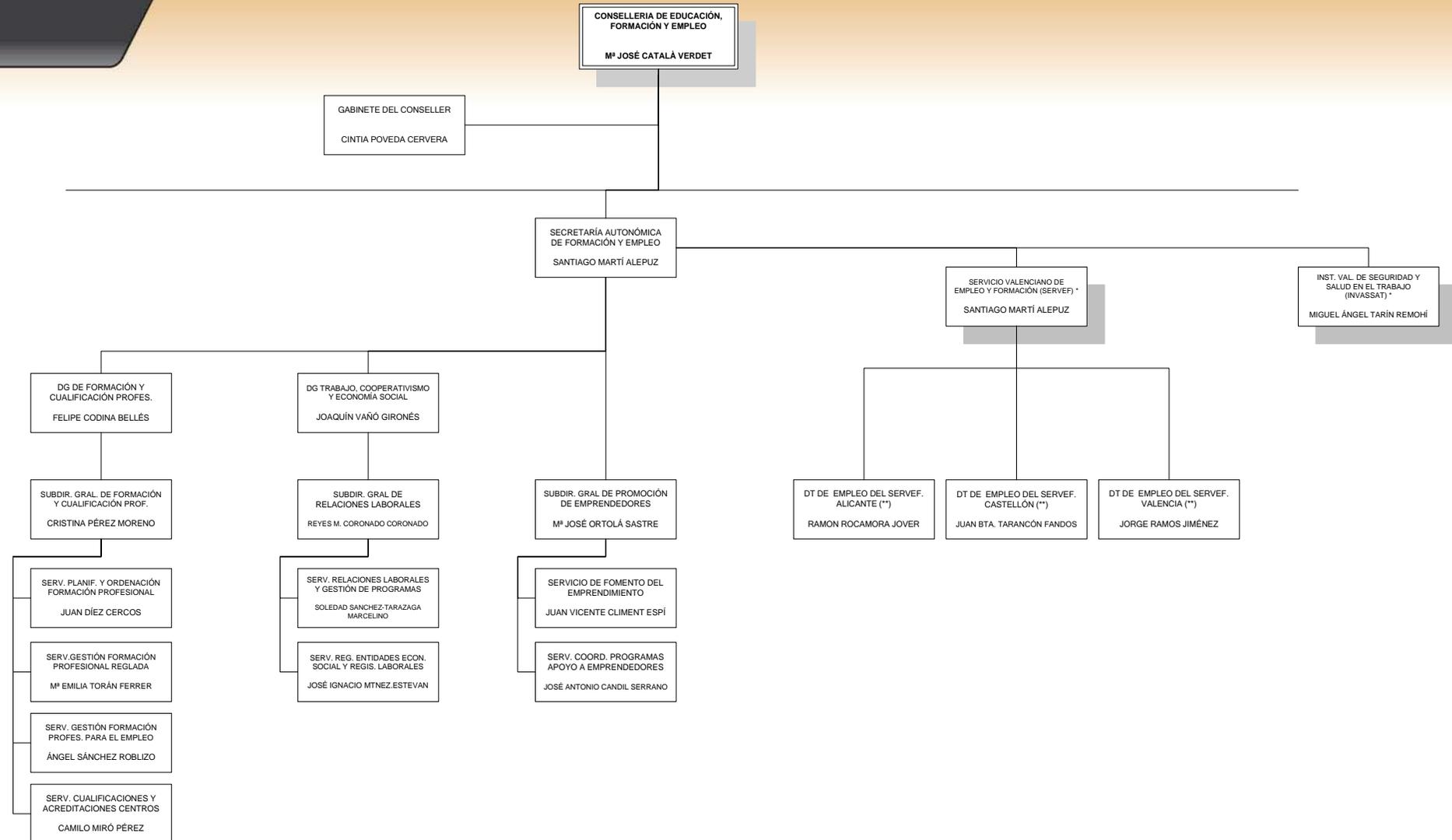


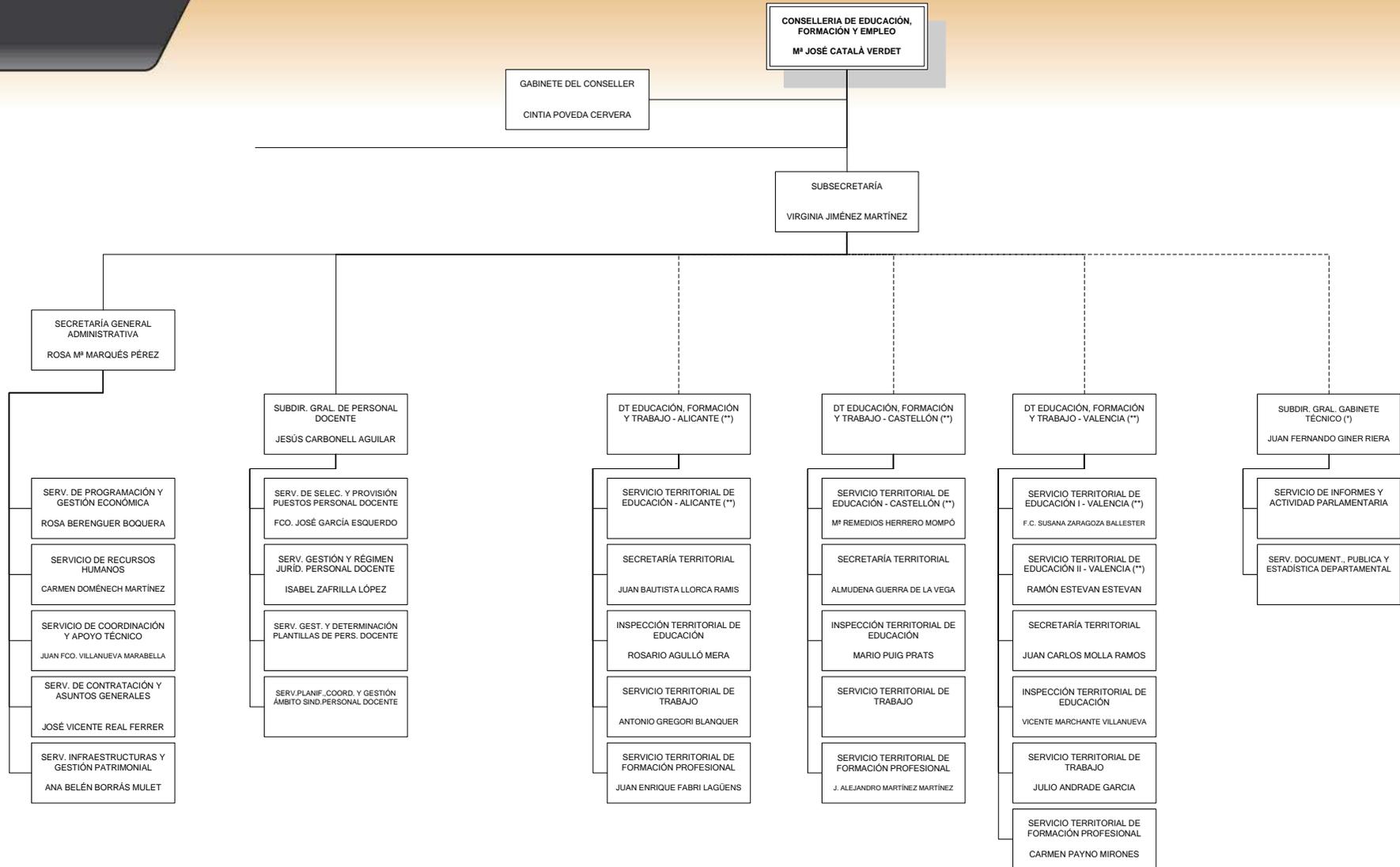
DIRECCIÓN TERRITORIAL DEL SERVEF (ALICANTE)

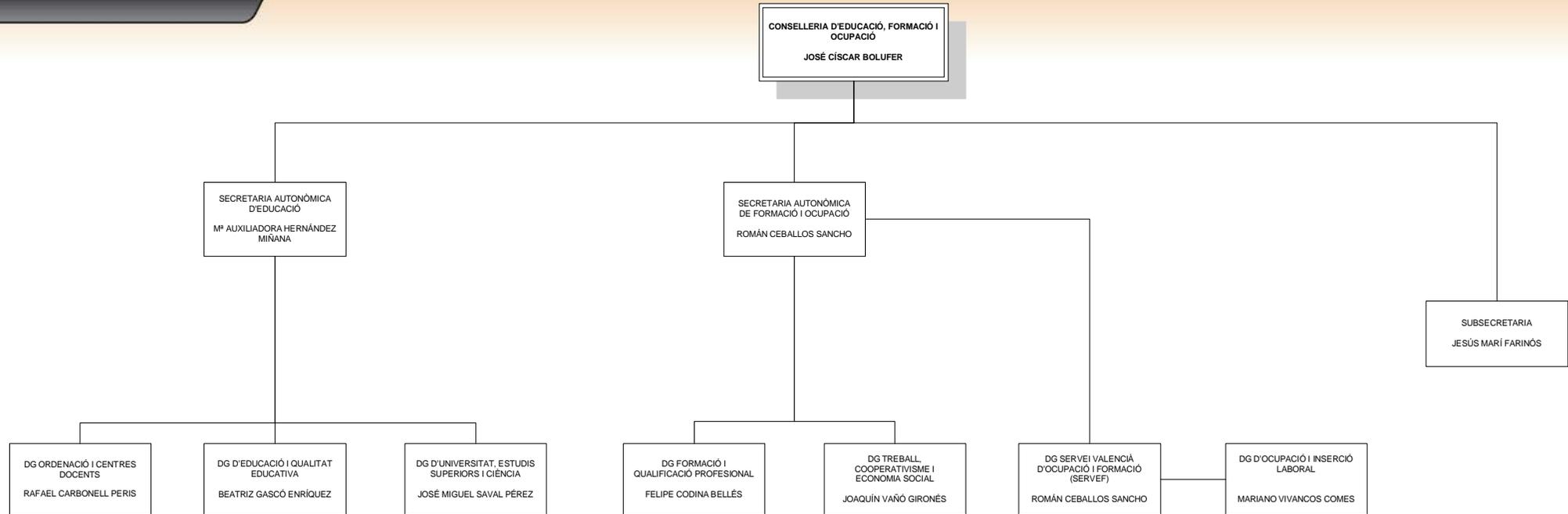


SOCI -06/02/2006









Servei Valencià d'Ocupació i Formació

RESOLUCIÓ de 24 de febrer de 2011, del director general del Servei Valencià d'Ocupació i Formació (SERVEF), per la qual es convoca la concessió d'una beca per a la realització de pràctiques professionals en la modalitat de Documentalista. [2011/2382]

El Servei Valencià d'Ocupació i Formació (SERVEF), en el marc de la política dirigida a la millora i especialització professional de postgraduats/es entén adequat per a completar la seua formació apropar-los al coneixement pràctic de l'administració pública, per la qual cosa a l'empara del que estableix el Decret 132/2009, de 4 de setembre, del Consell, pel qual es regula la concessió de beques, i en la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions, convoca la concessió de beques perquè joves diplomats/es en Biblioteconomia i Documentació puguin accedir a la realització de pràctiques professionals en el SERVEF.

L'anterior actuació es troba arrellegada en els objectius i activitats de la línia de subvenció T3046, «Beques de formació», del capítol IV, subprograma pressupostari 322.59, Administració i Coordinació General, del pressupost de gastos del SERVEF per a l'exercici 2011.

Les ajudes que es financen d'acord amb la present resolució no estan subjectes a la política de control d'ajudes de l'Estat, perquè no reuneixen els requisits de l'article 107.1 del Tractat CE al no afectar la competència en raó a la qualitat del beneficiari i a la finalitat de l'ajuda.

D'acord amb el que estableix l'article 7.3 del Decret 132/2009, de 4 de setembre, del Consell, pel qual es regula la concessió de beques, en relació amb l'article 13 del Decret 41/2001, de 27 de febrer, del Govern Valencià, pel qual s'aprova el Reglament d'Organització i del Règim Jurídic del SERVEF, resol:

Primer

Convocar la concessió, en règim de concurrència competitiva, d'una beca per a completar la formació de diplomats/es en Biblioteconomia i Documentació per mitjà de la realització de pràctiques professionals en el Servei d'Organització, Coordinació i Informació del Servei Valencià d'Ocupació i Formació, Servicis Centrals de València.

La convocatòria es regirà per les bases establides en esta resolució, pel Decret 132/2009, de 4 de setembre, del Consell, pel qual es regula la concessió de beques, sempre que no s'opose als preceptes bàsics de la Llei General de Subvencions i el seu reglament de desplegament; per les disposicions bàsiques contingudes en la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions, i els preceptes de desplegament reglamentari d'estos arrellegats en el Reial Decret 887/2006, de 21 de juliol; per les prescripcions contingudes en el Text Refós de la Llei d'Hisenda Pública de la Generalitat Valenciana, aprovat pel Decret Legislatiu de 26 de juny de 1991, que aplicant-se a esta matèria, no estiguen en contradicció amb aquelles, i en allò no previst per este, pels preceptes que no tinguen caràcter bàsic de la Llei 38/2003, General de Subvencions, i el seu reglament de desplegament.

Segon

Aprovar les bases per les quals es regirà la present convocatòria que es contenen en l'annex I a esta resolució, a les quals s'acompanyen els models de sol·licitud i de currículum com a annexos II i III, respectivament.

Tercer

L'import global màxim destinat a la concessió de la beca que es convoca per mitjà de la present resolució serà de dotze mil euros (12.000 €), distribuïts en les anualitats següents:

Any 2011: 8.000 euros

Any 2012: 4.000 euros

Servicio Valenciano de Empleo y Formación

RESOLUCIÓN de 24 de febrero de 2011, del director general del Servicio Valenciano de Empleo y Formación (SERVEF), por la que se convoca la concesión de una beca para la realización de prácticas profesionales en la modalidad de Documentalista. [2011/2382]

El Servicio Valenciano de Empleo y Formación (SERVEF), en el marco de la política dirigida a la mejora y especialización profesional de postgraduados/as entiende adecuado para completar su formación el acercarlos al conocimiento práctico de la administración pública, por lo que al amparo de lo establecido en el Decreto 132/2009, de 4 de septiembre, del Consell, por el que se regula la concesión de becas, y en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, convoca la concesión de becas para que jóvenes diplomados/as en Biblioteconomía y Documentación puedan acceder a la realización de prácticas profesionales en el SERVEF.

La anterior actuación se encuentra recogida en los objetivos y actividades de la línea de subvención T3046, «Becas de formación», del capítulo IV, subprograma presupuestario 322.59, Administración y Coordinación General, del presupuesto de gastos del SERVEF para el ejercicio 2011.

Las ayudas que se financian de acuerdo con la presente resolución no están sujetas a la política de control de ayudas del Estado, por no reunir los requisitos del artículo 107.1 del Tratado CE al no afectar a la competencia en razón a la cualidad del beneficiario y al objeto de la ayuda.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 7.3 del Decreto 132/2009, de 4 de septiembre, del Consell, por el cual se regula la concesión de becas, en relación con el artículo 13 del Decreto 41/2001, de 27 de febrero, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y del Régimen Jurídico del SERVEF, resuelvo:

Primero

Convocar la concesión, en régimen de concurrència competitiva, de una beca para completar la formación de diplomados/as en Biblioteconomía y Documentación mediante la realización de prácticas profesionales en el Servicio de Organización, Coordinación e Información del Servicio Valenciano de Empleo y Formación, Servicios Centrales de Valencia.

La convocatoria se regirá por las bases establecidas en esta resolución, por el Decreto 132/2009, de 4 de septiembre, del Consell, por el cual se regula la concesión de becas, en cuanto no se oponga a los preceptos básicos de la Ley General de Subvenciones y su reglamento de desarrollo; por las disposiciones básicas contenidas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y los preceptos de desarrollo reglamentario de los mismos recogidos en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio; por las prescripciones contenidas en el Texto Refundido de la Ley de Hacienda Pública de la Generalitat Valenciana, aprobado por el Decreto Legislativo de 26 de junio de 1991, que siendo de aplicación a esta materia, no estén en contradicción con aquéllas, y en lo no previsto por éste, por los preceptos que no tengan carácter básico de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, y su reglamento de desarrollo.

Segundo

Aprobar las bases por las que se regirá la presente convocatoria que se contienen en el anexo I a esta resolución, a las que se acompañan los modelos de solicitud y de currículum como anexos II y III, respectivamente.

Tercero

El importe global máximo destinado a la concesión de la beca que se convoca mediante la presente resolución será de doce mil euros (12.000 €), distribuidos en las siguientes anualidades:

Año 2011: 8.000 euros

Año 2012: 4.000 euros

I serà finançat a càrrec de la línia de subvenció T3046, «Becas de formació», del capítol IV, subprograma pressupostari 322.59, Administració i Coordinació General, del pressupost de gastos del SERVEF per a l'exercici 2011, o el seu equivalent en el pressupost de gastos del SERVEF per a l'exercici 2012, estant condicionada l'eficàcia d'esta convocatòria a l'existència de crèdit adequat i suficient en el pressupost de la dita anualitat.

Quart

La secretària general del SERVEF, en concordança amb el que disposa la Resolució del director general del SERVEF de 3 de març de 2008, sobre delegació de competències en matèria de personal, gestió financera i pressupostària, contractació administrativa i gestió de subvencions, resoldrà la concessió d'esta convocatòria de beques i totes les resolucions que siguen necessàries per al desenvolupament i l'execució de la present disposició.

Quint

Publicar esta resolució en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*, advertint-se que contra la present resolució, que posa fi a la via administrativa, es podrà interposar potestativament recurs de reposició davant del mateix òrgan que ha dictat l'acte, en el termini d'un mes comptat des de l'endemà de la seua publicació, de conformitat amb el que preveuen els articles 116 i 117 de la Llei 30/1992 de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Comú, o bé recurs contenciós administratiu davant de la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de la Comunitat Valenciana, en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà a la seua publicació, de conformitat amb el que estableixen els articles 10 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa, no podent simultaniejar-se ambdós recursos i sense perjudic que s'utilitze qualsevol altra via que es considere oportuna.

València, 24 de febrer de 2011.– El secretari autonòmic d'Ocupació i director general del Servei Valencià d'Ocupació i Formació: Luis Lobón Martín.

ANNEX I

Bases de la convocatòria per a la concessió d'una beca per a completar la formació de diplomats/es en Biblioteconomia i Documentació, per mitjà de la realització de pràctiques professionals en el Servei d'Organització, Coordinació i Informació del Servei Valencià d'Ocupació i Formació (SERVEF), Serveis Centrals de València

Base primera. Objecte

La beca que es regula en estes bases té com a objecte completar i desenvolupar la formació acadèmica de joves diplomats/es en Biblioteconomia i Documentació a través de la realització de pràctiques professionals en el Servei Valencià d'Ocupació i Formació (SERVEF), en aquelles tasques relacionades amb la dita titulació que siguen adequades per a adquirir formació complementària i especialització.

Base segona. Nombre i organisme en què s'efectuaran les pràctiques

1. Es convoca una beca en la modalitat de Documentalista.
2. La persona beneficiària de la beca realitzarà les seues pràctiques en el Servei d'Organització, Coordinació i Informació del Servei Valencià d'Ocupació i Formació (SERVEF), Serveis Centrals de València.

Base tercera. Requisits que han de reunir els sol·licitants

1. Les persones que sol·liciten participar en la convocatòria hauran de reunir els requisits següents, a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds:

- a) Ser espanyol/a o nacional d'un estat membre de la Unió Europea o nacional d'aquells estats a què, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya, s'aplique la lliure circulació de persones.

I será financiado con cargo a la línea de subvención T3046, «Becas de formación», del capítulo IV, subprograma presupuestario 322.59, Administración y Coordinación General, del presupuesto de gastos del SERVEF para el ejercicio 2011, o su equivalente en el presupuesto de gastos del SERVEF para el ejercicio 2012, estando condicionada la eficacia de esta convocatoria a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el presupuesto de dicha anualidad.

Cuarto

La secretaria general del SERVEF, en concordança con lo dispuesto en la Resolución del director general del SERVEF de 3 de marzo de 2008, sobre delegación de competencias en materia de personal, gestión financiera y presupuestaria, contratación administrativa y gestión de subvenciones, resolverá la concesión de esta convocatoria de becas y cuantas resoluciones sean necesarias para el desarrollo y la ejecución de la presente disposición.

Quinto

Publicar esta resolución en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*, advirtiéndose que contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que ha dictado el acto, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a su publicación, de conformidad con lo previsto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Común, o bien recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunitat Valenciana, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su publicación, de conformidad con lo establecido en los artículos 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, no pudiendo simultanearse ambos recursos y sin perjuicio de que se utilice cualquier otra vía que se considere oportuna.

Valencia, 24 de febrero de 2011.– El secretario autonómico de Empleo y director general del Servicio Valenciano de Empleo y Formación: Luis Lobón Martín.

ANEXO I

Bases de la convocatoria para la concesión de una beca para completar la formación de diplomados/as en Biblioteconomía y Documentación, mediante la realización de prácticas profesionales en el Servicio de Organización, Coordinación e Información del Servicio Valenciano de Empleo y Formación (SERVEF), Servicios Centrales de Valencia

Base primera. Objeto

La beca que se regula en estas bases tiene por objeto completar y desarrollar la formación académica de jóvenes diplomados/as en Biblioteconomía y Documentación a través de la realización de prácticas profesionales en el Servicio Valenciano de Empleo y Formación (SERVEF), en aquellas tareas relacionadas con dicha titulación que sean adecuadas para adquirir formación complementaria y especialización.

Base segunda. Número y organismo en que se efectuarán las prácticas

1. Se convoca una beca en la modalidad de Documentalista.
2. La persona beneficiaria de la beca realizará sus prácticas en el Servicio de Organización, Coordinación e Información del Servicio Valenciano de Empleo y Formación (SERVEF), Servicios Centrales de Valencia.

Base tercera. Requisitos que deben reunir los solicitantes

1. Las personas que soliciten participar en la convocatoria deberán reunir los requisitos siguientes, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- a) Ser español/a o nacional de un estado miembro de la Unión Europea o nacional de aquellos estados a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de personas.

Les persones aspirants que no posseïsquen la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar coneixements suficients en alguna de les llengües oficials de la Comunitat Valenciana, aspecte que es verificarà, si és el cas, durant el procés de selecció.

- b) No ser major de 35 anys.
 - c) Estar en possessió del títol oficial de Diplomada/a en Biblioteconomia i Documentació o equivalent, expedit o homologat per les autoritats espanyoles corresponents i que no hagen transcorregut més de cinc anys des de la seua obtenció.
 - d) No trobar-se sotmés/a en les prohibicions per a obtenir la condició de beneficiari/a, establides en l'article 13 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions.
 - e) Disposar de cobertura sanitària.
2. No podran optar a esta beca els que en el moment de publicar-se la convocatòria ja estiguen gaudint d'una beca de pràctiques professionals en la Generalitat, llevat que es concórrega a la mateixa beca que s'està gaudint o que resten menys de dos mesos per a la seua finalització.

Base quarta. Duració de la beca i pròrroga

1. El període de duració de la beca serà de 12 mesos des de la data que s'indique en la resolució de concessió, que serà objecte de publicació en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*, i en cap cas la data d'inici podrà ser anterior al 2 de maig de 2011.
2. El període de duració podrà prorrogar-se sense necessitat de nova convocatòria per un període màxim de fins a 12 mesos addicionals, sempre que existisca la disponibilitat pressupostària corresponent i l'exercici de l'activitat que s'estiga efectuant així ho requerisca o aconselle.

Base cinquena. Dotació econòmica individual i pagament de la beca

1. La dotació econòmica de la beca serà de mil euros (1.000 €) mensuals bruts, tal com s'establix en la Resolució dictada en data 1 de novembre de 2009 pel conseller d'Economia Hisenda i Ocupació per la qual s'homologa la quantia de les beques per a les conselleries del Govern de la Generalitat (DOCV núm. 6198, 03.02.2010).
- Sobre el dit import haurà de practicar-se la retenció corresponent a compte de l'Impost sobre la Renda de les Persones Físiques i les altres que, si és el cas, pogueren correspondre.
2. En cas de pròrroga de la beca, en el segon període la quantia procedent serà la que resulte aplicable d'acord amb la resolució a què es referix l'article 17.1 del Decret 132/2009, de 4 de setembre, del Consell, pel qual es regula la concessió de beques, que estiga vigent en el dit període.
3. Les quantitats abonades en cap cas tindran el caràcter de salari o retribució, sinó d'ajuda econòmica per als gastos que la beca comporta.
4. L'import de la beca s'abonarà mensualment, prèvia certificació del responsable del Servei d'Organització, Coordinació i Informació del SERVEF, segons el model establert en les instruccions dictades el 8 de febrer de 2010 per la secretària general del SERVEF.

Base sisena. Termini, lloc i forma de presentació de les sol·licituds

1. El termini de presentació de sol·licituds serà de 15 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació d'esta convocatòria en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*. Junt amb la sol·licitud s'haurà de presentar el model de currículum de l'annex III i no s'admetrà cap documentació addicional. La documentació necessària per a la comprovació del compliment dels requisits exigits en les presents bases i els mèrits al·legats en el currículum, es presentarà en el moment que siga requerida per la Comissió Avaluadora, d'acord amb el que establix el punt 7 de la base setena.
- A l'efecte de còmput del terminis, caldrà ajustar-se a allò que s'ha disposat amb caràcter general, en l'article 48 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, en la redacció donada per la Llei 4/1999, de 13 de gener.
2. La sol·licitud per a poder optar a la beca es realitzarà utilitzant el model de l'annex II, així com el model de currículum de l'annex III, que estaran a disposició de les persones interessades en els punts següents:

Las personas aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán acreditar conocimientos suficientes en alguna de las lenguas oficiales de la Comunitat Valenciana, aspecto que se verificará, en su caso, durante el proceso de selección.

- b) No ser mayor de 35 años.
 - c) Estar en posesión del título oficial de Diplomado/a en Biblioteconomía y Documentación o equivalente, expedido u homologado por las autoridades españolas correspondientes y que no hayan transcurrido más de cinco años desde su obtención.
 - d) No hallarse incurso/a en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario/a, establecidas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
 - e) Disponer de cobertura sanitaria.
2. No podrán optar a esta beca quienes en el momento de publicarse la convocatoria ya estén disfrutando de una beca de prácticas profesionales en la Generalitat, salvo que se concorra a la misma beca que se está disfrutando o que resten menos de dos meses para su finalización.

Base cuarta. Duración de la beca y prórroga

1. El periodo de duración de la beca será de 12 meses desde la fecha que se indique en la resolución de concesión, que será objeto de publicación en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*, y en ningún caso la fecha de inicio podrá ser anterior al 2 de mayo de 2011.
2. El periodo de duración podrá prorrogarse sin necesidad de nueva convocatoria por un periodo máximo de hasta 12 meses adicionales, siempre que exista la disponibilidad presupuestaria correspondiente y el desarrollo de la actividad que se esté efectuando así lo requiera o aconseje.

Base quinta. Dotación económica individual y pago de la beca

1. La dotación económica de la beca será de mil euros (1.000 €) mensuales brutos, tal y como se establece en la Resolución dictada en fecha 1 de noviembre de 2009 por el conseller de Economía Hacienda y Empleo por la que se homologa la cuantía de las becas para las consellerías del Govern de la Generalitat (DOCV nº 6198, 03.02.2010).
- Sobre dicho importe habrá de practicarse la retención correspondiente a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y las demás que, en su caso, pudieran corresponder.
2. En caso de prórroga de la beca, en el segundo periodo la cuantía procedente será la que resulte aplicable de acuerdo con la resolución a que se refiere el artículo 17.1 del Decreto 132/2009, de 4 de septiembre, del Consell, por el que se regula la concesión de becas, que esté vigente en dicho periodo.
3. Las cantidades abonadas en ningún caso tendrán el carácter de salario o retribución, sino de ayuda económica para los gastos que la beca comporta.
4. El importe de la beca se abonará mensualmente, previa certificación del responsable del Servicio de Organización, Coordinación e Información del SERVEF, según el modelo establecido en las Instrucciones dictadas en fecha 8 de febrero de 2010 por la secretaria general del SERVEF.

Base sexta. Plazo, lugar y forma de presentación de las solicitudes

1. El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*. Junto con la solicitud se deberá presentar el modelo de currículum del anexo III y no se admitirá documentación adicional alguna. La documentación necesaria para la comprobación del cumplimiento de los requisitos exigidos en las presentes bases y los méritos alegados en el currículum, se presentará en el momento que sea requerida por la Comisión Evaluadora, de acuerdo con lo establecido en el punto 7 de la base séptima.
- A los efectos de cómputo del plazos, se estará a lo dispuesto con carácter general, en el artículo 48 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.
2. La solicitud para poder optar a la beca se realizará utilizando el modelo del anexo II, así como el modelo de currículum del anexo III, que estarán a disposición de las personas interesadas en los siguientes puntos:

– En el portal institucional de la Generalitat en Internet (<www.gva.es>) i en la pàgina web del SERVEF (<http://www.servef.es>).

– En el servici d'informació del SERVEF, siti en la planta baixa dels Servicis Centrals (av. Navarro Reverter, 2, de València).

– En les oficines Prop de la Comunitat Valenciana.

3. La sol·licitud es presentarà preferentment en el Registre General del Servici Valencià d'Ocupació i Formació, siti a l'avinguda de Navarro Reverter, 2, de València, o per qualsevol dels mitjans establits en l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, modificada per Llei 4/1999, de 13 de gener.

4. El model de sol·licitud, inclòs en l'annex II, incorpora una declaració responsable, per mitjà de la qual el/la sol·licitant manifesta davall la seua responsabilitat que totes les dades recollides en la sol·licitud i en el currículum que adjunta són verídiques i que es troba en possessió de la documentació que així ho acredita, quedant a disposició de la Comissió Avaluadora per a la comprovació, control i inspecció que es considera oportuns. Quedaran automàticament excloses del procediment les persones sol·licitants que no acrediten els requisits exigits o aleguen mèrits falsos.

5. Si en qualsevol moment del procés de selecció arriba a coneixement de la Comissió Avaluadora que algun dels/les sol·licitants no posseix la totalitat dels requisits exigits, esta li requerirà l'acreditació de tals requisits. En cas que no foren acreditats en el termini establert per la Comissió Avaluadora, el/la sol·licitant quedarà exclòs del procés selectiu amb indicació del motiu de la seua exclusió.

6. Els/les sol·licitants hauran de reunir els requisits i condicions que assenyalen la convocatòria a l'acabament del termini de presentació de les sol·licituds.

7. La presentació de la sol·licitud per a optar a la beca, sense perjudi d'una possible impugnació, implicarà l'acceptació per la persona sol·licitant de les bases per les quals es regix la present convocatòria.

8. Si la sol·licitud presentada en termini no reunira els requisits indicats en esta convocatòria, es requerirà l'interessat/da per a la seua esmena en el termini màxim de 10 dies hàbils, indicant-li que si no ho fera se'l tindrà per desistit de la seua petició, prèvia resolució que haurà de ser dictada en els termes que preveu l'article 42, de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

9. La llista provisional d'admesos/es i exclosos/es es donarà a conèixer en la pàgina web del SERVEF (<http://www.servef.es>), en el servici d'informació del SERVEF, siti en la planta baixa dels Servicis Centrals (Av. Navarro Reverter, 2 de València), en el tauler d'anuncis ubicat en el mateix lloc i en la línia gratuïta d'informació del SERVEF 900 100 785.

Base sèptima. Comissió Avaluadora i procés de selecció

1. La selecció dels/les aspirants s'efectuarà per mitjà de l'avaluació de mèrits i la realització d'una entrevista personal, de conformitat amb allò que s'ha establert en estes bases.

2. Per a l'examen de les sol·licituds de la beca i elaboració de les oportunes propostes es constituirà una Comissió Avaluadora que estarà formada per:

– Cap de l'Àrea d'Organització i Sistemes d'Informació o funcionari/a en qui delegue, que actuarà com a presidenta de la Comissió.

– Cap de Servici d'Organització, Coordinació i Informació, o funcionari/a en qui delegue, que actuarà com a vocal.

– Un/a funcionari/a tècnic/a de la Secretaria General del SERVEF o funcionari/a en qui delegue, que actuarà com a vocal.

– Un/a funcionari/a tècnic/a del Servici d'Organització, Coordinació i Informació o persona que es designe en la seua substitució que actuarà com a secretari/a de la Comissió, que assistirà a les sessions que duga a terme la Comissió amb veu però sense vot.

3. Els membres de la comissió podran ser assessorats pel personal tècnic o professional que es considere necessari, que podrà assistir amb veu però sense vot.

4. La Comissió adaptarà el seu funcionament al que estableix la convocatòria, en la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú i en l'article 18 del Decret 132/2009 del Consell, pel qual es regula la concessió de beques, pel que fa a la composició i funcionament dels òrgans col·legiats, prenent els

– En el portal institucional de la Generalitat en Internet (<www.gva.es>) y en la pàgina web del SERVEF (<http://www.servef.es>).

– En el servicio de información del SERVEF, sito en la planta baja de los Servicios Centrales (Av. Navarro Reverter, 2, de Valencia).

– En las oficinas Prop de la Comunitat Valenciana.

3. La solicitud se presentará preferentemente en el Registro General del Servicio Valenciano de Empleo y Formación, sito en la avenida de Navarro Reverter, 2, de Valencia, o por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999, de 13 de enero.

4. El modelo de solicitud, incluido en el anexo II, incorpora una declaración responsable, mediante la cual el/la solicitante manifiesta bajo su responsabilidad que todos los datos recogidos en la solicitud y en el currículum que adjunta son verídicos y que se encuentra en posesión de la documentación que así lo acredita, quedando a disposición de la Comisión Evaluadora para la comprobación, control e inspección que se estimen oportunos. Quedarán automáticamente excluidas del procedimiento las personas solicitantes que no acrediten los requisitos exigidos o aleguen méritos falsos.

5. Si en cualquier momento del proceso de selección llega a conocimiento de la Comisión Evaluadora que alguno de los/las solicitantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos, ésta le requerirá la acreditación de tales requisitos. En caso que no fueran acreditados en el plazo establecido por la Comisión Evaluadora, el/la solicitante quedará excluido del proceso selectivo con indicación del motivo de su exclusión.

6. Los/las solicitantes deberán reunir los requisitos y condiciones que señalen la convocatoria al término del plazo de presentación de las solicitudes.

7. La presentación de la solicitud para optar a la beca, sin perjuicio de una posible impugnación, implicará la aceptación por la persona solicitante de las bases por las que se rige la presente convocatoria.

8. Si la solicitud presentada en plazo no reuniera los requisitos indicados en esta convocatoria, se requerirá al interesado/a para su subsanación en el plazo máximo de 10 días hábiles, indicándole que si no lo hiciera se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 42, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

9. La lista provisional de admitidos/as y excluidos/as se dará a conocer en la pàgina web del SERVEF (<http://www.servef.es>), en el servicio de información del SERVEF, sito en la planta baja de los Servicios Centrales (Av. Navarro Reverter, 2 de Valencia), en el tablón de anuncios ubicado en el mismo sitio y en la línea gratuita de información del SERVEF 900 100 785.

Base séptima. Comisión Evaluadora y proceso de selección

1. La selección de los/las aspirantes se efectuará mediante la evaluación de méritos y la realización de una entrevista personal, de conformidad con lo establecido en estas bases.

2. Para el examen de las solicitudes de la beca y elaboración de las oportunas propuestas se constituirá una Comisión Evaluadora que estará formada por:

– Jefa del Área de Organización y Sistemas de Información o funcionario/a en quien delegue, que actuará como presidenta de la Comisión.

– Jefe de Servicio de Organización, Coordinación e Información, o funcionario/a en quien delegue, que actuará como vocal.

– Un/a funcionario/a tècnic/a de la Secretaría General del SERVEF o funcionario/a en quien delegue, que actuará como vocal.

– Un/a funcionario/a tècnic/a del Servicio de Organización, Coordinación e Información o persona que se designe en su sustitución que actuará como Secretario/a de la Comisión, que asistirá a las sesiones que celebre la Comisión con voz pero sin voto.

3. Los miembros de la comisión podrán ser asesorados por el personal técnico o profesional que se considere necesario, que podrá asistir con voz pero sin voto.

4. La Comisión adaptará su funcionamiento a lo establecido en la convocatoria, en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en el artículo 18 del Decreto 132/2009 del Consell, por el que se regula la concesión de becas, en lo que respecta a la composición y funcionamiento de los

seus acords per majoria simple, i alçarà actes de les sessions que duga a terme i dels acords que adopte.

5. La Comissió Avaluadora es reunirà dins dels 15 dies següents a l'acabament del termini de presentació de sol·licituds a fi de valorar els mèrits que es mencionen en el model de currículum de l'annex III.

6. Per a valorar les sol·licituds s'aplicaran els criteris del barem que es contenen en la base huitena d'esta convocatòria. Obtinguda la puntuació provisional de tots els/les aspirants, s'exposaran, en els mitjans de difusió ja mencionats en el punt 9 de la base sisena, la llista ordenada segons les puntuacions resultants, així com una relació dels/les aspirants les sol·licituds de les quals han sigut desestimades, amb indicació dels motius de la seua desestimació i establint-se un termini de 10 dies perquè els/les sol·licitants puguen esmenar les faltes o formular al·legacions.

Tant esta com les successives publicacions s'efectuaran en els dits mitjans.

7. Una vegada transcorregut el termini d'al·legacions indicat en el punt anterior, la Comissió Avaluadora convocarà per a la realització de l'entrevista personal als/les aspirants que esta mateixa determine entre aquells i aquelles que hagen obtingut major puntuació en la fase prèvia.

En la resolució en què es convoque als/les aspirants es fixarà dia i hora perquè estos/es aporten, amb caràcter previ a la realització de l'entrevista personal, la documentació necessària per a acreditar els requisits establits en les presents bases, així com els mèrits al·legats.

Els/les aspirants seleccionats hauran d'acreditar la documentació següent:

- Títol oficial de Diplom/a en Biblioteconomia i Documentació, expedid o homologat per les autoritats espanyoles corresponents, o si no n'hi ha, resguard d'haver efectuat el depòsit de les taxes per a la seua expedició, i que no hagen transcorregut més de cinc anys des de la seua obtenció.
- Certificat oficial de qualificacions emés pel centre universitari on haja cursat els estudis, en què conste la nota mitjana ponderada obtinguda durant la carrera, la qual estarà expressada en escala numèrica de 5 a 10, d'acord amb el que establixen els reials decrets 1044/2003 (BOE núm. 218) i 1125/2003 (BOE núm. 224).
- Acreditar la circumstància de disposar de cobertura sanitària (per mitjà de la targeta SIP, o document equivalent).
- Qualsevol altres documents que acrediten la possessió de títols al·legats en el model de currículum per a la seua baremació.
- Documentació que acredite trobar-se en algun dels supòsits establits en l'apartat 2, de la base octava, si és el cas, que determinen la preferència de la concessió de la beca en cas d'empat en la valoració.

Els mèrits no prou acreditats no seran tinguts en compte a l'efecte de valoració.

Es podran aportar altres títols i mèrits no computables per a la baremació que es desitgen al·legar per a coneixement i informació de la Comissió Avaluadora.

Tota la documentació exigida o al·legada per les persones sol·licitants es presentarà per mitjà d'original o fotocòpia compulsada.

8. Finalitzat el procés de selecció, la Comissió Avaluadora, en el termini de 10 dies, elaborarà una proposta de resolució que contindrà el/la beneficiari/a de la beca, així com una borsa de reserva constituïda pels/les aspirants que no resulten adjudicatari de la beca, prioritzada per ordre de puntuació per a cobrir les vacants que puguen sorgir durant el període de gaudi.

Base octava. Barem per a avaluar els mèrits personals

1. En la convocatòria regulada per estes bases seran tinguts en compte els següents criteris de valoració amb la ponderació que s'establix:

- Expedient acadèmic: fins a un màxim 13 punts.
- 1) Certificat oficial de qualificacions (màxim 10 punts).

La puntuació assignada coincidirà amb la nota mitjana ponderada indicada en el certificat oficial de qualificacions de títol de Diplom/a en Biblioteconomia i Documentació.

Quan la ponderació estiga realitzada amb una puntuació 0-4 s'aplicarà allò que s'ha disposat en apartat 13.4 i 5 del Reial Decret 1267/1994,

órganos colegiados, tomando sus acuerdos por mayoría simple, y levantará actos de las sesiones que celebre y de los acuerdos que adopte.

5. La Comisión evaluadora se reunirá dentro de los 15 días siguientes a la terminación del plazo de presentación de solicitudes con el fin de valorar los méritos que se mencionan en el modelo de currículo del anexo III.

6. Para valorar las solicitudes se aplicarán los criterios del baremo que se contienen en la base octava de esta convocatoria. Obtenida la puntuación provisional de todos los/las aspirantes, se expondrán, en los medios de difusión ya mencionados en el punto 9 de la base sexta, la lista ordenada según las puntuaciones resultantes, así como una relación de los/las aspirantes cuyas solicitudes han sido desestimadas, con indicación de los motivos de su desestimación y estableciéndose un plazo de 10 días para que los/las solicitantes puedan subsanar las faltas o formular alegaciones.

Tanto esta como las sucesivas publicaciones se efectuarán en dichos medios.

7. Una vez transcurrido el plazo de alegaciones indicado en el punto anterior, la Comisión Evaluadora convocará para la realización de la entrevista personal a los/las aspirantes que ésta misma determine entre aquellos y aquellas que hayan obtenido mayor puntuación en la fase previa.

En la resolución en la que se convoque a los/las aspirantes se fijará día y hora para que éstos/as aporten, con carácter previo a la realización de la entrevista personal, la documentación necesaria para acreditar los requisitos establecidos en las presentes bases, así como los méritos alegados.

Los/las aspirantes seleccionados deberán acreditar la siguiente documentación:

- Título oficial de Diplomado/a en Biblioteconomía y Documentación, expedido u homologado por las autoridades españolas correspondientes, o en su defecto, resguardo de haber efectuado el depósito de las tasas para su expedición, y que no hayan transcurrido más de cinco años desde su obtención.
- Certificado oficial de calificaciones emitido por el centro universitario donde haya cursado los estudios, en el que conste la nota media ponderada obtenida durante la carrera, la cual estará expresada en escala numérica de 5 a 10, conforme a lo establecido en los reales decretos 1044/2003 (BOE nº 218) y 1125/2003 (BOE nº 224).
- Acreditar la circunstancia de disponer de cobertura sanitaria (mediante la tarjeta SIP, o documento equivalente).
- Cualesquiera otros documentos que acrediten la posesión de títulos alegados en el modelo de currículo para su baremación.
- Documentación que acredite encontrarse en alguno de los supuestos establecidos en el apartado 2, de la base octava, en su caso, que determinan la preferencia de la concesión de la beca en caso de empate en la valoración.

Los méritos no suficientemente acreditados no serán tenidos en cuenta a efectos de valoración.

Se podrán aportar otros títulos y méritos no computables para la baremación que se deseen alegar para conocimiento e información de la Comisión Evaluadora.

Toda la documentación exigida o alegada por las personas solicitantes se presentará mediante original o fotocopia compulsada.

8. Finalizado el proceso de selección, la Comisión Evaluadora, en el plazo de 10 días, elaborará una propuesta de resolución que contendrá el/la beneficiario/a de la beca, así como una bolsa de reserva constituída por los/las aspirantes que no resulten adjudicatarios de la beca, priorizada por orden de puntuación para cubrir las vacantes que puedan surgir durante el periodo de disfrute.

Base octava. Baremo para evaluar los méritos personales

1. En la convocatoria regulada por estas bases serán tenidos en cuenta los siguientes criterios de valoración con la ponderación que se establece:

- Expediente académico: hasta un máximo 13 puntos.
- 1) Certificado oficial de calificaciones (máximo 10 puntos).

La puntuación asignada coincidirá con la nota media ponderada indicada en el certificado oficial de calificaciones de título de Diplomado/a en Biblioteconomía y Documentación.

Cuando la ponderación esté realizada con una puntuación 0-4 se aplicará lo dispuesto en apartado 13.4 y 5 del Real Decreto 1267/1994,

de 10 de juny, pel qual es modifica el Reial Decret 1497/1987, de 27 de novembre, pel qual s'establixen les directrius generals comunes dels plans d'estudis dels títols universitaris de caràcter oficial.

A.2) Altres títols acadèmics (màxim 3 punts).

Es podran obtindre fins a un màxim de 3 punts per títols acadèmics oficials que no constituïsquen un requisit per a la concessió, d'acord amb l'escala següent:

B) Coneixements de valencià: màxim 2,5 punts.

B.1) Només es valoraran els certificats expedits o homologats per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, d'acord amb la següent escala i puntuant-se exclusivament el nivell més alt acreditat:

Coneixements Orals	0,25 punts
Grau Elemental	0,50 punts
Grau Mitjà	0,75 punts
Grau Superior	1,00 punt

B.2) Altres certificats de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, d'acord amb l'escala-barem següent:

C) Coneixement d'idiomes de la Unió Europea: màxim 1 punt.

Es valorarà cada nivell superat, d'acord amb el Marc Comú Europeu de Referència per a les Llengües, amb 0,20 punts.

La puntuació màxima que es podrà obtindre per al conjunt dels idiomes i cursos acreditats serà d'1 punt. Només es valoraran els títols expedits per les escoles oficials d'idiomes, universitats, ministeris o qualsevol organisme oficial acreditat, sempre que conste la qualificació obtinguda.

La puntuació s'assignarà quant a la següent taula d'equivalències respecte al Marc Comú Europeu de Referència per a les Llengües i a la normativa vigent aplicable a la matèria, valorant-se exclusivament el nivell més alt obtingut:

NIVELL	PUNTUACIÓ
A1 1r curs nivell Bàsic 1r curs cicle Elemental	0,20
A2 2n curs nivell Bàsic 2n curs cicle Elemental Certificat nivell Bàsic	0,40
B1 1r i 2n cursos nivell Intermedi Certificat nivell Intermedi 3r curs cicle Elemental Certificat cicle Elemental	0,60
B2 1r i 2n cursos nivell Avançat Certificat nivell Avançat 1r i 2n cursos cicle Superior Certificat d'Aptitud	0,80
C1-Mòdul avançat	1,00

D) Experiència professional relacionada directament amb l'objecte de la beca: màxim 2 punts.

de 10 de junio, por el que se modifica el Real Decreto 1497/1987, de 27 de noviembre, por el que se establecen las directrices generales comunes de los planes de estudios de los títulos universitarios de carácter oficial.

A.2) Otros títulos académicos (máximo 3 puntos).

Se podrán obtener hasta un máximo de 3 puntos por títulos académicos oficiales que no constituyan un requisito para la concesión, de acuerdo con la siguiente escala:

B) Conocimientos de valenciano: máximo 2,5 puntos.

B.1) Sólo se valorarán los certificados expedidos u homologados por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, con arreglo a la siguiente escala y puntuándose exclusivamente el nivel más alto acreditado:

Conocimientos Orales	0,25 puntos
Grado Elemental	0,50 puntos
Grado Medio	0,75 puntos
Grado Superior	1,00 punto

B.2) Otros certificados de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, de acuerdo con la siguiente escala-barem:

Especialidad de Corrección de Textos	0,50 puntos
Especialidad en Lenguaje en Medios de Comunicación	0,50 puntos
Especialidad en Lenguaje Administrativo	0,50 puntos

C) Conocimiento de idiomas de la Unión Europea: máximo 1 punto.

Se valorará cada nivel superado, de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, con 0,20 puntos.

La puntuación máxima que se podrá obtener para el conjunto de los idiomas y cursos acreditados será de 1 punto. Sólo se valorarán los títulos expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, universidades, ministerios o cualquier organismo oficial acreditado, siempre y cuando conste la calificación obtenida.

La puntuación se asignará en razón de la siguiente tabla de equivalencias con respecto al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas y a la normativa vigente aplicable a la materia, valorándose exclusivamente el nivel más alto obtenido:

NIVEL	PUNTUACIÓN
A1 1º curso nivel Básico 1º curso ciclo Elemental	0,20
A2 2º curso nivel Básico 2º curso ciclo Elemental Certificado nivel Básico	0,40
B1 1º y 2º cursos nivel Intermedio Certificado nivel Intermedio 3º curso ciclo Elemental Certificado ciclo Elemental	0,60
B2 1º y 2º cursos nivel Avanzado Certificado nivel Avanzado 1º y 2º cursos ciclo Superior Certificado de Aptitud	0,80
C1-Módulo avanzado	1,00

D) Experiencia profesional relacionada directamente con el objeto de la beca: máximo 2 puntos.

Doctor/a	2 punts
Llicenciatura en Documentació	1 punt

Doctor/a	2 puntos
Licenciatura en Documentación	1 punto

Especialitat de Correcció de Textos	0,50 punts
Especialitat en Llenguatge en Mitjans de Comunicació	0,50 punts
Especialitat en Llenguatge Administratiu	0,50 punts

Es valorarà fins a un màxim de 2 punts l'experiència professional (laboral, pràctiques formatives, beques) relacionada directament amb l'objecte de la beca en les diferents conselleries o organismes autònoms de la Generalitat computant-se 0,10 punts per cada mes complet realitzat.

2. En cas d'empat es resoldrà a favor de la persona que haja acreditat el reconeixement de l'òrgan competent de tindre una discapacitat, ser víctima de violència de gènere o d'accions terroristes, per este ordre.

La resta de supòsits d'empat es resoldran en favor de l'aspirant que presente major nota mitjana ponderada en el certificat oficial de qualificacions, d'acord amb la valoració establida en l'apartat A1 del punt 1 de la present base.

Si encara així persistira l'empat, este es resoldrà tenint en compte el cognom dels aspirants i la resolució de la Conselleria de Justícia i Administracions Públiques per la qual es determina la lletra per a fixar l'ordre d'intervenció dels aspirants a les proves selectives del conjunt de les administracions públiques valencianes, vigent en el moment de publicació de la present convocatòria en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

3. El compliment temporal d'estos mèrits s'entendrà referit a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

Base novena. Entrevista personal

La Comissió Avaluadora, atenent al nombre de sol·licituds admeses i a les puntuacions obtingudes, convocarà per a la realització d'una entrevista personal el nombre d'aspirants que esta mateixa determine entre aquells que hagen obtingut major puntuació en la fase prèvia. L'entrevista versarà sobre les aptituds, preparació i experiències expressades en el currículum, així com sobre el coneixement d'aplicacions i recursos electrònics, materials bibliogràfics, etc., relacionats amb l'objecte de la beca.

La convocatòria a la realització de l'entrevista s'efectuarà en crida única a través dels mitjans assenyalats en el punt 9 la base sexta, indicant-se el lloc, data i hora per a cada aspirant.

L'entrevista tindrà una puntuació màxima de 5 punts.

Base desena. Termini de resolució i notificació. Òrgan competent per a l'ordenació, instrucció i resolució del procediment

1. El termini màxim per a dictar i notificar la resolució sobre les sol·licituds formulades serà de tres mesos a comptar de la data de publicació d'esta convocatòria en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*, sense perjudici de l'ampliació dels terminis en els termes que preveu l'article 42 de la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, i en ella s'indicarà expressament la data de començament de gaudi de les beques.

2. En cas que transcorrega el termini establert sense que s'haja dictat i notificat resolució expressa, les persones interessades podran entendre desestimades les seues sol·licituds per silenci administratiu de conformitat amb el que estableix l'article 55 de la Llei 9/2001, de 27 de desembre, de la Generalitat, de Mesures Fiscals, de Gestió Administrativa i Financera, i d'Organització de la Generalitat, i en l'article 42.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, modificada per Llei 4/1999, de 13 de gener.

3. La resolució de concessió es dictarà per la secretària general del SERVEF en virtut del que disposa la Resolució de 3 de març de 2008, del director general del SERVEF, sobre delegació de competències en matèria de personal, gestió financera i pressupostària, contractació administrativa i gestió de subvencions, i es publicarà en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*. En la resolució s'indicarà la persona beneficiària de la beca i contindrà una borsa de reserva constituïda pels/les aspirants que no resulten adjudicatari/es de la beca, prioritzada per ordre de puntuació per a cobrir les vacants que puguem sorgir durant el període de gaudi.

4. La publicació en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* d'esta resolució produirà els efectes de notificació a les persones interessades, d'acord amb el que disposa els articles 58 i 59.6 de la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú. Igualment, es donarà publicitat de la resolució de concessió en els mitjans de difusió ja mencionats en la base sisena, punt 9.

Se valorará hasta un máximo de 2 puntos la experiencia profesional (laboral, prácticas formativas, becas) relacionada directamente con el objeto de la beca en las diferentes consellerias u organismos autónomos de la Generalitat computándose 0,10 puntos por cada mes completo realizado.

2. En caso de empate se resolverá a favor de la persona que haya acreditado el reconocimiento del órgano competente de tener una discapacidad, ser víctima de violencia de género o de acciones terroristas, por este orden.

El resto de supuestos de empate se resolverán en favor del aspirante que presente mayor nota media ponderada en el certificado oficial de calificaciones, de acuerdo con la valoración establecida en el apartado A1 del punto 1 de la presente base.

Si aún así persistiera el empate, éste se resolverá teniendo en cuenta el apellido de los aspirantes y la resolución de la Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas por la que se determina la letra para fijar el orden de intervención de los aspirantes a las pruebas selectivas del conjunto de las administraciones públicas valencianas, vigente en el momento de publicación de la presente convocatoria en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

3. El cumplimiento temporal de estos méritos se entenderá referido a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Base novena. Entrevista personal

La Comisión Evaluadora, atendiendo al número de solicitudes admitidas y a las puntuaciones obtenidas, convocará para la realización de una entrevista personal al número de aspirantes que ésta misma determine entre aquellos que hayan obtenido mayor puntuación en la fase previa. La entrevista versará sobre las aptitudes, preparación y experiencias expresadas en el currículum, así como sobre el conocimiento de aplicaciones y recursos electrónicos, materiales bibliográficos, etc., relacionados con el objeto de la beca.

La convocatoria a la realización de la entrevista se efectuará en llamamiento único a través de los medios señalados en el punto 9 la base sexta, indicándose el lugar, fecha y hora para cada aspirante.

La entrevista tendrá una puntuación máxima de 5 puntos.

Base décima. Plazo de resolución y notificación. Órgano competente para la ordenación, instrucción y resolución del procedimiento

1. El plazo máximo para dictar y notificar la resolución sobre las solicitudes formuladas será de tres meses a contar desde la fecha de publicación de esta convocatoria en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*, sin perjuicio de la ampliación de los plazos en los términos previstos en el artículo 42 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en ella se indicará expresamente la fecha de comienzo de disfrute de las becas.

2. En caso de que transcurra el plazo establecido sin que se haya dictado y notificado resolución expresa, las personas interesadas podrán entender desestimadas sus solicitudes por silencio administrativo de conformidad con lo establecido en el artículo 55 de la Ley 9/2001, de 27 de diciembre, de la Generalitat, de Medidas Fiscales, de Gestión Administrativa y Financiera, y de Organización de la Generalitat, y en el artículo 42.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, modificada por Ley 4/1999, de 13 de enero.

3. La resolución de concesión se dictará por la secretaria general del SERVEF en virtud de lo dispuesto en la Resolución de 3 de marzo de 2008, del director general del SERVEF, sobre delegación de competencias en materia de personal, gestión financiera y presupuestaria, contratación administrativa y gestión de subvenciones, y se publicará en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*. En la resolución se indicará la persona beneficiaria de la beca y contendrá una bolsa de reserva constituída por los/las aspirantes que no resulten adjudicatarios/as de la beca, priorizada por orden de puntuación para cubrir las vacantes que puedan surgir durante el periodo de disfrute.

4. La publicación en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* de esta resolución surtirá los efectos de notificación a las personas interesadas, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 58 y 59.6 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Igualment, se dará publicidad de la resolución de concesión en los medios de difusión ya mencionados en la base sexta, punto 9.

Base onzena. Drets i obligacions de la persona beneficiària

1. La persona beneficiària haurà d'estar al corrent en el compliment de les seues obligacions tributàries i davant la Seguretat Social, tot això amb anterioritat a dictar-se la proposta de resolució de concessió de la beca de conformitat amb el que estableix l'article 14.1.e, de la Llei 38/2003, General de Subvencions, per la qual autoritza expressament a l'administració per a la seua obtenció directa al subscriure el model de sol·licitud, així com per a la comprovació directa de les dades d'identitat (DNI) i, si és el cas, de residència basant-se en el Decret 165/2010, de 8 d'octubre, del Consell.

2. La persona beneficiària de la beca està obligada a incorporar-se al Servei d'Organització, Coordinació i Informació en el termini establert, conforme amb les instruccions sobre condicions d'exercici de les activitats a realitzar, dictades per la secretària general del SERVEF en data 8 de febrer de 2010 i amb les directrius que estableix el cap de Servei d'Organització, Coordinació i Informació, i guardar el degut secret i confidencialitat dels assumptes en què intervinga, així com a complir les obligacions establides tant en l'article 14 de la Llei General de Subvencions com en la pròpia convocatòria.

3. La persona beneficiària està obligada a acceptar la concessió de la beca i renunciar a qualsevol altra beca coetània que es gaudisca.

4. Per mitjà de l'acceptació de les bases de la convocatòria el/la becari/a cedeix gratuïtament i de forma indefinida els resultats que s'obtinguen com a conseqüència del desenvolupament de la beca al SERVEF, que es reserva el dret de la seua publicació i utilització.

5. Una vegada finalitzat el termini de duració de la beca, i amb l'informe favorable del tutor o tutora, s'expedirà el corresponent certificat d'aptitud i aprofitament a favor del becari o becària, si és el cas.

6. Durant el període de gaudi de la beca, la persona beneficiària haurà d'exercir les pràctiques amb un horari màxim de 30 hores setmanals, que es distribuïran de la forma en què s'organitze per part de tutor o tutora del Servei d'Organització, Coordinació i Informació del SERVEF.

Base dotzena. Obligacions de l'entitat concedent

Són obligacions del Servei Valencià d'Ocupació i Formació en relació amb la beca concedida les següents:

a) Proporcionar el suport necessari i facilitarà la utilització dels mitjans, instruments i equips que resulten necessaris per al normal exercici de l'activitat objecte d'esta beca.

b) Designarà un tutor o tutora que coordinarà i orientarà les activitats a realitzar pel/la becari/a, assignarà les funcions a realitzar en el curs de les seues pràctiques, realitzarà el seguiment i suport necessari, resolent els dubtes que puguen sorgir, i avaluarà el seu aprofitament.

c) Vetlar pel desenvolupament adequat del programa de formació.

d) Suscriure amb una entitat asseguradora una pòlissa d'assegurança per al cas d'accident individual, del qual serà beneficiària la persona adjudicatària d'esta beca.

e) Expedir el corresponent certificat d'aptitud i aprofitament a favor del becari o becària, després de la finalització del termini de la beca i després d'informe favorable del tutor o tutora, si és el cas.

Base tretzena. Situacions de la persona beneficiària de la beca i règim d'incompatibilitats

1. Quan el beneficiari o beneficiària de la beca siga un empleat de la Generalitat, quedarà en la situació administrativa que corresponga, d'acord amb la normativa corresponent en matèria de funció pública.

2. Quan el beneficiari no mantinga cap relació amb la Generalitat, la concessió i aprofitament de la beca no implicarà cap vinculació laboral o administrativa amb el SERVEF.

3. La beca objecte de la present convocatòria és incompatible amb l'exercici de qualsevol altra beca o ajuda, així com amb la realització de qualsevol altra activitat laboral remunerada que supose concurrència amb l'objecte i dedicació de la beca o que impedisca el compliment de les obligacions derivades del normal desenvolupament d'esta.

Base undécima. Derechos y obligaciones de la persona beneficiaria

1. La persona beneficiaria deberá estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, todo ello con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución de concesión de la beca de conformidad con lo establecido en el artículo 14.1.e, de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, para lo que autoriza expresamente a la Administración para su obtención directa al suscribir el modelo de solicitud, así como para la comprobación directa de los datos de identidad (DNI) y, en su caso, de residencia en base al Decreto 165/2010, de 8 de octubre, del Consell.

2. La persona beneficiaria de la beca está obligada a incorporarse al Servicio de Organización, Coordinación e Información en el plazo establecido, conforme con las instrucciones sobre condiciones de desempeño de las actividades a realizar, dictadas por la secretaria general del SERVEF en fecha 8 de febrero de 2010 y con las directrices que establezca el jefe de Servicio de Organización, Coordinación e Información, y guardar el debido secreto y confidencialidad de los asuntos en que intervenga, así como a cumplir las obligaciones establecidas tanto en el artículo 14 de la Ley General de Subvenciones como en la propia convocatoria.

3. La persona beneficiaria está obligada a aceptar la concesión de la beca y renunciar a cualquier otra beca coetánea que se disfrute.

4. Mediante la aceptación de las bases de la convocatoria el/la becario/a cede gratuitamente y de forma indefinida los resultados que se obtengan como consecuencia del desarrollo de la beca al SERVEF, que se reserva el derecho de su publicación y utilización.

5. Finalizado el plazo de duración de la beca, y con el informe favorable del tutor o tutora, se expedirá el correspondiente certificado de aptitud y aprovechamiento a favor del becario o becària, en su caso.

6. Durante el periodo de disfrute de la beca, la persona beneficiaria deberá desempeñar las prácticas con un horario máximo de 30 horas semanales, que se distribuirán de la forma en que se organice por parte de tutor o tutora del Servicio de Organización, Coordinación e Información del SERVEF.

Base duodécima. Obligaciones de la entidad concedente

Son obligaciones del Servicio Valenciano de Empleo y Formación en relación con la beca concedida las siguientes:

a) Proporcionar el apoyo necesario y facilitará la utilización de los medios, instrumentos y equipos que resulten precisos para el normal desarrollo de la actividad objeto de esta beca.

b) Designará un tutor o tutora que coordinará y orientará las actividades a realizar por el/la becario/a, asignará las funciones a realizar en el curso de sus prácticas, realizará el seguimiento y apoyo necesario, resolviendo las dudas que puedan surgir, y evaluará su aprovechamiento.

c) Velar por el desarrollo adecuado del programa de formación.

d) Suscribir con una entidad aseguradora una póliza de seguro para el caso de accidente individual, del que será beneficiaria la persona adjudicatària de esta beca.

e) Expedir el correspondiente certificado de aptitud y aprovechamiento a favor del becario o becària, tras la finalización del plazo de la beca y tras informe favorable del tutor o tutora, en su caso.

Base decimotercera. Situaciones de la persona beneficiaria de la beca y régimen de incompatibilidades

1. Cuando el beneficiario o beneficiaria de la beca sea un empleado de la Generalitat, quedará en la situación administrativa que proceda, de acuerdo con la normativa correspondiente en materia de función pública.

2. Cuando el beneficiario no mantenga ninguna relación con la Generalitat, la concesión y aprovechamiento de la beca no implicará ninguna vinculación laboral o administrativa con el SERVEF.

3. La beca objeto de la presente convocatoria es incompatible con el desempeño de cualquier otra beca o ayuda, así como con la realización de cualquier otra actividad laboral remunerada que suponga concurrència con el objeto y dedicación de la beca o que impida el cumplimiento de las obligaciones derivadas del normal desarrollo de la misma.

Base catorzena. Facultats d'interpretació, incidències i tutoria

1. La secretària general resoldrà tant els dubtes com els conflictes que poguera plantejar el becari o la becària en l'exercici de la seua funció. Al mateix temps, resoldrà les incidències que es produïsquen durant el període de gaudi de la beca amb audiència prèvia de l'interessat.

2. El cap de Servici d'Organització, Coordinació i Informació exercirà de tutor de les pràctiques professionals i vetlarà pel compliment de les condicions de l'exercici de la beca.

3. La renúncia a la beca haurà de comunicar-se amb 15 dies d'antelació, excepte causes justificades de força major, i suposarà la pèrdua de tots els drets inherents a esta i, per tant, el seu import deixarà de percebre's a partir d'este moment.

4. En cas de produir-se alguna renúncia a la beca concedida, la secretària general procedirà a cobrir la vacant que poguera produir-se, servint-se per a això de la borsa de reserva que resulte del procediment de selecció prèviament efectuat i en l'ordre establert en esta.

5. En els supòsits en què per raó de part, adopció o acolliment s'interrompa el període de duració establert, la persona interessada continuarà meritant i percebent l'import de la beca atorgada i recuperarà amb posterioritat el període interromput.

Igualment, en casos d'ingrés hospitalari prolongat es recuperarà amb posterioritat el temps de pràctiques interromput.

Base quinzena. Pèrdua del dret al cobrament i reintegrament

1. Es produirà la pèrdua del dret al cobrament total o parcial de la beca en el supòsit d'incompliment de les obligacions derivades d'estes beques o de concurrència d'algunes de les causes previstes en l'article 37 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions.

2. Procedirà el reintegrament de la quantitat percebuda i l'exigència de l'interés de demora corresponent des del moment del pagament de l'ajuda fins a la data en què s'acorde la procedència del reintegrament, d'acord amb el que disposa l'article 37 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions, així com en els casos següents:

a) Quan es destine la quantitat percebuda a altres fins diferents a fi de l'ajuda.

b) Quan s'incórrega en algun dels casos d'incompatibilitat de la beca establerts en la base tretzena.

3. En la tramitació dels procediments es garantirà en tot cas el dret d'audiència a la persona interessada.

Base setzena. Tractament de dades personals

Les dades personals de les persones sol·licitants, recollides en el transcurs del procediment, seran inclosos en un fitxer automatitzat de l'òrgan convocant, en els termes i condicions que s'arreglen en la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal, així com en el Reial Decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el reglament de desplegament de la referida Llei Orgànica.

("Anexo1.pdf")

ANNEX III / ANEXO III

("Anexo2.pdf")

Base decimocuarta. Facultades de interpretació, incidències y tutoria

1. La secretaria general resolverá tanto las dudas como los conflictos que pudiera plantear el becario o la becaria en el ejercicio de su función. Al mismo tiempo, resolverá las incidencias que se produzcan durante el periodo de disfrute de la beca previa audiencia del interesado.

2. El jefe de Servicio de Organización, Coordinación e Información ejercerá de tutor de las prácticas profesionales y velará por el cumplimiento de las condiciones del ejercicio de la beca.

3. La renuncia a la beca deberá comunicarse con 15 días de antelación, salvo causas justificadas de fuerza mayor, y supondrá la pérdida de todos los derechos inherentes a la misma y, por tanto, su importe dejará de percibirse a partir de ese momento.

4. En caso de producirse alguna renuncia a la beca concedida, la secretaria general procederá a cubrir la vacante que pudiera producirse, sirviéndose para ello de la bolsa de reserva que resulte del procedimiento de selección previamente efectuado y en el orden establecido en la misma.

5. En los supuestos en que por razón de parto, adopción o acogimiento se interrumpa el periodo de duración establecido, la persona interesada continuará devengando y percibiendo el importe de la beca otorgada y recuperará con posterioridad el periodo interrumpido.

Igualmente, en casos de ingreso hospitalario prolongado se recuperará con posterioridad el tiempo de prácticas interrumpido.

Base decimoquinta. Pérdida del derecho al cobro y reintegro

1. Se producirá la pérdida del derecho al cobro total o parcial de la beca en el supuesto de incumplimiento de las obligaciones derivadas de estas becas o de concurrència de algunas de las causas previstas en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

2. Procederá el reintegro de la cantidad percibida y la exigencia del interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la ayuda hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como en los siguientes casos:

a) Cuando se destine la cantidad percibida a otros fines diferentes al objeto de la ayuda.

b) Cuando se incurra en alguno de los casos de incompatibilidad de la beca establecidos en la base decimotercera.

3. En la tramitación de los procedimientos se garantizará en todo caso el derecho de audiencia a la persona interesada.

Base decimosexta. Tratamiento de datos personales

Los datos personales de las personas solicitantes, recogidos en el transcurso del procedimiento, serán incluidos en un fichero automatizado del órgano convocante, en los términos y condiciones que se recogen en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, así como en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la referida ley orgánica.

ANNEX II / ANEXO II

SOL·LICITUD DE BECA DE PRÀCTIQUES PROFESSIONALS	
SOLICITUD DE BECA DE PRÁCTICAS PROFESIONALES	
BECA SOL·LICITADA / BECA SOLICITADA	ESPECIALITAT (SI CAL) / ESPECIALIDAD (SI PROCEDE)
A DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT / DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE	
COGNOMS / APELLIDOS	NOM / NOMBRE
DNI / NIE	D. NAIXEMENT / F. NACIMIENTO
DOMICILI (CARRER/PLAÇA, NÚMERO I PORTA) / DOMICILIO (CALLE/PLAZA, NÚMERO Y PUERTA)	CP LOCALITAT / LOCALIDAD
PROVÍNCIA / PROVINCIA	TELÈFONS (FIX I MÒBIL) / TELÉFONOS (FIJO Y MÓVIL)
NACIONALITAT / NACIONALIDAD	CORREU ELECTRÒNIC / CORREO ELECTRÓNICO
<p>Per a notificacions accepte l'adreça electrònica que figura en esta sol·licitud. Així mateix, trie la pràctica de notificació electrònica d'acord amb el que disposa l'article 28 de la Llei 11/2007, d'accés electrònic dels ciutadans als servicis públics: SÍ NO</p> <p><i>A efectos de notificaciones, acepto la dirección electrónica que figura en esta solicitud. Asimismo, elijo la práctica de notificación electrónica de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos:</i></p>	
B DECLARACIÓ RESPONSABLE / DECLARACIÓN RESPONSABLE	
<p>La persona que subscriu DECLARA, sota la seua responsabilitat, que:</p> <ol style="list-style-type: none"> No concorre en cap de les prohibicions per a obtenir la condició de beneficiària establides en l'article 13 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions, que no és deutor de la Generalitat per reintegrament de subvencions i que complix les bases de la convocatòria i la resta de normes que siguen d'aplicació. No és beneficiari/a d'una altra beca de pràctiques professionals en la Generalitat, o bé és beneficiari/a d'una altra beca, a la que li resten menys de dos mesos per a finalitzar, o d'esta mateixa beca, en una convocatòria anterior Totes les dades arrellegades en la sol·licitud i en el currículum que adjunta són verídiques i que es troba en possessió de la documentació que així ho acredita, i queden a disposició de la Generalitat per a la comprovació, control i inspecció que s'estimen oportuns. <p>La inexactitud, falsedat o omissió, de caràcter essencial, en qualsevulla dada, manifestació o document que s'acompanye o incorpore a la present sol·licitud determinarà l'exclusió del procediment, sense perjudi de les responsabilitats penals, civils o administratives a què hi haguera lloc (article 71 bis de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment administratiu Comú, segons la modificació introduïda per mitjà de l'article tres de la Llei 25/2009, de 22 de desembre, de modificació de diverses lleis per a la seua adaptació a la llei sobre el lliure accés a les activitats de servicis i el seu exercici, BOE de 23/12/09)</p> <p><i>La persona que suscribe DECLARA, bajo su responsabilidad, que:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> No concurre en ninguna de las prohibiciones para obtener la condición de beneficiaria establecidas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, que no es deudor de la Generalitat por reintegro de subvenciones y que cumple con las bases de la convocatoria y demás normas que resulten de aplicación. No es beneficiario/a de otra beca de prácticas profesionales en la Generalitat, o bien es beneficiario/a de otra beca, a la que le restan menos de dos meses para finalizar, o de esta misma beca, en una convocatoria anterior Todos los datos recogidos en la solicitud y en el curriculum que adjunta son verídicos y que se encuentra en posesión de la documentación que así lo acredita, quedando a disposición de la Generalitat para la comprobación, control e inspección que se estimen oportunos. <p><i>La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe o incorpore a la presente solicitud determinará la exclusión del procedimiento, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar (artículo 71 bis de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento administrativo Común, según la modificación introducida mediante el artículo tres de la Ley 25/2009, de 22 de diciembre, de modificación de diversas leyes para su adaptación a la ley sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, BOE de 23/12/09)</i></p>	
C AUTORITZACIÓ / AUTORIZACIÓN	
<p>Done la meua autorització perquè l'Administració obtnga directament l'acreditació del compliment de les obligacions tributàries i amb la Seguretat Social previstes en els articles 18 i 19, respectivament, del Reial Decret 887/2006, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei 38/2003, General de Subvencions.</p> <p><i>Doy mi autorización para que la Administración obtenga directamente la acreditación del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social previstas en los artículos 18 y 19, respectivamente, del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.</i></p>	
D SOL·LICITUD / SOLICITUD	
<p>Que atés que reunisc les condicions exigides en la convocatòria de la beca especificada en l'encapçalament, sol·licite que siga admesa la present sol·licitud als efectes del que establix la corresponent convocatòria.</p> <p>Accepte les bases publicades per a la realització de beques de pràctiques professionals, i em compromet a assistir i participar plenament en els programes que siguen establits en cas de ser-ne adjudicatari/ària</p> <p><i>Que estimando reunir las condiciones exigidas en la convocatoria de la beca especificada en el encabezamiento, solicito que sea admitida la presente solicitud a los efectos de lo establecido en la correspondiente convocatoria.</i></p> <p><i>Acepto las bases publicadas para la realización de becas de prácticas profesionales, y me comprometo a asistir y participar plenamente en los programas que sean establecidos en caso de ser adjudicatario/a</i></p>	
REGISTRE D'ENTRADA REGISTRO DE ENTRADA	
, d de	
Firma:	
Si desitja informació sobre altres convocatòries, pot donar-se d'alta a través de la pàgina web de la Generalitat: www.gva.es Si desea información sobre otras convocatorias, puede darse de alta a través de la página web de la Generalitat: www.gva.es	
Les dades de caràcter personal que conté l'imprès podran ser incloses en un fitxer per a ser tractades per este òrgan administratiu, com a titular responsable del fitxer, en l'ús de les funcions pròpies que té atribuïdes i en l'àmbit de les seues competències. Així mateix, se l'informa de la possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, tot això de conformitat amb el que disposa l'article 5 de la Llei Orgànica 15/1999, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (BOE núm. 298, de 14/12/99).	
DATA ENTRADA EN ÒRGAN COMPETENT FECHA ENTRADA EN ORGANISMO COMPETENTE	

CJAAPP - IAC
DIN - A4

ANNEX III / ANEXO III

 	<p>CURRÍCULUM</p> <p>CURRÍCULO</p>
A DADES PERSONALS / DATOS PERSONALES	
COGNOMS / APELLIDOS	
NOM / NOMBRE	
DNI / NIE	
FOTO RECENT (opcional) FOTO RECIENTE (opcional)	
DATA DE NAIXEMENT / FECHA DE NACIMIENTO	DOMICILI (CARRER/PLAÇA, NUMERO I PORTA) / DOMICILIO (CALLE/PLAZA, NUMERO Y PUERTA)
	CP
LOCALITAT / LOCALIDAD	PROVÍNCIA / PROVINCIA
	TELÈFONS (FIX I MÒBIL) / TELÉFONOS (FIJO Y MÓVIL)
NACIONALITAT / NACIONALIDAD	CORREU ELECTRÒNIC / CORREO ELECTRÓNICO
B TITULACIONS OFICIALS / TITULACIONES OFICIALES	
TITULACIÓ OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA / TITULACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
TIPUS / TIPO (1)	
INSTITUCIÓ EN LA QUAL ES VA OBTINDRE EL TÍTOL / INSTITUCIÓN EN LA QUE SE OBTUVO EL TÍTULO	
DATA D'OBTENCIÓ DEL TÍTOL / FECHA OBTENCIÓN DEL TÍTULO	NOTA MITJANA EXPEDIENT ACADEMIC / NOTA MEDIA EXPEDIENTE ACADEMICO
ALTRES TITULACIONS OFICIALS / OTRAS TITULACIONES OFICIALES	
TITULACIÓ / TITULACIÓN	INSTITUCIÓ / INSTITUCIÓN
	DATA OBTENCIÓ TÍTOL / FECHA OBTENCIÓN TÍTULO
	MITJANA / MEDIA
	TIPUS / TIPO (2)
TITULACIÓ / TITULACIÓN	INSTITUCIÓ / INSTITUCIÓN
	DATA OBTENCIÓ TÍTOL / FECHA OBTENCIÓN TÍTULO
	MITJANA / MEDIA
	TIPUS / TIPO (2)
TITULACIÓ / TITULACIÓN	INSTITUCIÓ / INSTITUCIÓN
	DATA OBTENCIÓ TÍTOL / FECHA OBTENCIÓN TÍTULO
	MITJANA / MEDIA
	TIPUS / TIPO (2)
TITULACIÓ / TITULACIÓN	INSTITUCIÓ / INSTITUCIÓN
	DATA OBTENCIÓ TÍTOL / FECHA OBTENCIÓN TÍTULO
	MITJANA / MEDIA
	TIPUS / TIPO (2)
(1) Tipus de titulació / Tipo de titulación: 1.- Superior; 2.- Mitjana / Media; 3.- FP	
(2) Tipus de altres titulacions / Tipos de otras titulaciones: 1.- Doctor; 2.- Altra llicenciatura o equivalent / Otra licenciatura o equivalente; 3.- Altra diplomatura o equivalent / Otra diplomatura o equivalente	
C IDIOMES (equivalència segons el marc comú europeu de referència) / IDIOMAS (equivalencia según el marco común europeo de referencia)	
LENGUA MATERNA / LENGUA MATERNA	VALENCIÀ. NIVELL SEGONS JQCV / VALENCIANO. NIVEL SEGÚN JQCV
	<input type="checkbox"/> Mitjà <input type="checkbox"/> Llenguatge administratiu
	<input type="checkbox"/> Elemental <input type="checkbox"/> Oral <input type="checkbox"/> Superior <input type="checkbox"/> Correcció de textos <input type="checkbox"/> Llenguatge als mitjans de comunicació
ALTRES IDIOMES / OTROS IDIOMAS	
IDIOMA	NIVELL (MCER) / NIVEL (MCER)
	TITULACIÓ OFICIAL / TITULACIÓN OFICIAL
IDIOMA	NIVELL (MCER) / NIVEL (MCER)
	TITULACIÓ OFICIAL / TITULACIÓN OFICIAL
IDIOMA	NIVELL (MCER) / NIVEL (MCER)
	TITULACIÓ OFICIAL / TITULACIÓN OFICIAL
IDIOMA	NIVELL (MCER) / NIVEL (MCER)
	TITULACIÓ OFICIAL / TITULACIÓN OFICIAL
D EXPERIÈNCIA LABORAL (primer el més recent) / EXPERIENCIA LABORAL (primero el más reciente)	
NOM DE L'OCUPADOR/A / NOMBRE DEL EMPLEADOR/A	
ADREÇA / DIRECCIÓN	
DATA INICI / FECHA INICIO	DATA FI / FECHA FIN
TIPUS D'EMPRESA O SECTOR / TIPO DE EMPRESA O SECTOR	LLOC O CARRER OCUPAT / PUESTO O CARGO OCUPADO
RELACIÓ LABORAL AMB L'OCUPADOR/A (CONTRACTUAL, BECA, PRÀCTIQUES...) / RELACIÓN LABORAL CON EL EMPLEADOR/A (CONTRACTUAL, BECA, PRÁCTICAS...)	
PRINCIPALS ACTIVITATS I RESPONSABILITATS / PRINCIPALES ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES	
ENTORN I PRINCIPALS FERRAMENTES INFORMÀTIQUES EMPRADES / ENTORNO Y PRINCIPALES HERRAMIENTAS INFORMATICAS EMPLEADAS	

CURRÍCULUM CURRÍCULO			
D EXPERIÈNCIA LABORAL (continuació) / EXPERIENCIA LABORAL (continuación)			
NOM DE L'OCUPADOR/A / NOMBRE DEL EMPLEADOR/A		ADREÇA / DIRECCIÓN	
DATA INICI / FECHA INICIO	DATA FI / FECHA FIN	TIPUS D'EMPRESA O SECTOR / TIPO DE EMPRESA O SECTOR	LLOC O CÀRREC OCUPAT / PUESTO O CARGO OCUPADO
RELACIÓ LABORAL AMB L'OCUPADOR/A (CONTRACTUAL, BECA, PRÀCTIQUES...) / RELACIÓN LABORAL CON EL EMPLEADOR/A (CONTRACTUAL, BECA, PRÁCTICAS...)			
PRINCIPALS ACTIVITATS I RESPONSABILITATS / PRINCIPALES ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES			
ENTORN I PRINCIPALS FERRAMENTES INFORMÀTIQUES EMPRADES / ENTORNO Y PRINCIPALES HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS EMPLEADAS			
NOM DE L'OCUPADOR/A / NOMBRE DEL EMPLEADOR/A		ADREÇA / DIRECCIÓN	
DATA INICI / FECHA INICIO	DATA FI / FECHA FIN	TIPUS D'EMPRESA O SECTOR / TIPO DE EMPRESA O SECTOR	LLOC O CÀRREC OCUPAT / PUESTO O CARGO OCUPADO
RELACIÓ LABORAL AMB L'OCUPADOR/A (CONTRACTUAL, BECA, PRÀCTIQUES...) / RELACIÓN LABORAL CON EL EMPLEADOR/A (CONTRACTUAL, BECA, PRÁCTICAS...)			
PRINCIPALS ACTIVITATS I RESPONSABILITATS / PRINCIPALES ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES			
ENTORN I PRINCIPALS FERRAMENTES INFORMÀTIQUES EMPRADES / ENTORNO Y PRINCIPALES HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS EMPLEADAS			
NOM DE L'OCUPADOR / NOMBRE DEL EMPLEADOR		ADREÇA / DIRECCIÓN	
DATA INICI / FECHA INICIO	DATA FI / FECHA FIN	TIPUS D'EMPRESA O SECTOR / TIPO DE EMPRESA O SECTOR	LLOC O CÀRREC OCUPAT / PUESTO O CARGO OCUPADO
RELACIÓ LABORAL AMB L'OCUPADOR/A (CONTRACTUAL, BECA, PRÀCTIQUES...) / RELACIÓN LABORAL CON EL EMPLEADOR/A (CONTRACTUAL, BECA, PRÁCTICAS...)			
PRINCIPALS ACTIVITATS I RESPONSABILITATS / PRINCIPALES ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES			
ENTORN I PRINCIPALS FERRAMENTES INFORMÀTIQUES EMPRADES / ENTORNO Y PRINCIPALES HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS EMPLEADAS			

	CURRÍCULUM		
	CURRÍCULO		
E	CURSOS DE POSTGRAU (DOCTORAT I MÀSTERS) / CURSOS DE POSGRADO (DOCTORADO Y MASTERS)		
DENOMINACIÓ / DENOMINACIÓN		OFICIAL O PROPI / OFICIAL O PROPIO	
ANY / AÑO	CRÈDITS / CRÉDITOS	HORES / HORAS	INSTITUCIÓ ORGANITZADORA / INSTITUCIÓN ORGANIZADORA
DENOMINACIÓ / DENOMINACIÓN		OFICIAL O PROPI / OFICIAL O PROPIO	
ANY / AÑO	CRÈDITS / CRÉDITOS	HORES / HORAS	INSTITUCIÓ ORGANITZADORA / INSTITUCIÓN ORGANIZADORA
DENOMINACIÓ / DENOMINACIÓN		OFICIAL O PROPI / OFICIAL O PROPIO	
ANY / AÑO	CRÈDITS / CRÉDITOS	HORES / HORAS	INSTITUCIÓ ORGANITZADORA / INSTITUCIÓN ORGANIZADORA
DENOMINACIÓ / DENOMINACIÓN		OFICIAL O PROPI / OFICIAL O PROPIO	
ANY / AÑO	CRÈDITS / CRÉDITOS	HORES / HORAS	INSTITUCIÓ ORGANITZADORA / INSTITUCIÓN ORGANIZADORA
DENOMINACIÓ / DENOMINACIÓN		OFICIAL O PROPI / OFICIAL O PROPIO	
ANY / AÑO	CRÈDITS / CRÉDITOS	HORES / HORAS	INSTITUCIÓ ORGANITZADORA / INSTITUCIÓN ORGANIZADORA
DENOMINACIÓ / DENOMINACIÓN		OFICIAL O PROPI / OFICIAL O PROPIO	
F	FORMACIÓ ESPECÍFICA DE L'OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA (el més recent primer)		
FORMACIÓN ESPECÍFICA DEL OBJETO DE LA CONVOCATORIA (el más reciente primero)			
DENOMINACIÓ / DENOMINACIÓN			
ANY / AÑO	HORES / HORAS	INSTITUCIÓ ORGANITZADORA / INSTITUCIÓN ORGANIZADORA	
DENOMINACIÓ / DENOMINACIÓN			
ANY / AÑO	HORES / HORAS	INSTITUCIÓ ORGANITZADORA / INSTITUCIÓN ORGANIZADORA	
DENOMINACIÓ / DENOMINACIÓN			
ANY / AÑO	HORES / HORAS	INSTITUCIÓ ORGANITZADORA / INSTITUCIÓN ORGANIZADORA	
DENOMINACIÓ / DENOMINACIÓN			
ANY / AÑO	HORES / HORAS	INSTITUCIÓ ORGANITZADORA / INSTITUCIÓN ORGANIZADORA	
DENOMINACIÓ / DENOMINACIÓN			
ANY / AÑO	HORES / HORAS	INSTITUCIÓ ORGANITZADORA / INSTITUCIÓN ORGANIZADORA	
DENOMINACIÓ / DENOMINACIÓN			
ANY / AÑO	HORES / HORAS	INSTITUCIÓ ORGANITZADORA / INSTITUCIÓN ORGANIZADORA	
DENOMINACIÓ / DENOMINACIÓN			
ANY / AÑO	HORES / HORAS	INSTITUCIÓ ORGANITZADORA / INSTITUCIÓN ORGANIZADORA	
DENOMINACIÓ / DENOMINACIÓN			
ANY / AÑO	HORES / HORAS	INSTITUCIÓ ORGANITZADORA / INSTITUCIÓN ORGANIZADORA	
DENOMINACIÓ / DENOMINACIÓN			
ANY / AÑO	HORES / HORAS	INSTITUCIÓ ORGANITZADORA / INSTITUCIÓN ORGANIZADORA	
DENOMINACIÓ / DENOMINACIÓN			
ANY / AÑO	HORES / HORAS	INSTITUCIÓ ORGANITZADORA / INSTITUCIÓN ORGANIZADORA	
DENOMINACIÓ / DENOMINACIÓN			

	CURRÍCULUM CURRÍCULO
G	ALTRES CAPACITATS I COMPETÈNCIES / OTRAS CAPACIDADES Y COMPETENCIAS
	ADQUIRIDES AL LLARG DE LA VIDA I LA CARRERA EDUCATIVA I PROFESSIONAL, PERÒ NO NECESSÀRIAMENT AVALADES PER CERTIFICATS I DIPLOMES OFICIALS ADQUIRIDAS A LO LARGO DE LA VIDA Y LA CARRERA EDUCATIVA Y PROFESIONAL, PERO NO NECESARIAMENTE AVALADAS POR CERTIFICADOS Y DIPLOMAS OFICIALES
H	INFORMACIÓ ADDICIONAL / INFORMACIÓN ADICIONAL
	QUALSEVOL ALTRA INFORMACIÓ QUE CONSIDERE IMPORTANT / CUALQUIER OTRA INFORMACIÓN QUE CONSIDERE IMPORTANTE
I	RELACIÓ DE DOCUMENTS / RELACIÓN DE DOCUMENTOS
	ENUMERAR ELS DOCUMENTS ORIGINALS QUE ACREDITEN ELS MÉRITS EN EL PRESENT CURRÍCULUM ENUMERAR LOS DOCUMENTOS ORIGINALES QUE ACREDITEN LOS MÉRITOS EN EL PRESENTE CURRÍCULUM

CJAAPP - IAC

DIN - A4

I. DISPOSICIONS GENERALS

1. PRESIDÈNCIA I CONSELLERIES DE LA GENERALITAT VALENCIANA

Conselleria d'Economia, Hisenda i Ocupació

DECRET 13/2003, de 18 de febrer, del Consell de la Generalitat, pel qual es modifica el Decret 41/2001, de 27 de febrer, pel qual s'aprova el Reglament d'Organització i del Règim Jurídic del Servei Valencià d'Ocupació i Formació (SERVEF). [2003/2002]

Una vegada promulgada la Llei 3/2000, de 17 d'abril, de creació del Servei Valencià d'Ocupació i Formació, la posada en marxa efectiva es va produir després de l'aprovació del seu Reglament d'Organització i de Règim Jurídic mitjançant el Decret 41/2001, de 27 de febrer, del Consell de la Generalitat, modificat pel Decret 173/2002, de 15 d'octubre, del Consell de la Generalitat.

No obstant això, no és fins a l'inici de l'exercici econòmic 2002 que el Servei Valencià d'Ocupació i Formació començà efectivament el seu camí com a entitat autònoma, amb comptabilitat diferenciada de la de la Generalitat i tresoreria pròpia.

L'experiència d'este primer any com a entitat autònoma ha posat de manifest evidents avantatges de funcionament, si bé s'han revelat també algunes dificultats en la gestió.

Una de les conclusions obtingudes en este primer any ha sigut la convicció que és necessari adaptar l'estructura administrativa del SERVEF a la realitat de la gestió economicofinancera, i dotar de naturalesa pròpia un departament que, sota la dependència directa del director del Servei Valencià d'Ocupació i Formació, unisca la planificació, la gestió i l'avaluació contínua dels drets i les obligacions de naturalesa econòmica del SERVEF, a fi d'obtenir, si és el cas, major eficiència en la gestió dels recursos públics que a este organisme li encomana la llei anual de Pressupostos de la Generalitat.

Amb este objecte es disposa la creació d'una Àrea Economicofinancera les funcions de la qual se separaran de les que actualment té l'Àrea de Gestió i Organització ja existent, mantenint esta última els mateixos servicis que actualment depenen d'ella, excepte el Servei de Programació i Gestió Econòmica i Financera.

En conseqüència, a proposta del conseller d'Economia, Hisenda i Ocupació i després de la deliberació del Consell de la Generalitat, en la reunió del dia 18 de febrer de 2003,

DECRETE

Article 1

Es modifica l'apartat 2 de l'article 14 «Estructura organitzativa i funcional de la Direcció» del Reglament d'Organització i del Règim Jurídic del SERVEF, aprovat pel Decret 41/2001, de 27 de febrer, amb la modificació introduïda pel Decret 173/2002, de 15 d'octubre, mitjançant la inclusió d'una nova Àrea Economicofinancera entre les unitats administratives, i resulta la següent redacció:

«2. Depenen directament del director/a del SERVEF els següents servicis centrals:

- Unitats directives:
 - La Direcció General d'Inserció Laboral
 - La Direcció General de Formació i Qualificació Professional
- Unitats administratives:
 - L'Àrea de Gestió i Organització
 - L'Àrea Economicofinancera
 - L'Àrea de Foment d'Ocupació
 - L'Àrea de Planificació i Avaluació de Centres».

I. DISPOSICIONES GENERALES

1. PRESIDENCIA Y CONSELLERIAS DE LA GENERALITAT VALENCIANA

Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo

DECRETO 13/2003, de 18 de febrero, del Consell de la Generalitat, por el que se modifica el Decreto 41/2001, de 27 de febrero, por el que se aprobó el Reglamento de Organización y del Régimen Jurídico del Servicio Valenciano de Empleo y Formación (SERVEF). [2003/2002]

Una vez promulgada la Ley 3/2000, de 17 de abril, de creación del Servicio Valenciano de Empleo y Formación, la puesta en marcha efectiva del mismo se produjo tras la aprobación de su Reglamento de Organización y de Régimen Jurídico mediante el Decreto 41/2001, de 27 de febrero, del Consell de la Generalitat, modificado por el Decreto 173/2002, de 15 de octubre, del Consell de la Generalitat.

Sin embargo, no es hasta el inicio del ejercicio económico 2002 cuando el Servicio Valenciano de Empleo y Formación comenzó efectivamente su andadura como entidad autónoma, con contabilidad diferenciada de la de la Generalitat y tesorería propia.

La experiencia de este primer año como entidad autónoma ha puesto de manifiesto evidentes ventajas de funcionamiento, si bien se han revelado también algunas dificultades en la gestión.

Una de las conclusiones obtenidas en este primer año ha sido la convicción de que es necesario adaptar la estructura administrativa del SERVEF a la realidad de la gestión económico-financiera, y dotar de naturaleza propia un departamento que, bajo la dependencia directa del director del Servicio Valenciano de Empleo y Formación, aúne la planificación, la gestión y la evaluación continua de los derechos y las obligaciones de naturaleza económica del SERVEF, con el fin de obtener, si cabe, mayor eficiencia en la gestión de los recursos públicos que a este organismo le encomienda la ley anual de Presupuestos de la Generalitat.

Con este objeto se dispone la creación de un Área Economicofinancera cuyas funciones se desgajarán de las que actualmente ostenta el Área de Gestión y Organización ya existente, manteniendo esta última los mismos servicios que actualmente dependen de ella, salvo el Servicio de Programación y Gestión Económico y Financera.

En consecuencia, a propuesta del conseller de Economía, Hacienda y Empleo y previa deliberación del Consell de la Generalitat, en la reunión del día 18 de febrero de 2003,

DISPONGO

Artículo 1

Se modifica el apartado 2 del artículo 14 «Estructura organizativa y funcional de la Dirección» del Reglamento de Organización y del Régimen Jurídico del SERVEF, aprobado por el Decreto 41/2001, de 27 de febrero, con la modificación introducida por el Decreto 173/2002, de 15 de octubre, mediante la inclusión de una nueva Área Economicofinancera entre las unidades administrativas, y resulta la siguiente redacción:

«2. Dependen directamente del director/a del SERVEF los siguientes Servicios Centrales:

- Unidades directivas:
 - La Dirección General de Inserción Laboral
 - La Dirección General de Formación y Cualificación Profesional
- Unidades administrativas:
 - El Área de Gestión y Organización
 - El Área Economicofinancera
 - El Área de Fomento de Empleo
 - El Área de Planificación y Evaluación de Centros».

Article 2

Es modifica l'article 18 «Àrea de Gestió i Organització» del Reglament d'Organització i del Règim Jurídic del SERVEF, aprovat pel Decret 41/2001, de 27 de febrer, en la redacció introduïda pel Decret 173/2002, de 15 d'octubre, de manera que queda suprimit el Servei de Programació i Gestió Econòmica i Financera del llistat dels servicis en què s'estructura i, paral·lelament, es suprimeix íntegrament l'apartat 3 del citat article, amb la qual cosa s'enumeren novament els apartats subsegüents.

Article 3

S'insereix un nou article denominat 18.bis «Àrea Econòmicofinancera», el tenor literal del qual serà el que segueix:

«A l'Àrea Econòmicofinancera li correspon la planificació, gestió i supervisió de l'activitat econòmica del SERVEF, així com la gestió dels seus drets i obligacions de naturalesa econòmica. Li correspondrà, així mateix, l'assessorament en matèria econòmica als diferents òrgans directius i administratius de l'organisme. S'estructura en els següents servicis:

1. Servei de Programació i Gestió Pressupostària, el qual exercirà les següents funcions:
 - a) Control i seguiment de l'execució pressupostària de l'estat de despeses del pressupost i les seues modificacions.
 - b) Gestió comptablepressupostària de les despeses de l'organisme.
 - c) Elaboració de l'avantprojecte de pressupostos del SERVEF.
 - d) Supervisió de l'activitat de gestió econòmicopressupostària que realitzen les unitats directives i administratives del SERVEF.
 - e) Elaboració de la informació econòmicopressupostària necessària per a la presa de decisions i la gestió dels òrgans directius i unitats administratives del SERVEF.
 - f) Informar els avantprojectes de llei, projectes de disposicions generals o convenis que tinguen repercussió econòmica per al SERVEF.
2. Servei de Gestió d'Ingressos i Tresoreria, les funcions del qual seran les següents:
 - a) Gestió de la Tresoreria del SERVEF, tot assegurant l'ingrés dels seus drets i el compliment de les seues obligacions de pagament.
 - b) Gestió i administració dels recursos financers de l'organisme, tant per operacions pressupostàries com extrapressupostàries.
 - c) Control i gestió pressupostària dels ingressos afectes a l'organisme i, en particular, el finançament finalista procedent de l'administració general de l'Estat i dels fons estructurals de la Unió Europea.
 - d) Elaboració i seguiment del Pla de Disposició de Fons Anual de l'organisme.
 - e) Control, seguiment i comptabilització dels comptes justificatius dels fons de caixa fixa gestionats per les distintes caixes pagadores del SERVEF».

DISPOSICIÓ FINAL

El present Decret entrarà en vigor l'endemà de la publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

València, 18 de febrer de 2003

El president de la Generalitat,
JOSÉ LUIS OLIVAS MARTÍNEZ

El conseller d'Economia, Hisenda i Ocupació,
VICENTE RAMBLA MOMPLET

Artículo 2

Se modifica el artículo 18 «Área de Gestión y Organización» del Reglamento de Organización y del Régimen Jurídico del SERVEF, aprobado por el Decreto 41/2001, de 27 de febrero, en la redacción introducida por el Decreto 173/2002, de 15 de octubre, de modo que queda suprimido el Servicio de Programación y Gestión Económica y Financera de la relación de los servicios en que se estructura y, paralelamente, se suprime íntegramente el apartado 3 del citado artículo, con lo que se enumeran nuevamente los apartados subsiguientes.

Artículo 3

Se inserta un nuevo artículo denominado 18.bis «Área Económico-financiera», cuyo tenor literal será el que sigue:

«Al Área Económico-financiera le corresponde la planificació, gestión y supervisión de la actividad económica del SERVEF, así como la gestión de sus derechos y obligaciones de naturaleza económica. Le corresponderá, asimismo, el asesoramiento en materia económica a los distintos órganos directivos y administrativos del organismo. Se estructura en los siguientes Servicios:

1. Servicio de Programación y Gestión Presupuestaria, el cual desempeñará las siguientes funciones:
 - a) Control y seguimiento de la ejecución presupuestaria del estado de gastos del presupuesto y sus modificaciones.
 - b) Gestión contable – presupuestaria de los gastos del organismo.
 - c) Elaboración del anteproyecto de presupuestos del SERVEF.
 - d) Supervisión de la actividad de gestión económico – presupuestaria que realicen las unidades directivas y administrativas del SERVEF.
 - e) Elaboración de la información económico – presupuestaria precisa para la toma de decisiones y la gestión de los órganos directivos y unidades administrativas del SERVEF.
 - f) Informar los anteproyectos de ley, proyectos de disposiciones generales o convenios que tengan repercusión económica para el SERVEF.
2. Servicio de Gestión de Ingresos y Tesorería, cuyas funciones serán las siguientes:
 - a) Gestión de la Tesorería del SERVEF, asegurando el ingreso de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones de pago.
 - b) Gestión y administración de los recursos financieros del organismo, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias.
 - c) Control y gestión presupuestaria de los ingresos afectos al organismo y, en particular, la financiación finalista procedente de la administración General del Estado y de los fondos estructurales de la Unión Europea.
 - d) Elaboración y seguimiento del Plan de Disposición de Fondos Anual del organismo.
 - e) Control, seguimiento y contabilización de las cuentas justificativas de los fondos de caja fija gestionados por las distintas cajas pagadoras del SERVEF».

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Decreto entrarà en vigor el día siguiente al de su publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

Valencia, 18 de febrero de 2003

El presidente de la Generalitat,
JOSÉ LUIS OLIVAS MARTÍNEZ

El conseller de Economia, Hacienda y Empleo,
VICENTE RAMBLA MOMPLET

I. DISPOSICIONS GENERALS

1. PRESIDÈNCIA I CONSELLERIES DE LA GENERALITAT VALENCIANA

Conseller d'Economia, Hisenda i Ocupació

DECRET 41/2001, de 27 de febrer, del Govern Valencià, pel qual s'aprova el Reglament d'Organització i del Règim Jurídic del SERVEF. [2001/X1908]

La gran dimensió social que té el problema de la desocupació i la constant formació professional del personal treballador, han confluït en una concertació entre els agents socials i econòmics i el Govern Valencià, els quals han apostat des de fa temps per dotar la societat valenciana dels instruments de l'administració autonòmica mateix per a adquirir quotes de benestar social que permeten incorporar la societat valenciana a paràmetres d'integració i a la competitivitat europea en el millor dels nivells possibles.

En aquest sentit, s'ha realitzat una aposta per assumir, com una comunitat històrica més, les màximes competències de què l'administració central de l'estat pot desprendre's, i de conformitat amb el títol autonòmic, la Comunitat Valenciana va rebre les plenes competències en matèria d'intermediació laboral el gener de 1999, gestionades mitjançant la xarxa d'oficines de l'INEM. Amb aquesta transferència es consumava una operació fragmentada en el temps per la qual la Comunitat Valenciana aconsegueix tenir plenes competències en matèria de gestió de la formació professional ocupacional, la intermediació laboral, les condicions laborals i el foment de l'ocupació.

Aquest repte, consensuat en el marc de l'Acord Valencià per l'Ocupació i la Formació (AVEF), va culminar amb la creació d'un organisme autònom capaç de gestionar, de manera integral i per primera vegada en la història administrativa de l'estat autonòmic, el feix de competències de gestió derivades de la formació professional ocupacional, la intermediació laboral des d'una perspectiva de mercat d'oportunitats, i la conjunció amb les polítiques actives d'ocupació.

Aquest organisme és el Servei Valencià d'Ocupació i Formació (SERVEF), i fruit d'aquest acord va sorgir el Projecte de Llei del citat ens, que després de l'àgil tramitació parlamentària, va culminar en l'aprovació, per unanimitat de tota la Cambra, de la Llei 3/2000, de 17 d'abril, publicada en el DOGV núm. 3.737, de 26 d'abril de 2000.

Hem de recordar que la disposició transitòria establia un mandat per a donar plena participació dels agents socials i econòmics en l'elaboració d'aquest Reglament, la qual s'ha aconseguit plenament ja que s'ha consensuat l'esborrany del Reglament d'Organització i del Règim Jurídic del SERVEF que, després de ser donat a conèixer als diversos agents socials i econòmics i d'haver-s'hi aportat els suggeriments respectius —amb els quals s'ha enriquit el contingut del citat Reglament—, ha sigut sotmès als tràmits respectius per a ser aprovat pel Consell de la Generalitat Valenciana.

Aquest Reglament, que consta de trenta-un articles, planteja de la manera més exhaustiva possible una estructuració organitzativa i funcional de les distintes àrees de competències que s'integren al seu si des d'una òptica essencialment desconcentrada, per la qual es dota el nou ens de total autonomia per a l'exercici de les seues competències, el qual tindrà una presència territorialitzada molt àmplia mitjançant la seua xarxa de centres propis i dels col·laboradors, i en els quals el principi de descentralització i eficiència estan basats en un esforç de dotar totes les unitats administratives de les aplicacions més innovadores en matèria tecnològica per a garantir els principis d'universalitat, de transparència i d'accessibilitat de les persones usuàries als serveis administratius que puguin fer realitat la consecució dels objectius proposats pel Govern Valencià i dotar la societat valenciana de la millor formació professional i d'un mercat de treball àgil que permeta ocupar més valencians i

I. DISPOSICIONES GENERALES

1. PRESIDENCIA Y CONSELLERIAS DE LA GENERALITAT VALENCIANA

Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo

DECRETO 41/2001, de 27 de febrero, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y del Régimen Jurídico del SERVEF. [2001/X1908]

La gran dimensión social que tiene el problema del desempleo y la constante formación profesional de los trabajadores han confluído en una concertación entre los agentes sociales y económicos y el Gobierno Valenciano, que han apostado desde hace tiempo por dotar a la sociedad valenciana de los instrumentos de la propia administración autonómica para ir adquiriendo cotas de bienestar social que permitan incorporar a la sociedad valenciana a parámetros de integración y competitividad europea en el mejor de los niveles posibles.

En tal sentido, se ha realizado una apuesta por asumir, como una comunidad autónoma histórica más, las máximas competencias de las que la administración central del estado puede desprenderse, y de conformidad con el título autonómico, la Comunidad Valenciana recibió las plenas competencias en materia de intermediación laboral en enero de 1999, gestionadas a través de la red de oficinas del INEM, y con esta transferencia se consumaba una operación fragmentada en el tiempo por la que la Comunidad Valenciana logra ostentar plenas competencias en materia de gestión de la formación profesional ocupacional, intermediación laboral, condiciones laborales y fomento de empleo.

Este reto, que ha sido consensuado en el marco del Acuerdo Valenciano por el Empleo y la Formación (AVEF), fue culminado con la creación de un organismo autónomo capaz de gestionar de manera integral y por primera vez en la historia administrativa del estado autonómico, el haz de competencias de gestión derivadas de la formación profesional ocupacional, la intermediación laboral desde una perspectiva de mercado de oportunidades, y la conjunción con las políticas activas de empleo.

Este organismo es el Servicio Valenciano de Empleo y Formación (SERVEF), y fruto de dicho acuerdo surgió el proyecto de ley de creación de dicho ente, que tras su ágil tramitación parlamentaria, devino en la aprobación por unanimidad de toda la Cámara de la Ley 3/2000, de 17 de abril, que fue publicada en el DOGV núm. 3.737, del día 26 de abril de 2000.

Recordaremos que la disposición transitoria establecía un mandato para dar plena participación de los agentes sociales y económicos en la elaboración del presente reglamento, la cual se ha conseguido plenamente, habiéndose consensuado el borrador del Reglamento de Organización y Régimen Jurídico del SERVEF, que tras someterse a conocimiento de los diversos agentes sociales y económicos y haberse aportado las sugerencias respectivas, con las que se ha enriquecido el contenido del citado Reglamento, ha sido sometido a los trámites preceptivos para su debida aprobación por el Consell de la Generalitat Valenciana.

El presente reglamento, que consta de treinta y un artículos, contempla de la manera más exhaustiva posible una estructuración organizativa y funcional de las distintas áreas de competencias que se integran en su seno, desde una óptica esencialmente desconcentrada, por la que se dota de plena autonomía para el ejercicio de sus competencias al nuevo ente, el cual va a tener una presencia territorializada muy amplia a través de su red de centros propios y de los colaboradores, y en los que el principio de descentralización y eficiencia están basados en un esfuerzo de dotar a todas las unidades administrativas de las aplicaciones más innovadoras en materia tecnológica para garantizar el principio de universalidad, transparencia y accesibilidad de los usuarios a los servicios administrativos que puedan hacer realidad la consecución de los objetivos propuestos por el Gobierno Valenciano, y de dotar a la sociedad valenciana de la mejor formación profesional y un mercado de trabajo ágil que

valencianes en la nova societat del segle xxi, tot fent desaparèixer els obstacles per a aconseguir una societat de l'ocupació més qualificada i amb ocupació més estable.

En conseqüència, a proposta del conseller d'Economia, Hisenda i Ocupació, conforme amb el Consell Jurídic Consultiu i amb la deliberació prèvia del Govern Valencià, en la reunió del dia 27 de febrer de 2001,

DECRETE

Article únic

S'aprova el Reglament d'Organització i del Règim Jurídic del Servei Valencià d'Ocupació i Formació (SERVEF) el text del qual s'inclou en l'annex.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Única

La total assumpció de les competències i de les funcions del SERVEF previstes en aquest Reglament es realitzarà d'acord amb les dotacions pressupostàries que habiliten i garantisquen el correcte exercici de les citades competències.

En tot cas, el SERVEF exercirà plenament totes les seues competències en el termini màxim de dos anys comptadors des de l'entrada en vigor de la llei de constitució, per a la qual cosa el Govern Valencià adoptarà les mesures necessàries.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera

Integrarà l'estructura del personal del SERVEF la totalitat dels mitjans humans i dels llocs de treball que, al seu dia, van ser transferits per l'administració de l'estat en les matèries pròpies del nou ens i que a hores d'ara està integrada en la Conselleria d'Economia, Hisenda i Ocupació.

L'adscripció de tots els mitjans humans i materials que componen l'estructura orgànica i funcional del SERVEF es realitzarà el dia en què entre en vigor aquest Reglament. El SERVEF se subrogarà en tots els drets i les obligacions dels mitjans humans i patrimonials que se li afecten per a l'exercici de les seues competències, i s'hi integrarà el personal que actualment presta els seus serveis en l'estructura de l'Àrea d'Ocupació de la Conselleria d'Economia, Hisenda i Ocupació, amb l'adscripció als nous llocs de treball de l'estructura organitzativa del SERVEF.

Una vegada constituït el Consell de Direcció, aquest coneixerà, prèviament, la Relació de Llocs de Treball i el Pla de Formació del Personal afectat per la nova estructura organitzativa i funcional que es confeccionarà per la conselleria competent en matèria de Funció Pública en el termini de sis mesos comptadors des de l'entrada en vigor d'aquest Reglament.

Segona

El personal integrat en el SERVEF l'adscripció del qual coincideix amb els seus actuals llocs de treball, realitzarà les mateixes funcions i les que es descriuen en aquest Reglament mentre vigisca.

En els casos en què coincidisca la denominació del seu lloc de treball en la Conselleria d'Economia, Hisenda i Ocupació amb els previstos en aquest Reglament, es realitzaran els canvis de classificació de manera automàtica a l'entrada en vigor d'aquest Reglament, sense perjudici de la necessària intervenció de l'òrgan competent en matèria de Funció Pública.

Tercera

Tot el personal laboral de caràcter indefinit transferit de l'antic INEM i inclòs en el Conveni Col·lectiu d'àmbit estatal per al personal laboral del Ministeri de Treball i Afers Social, s'integrarà en el SERVEF i conservarà en idèntica forma els seus drets i les obliga-

permita emplear a mas valencianos y valencianas en la nueva sociedad del siglo xxi, haciendo desaparecer los obstáculos para conseguir una sociedad del empleo más cualificada y con empleo más estable.

En consecuencia, a propuesta del conseller de Economía, Hacienda y Empleo, conforme con el Consejo Jurídico Consultivo y previa deliberación del Gobierno Valenciano, en la reunión del día 27 de febrero de 2001,

DISPONGO

Artículo único

Se aprueba el Reglamento de Organización y del Régimen Jurídico del Servicio Valenciano de Empleo y Formación (SERVEF) cuyo texto se incluye en el anexo.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Única

La plena asunción de las competencias y funciones del SERVEF previstas en éste Reglamento se realizará conforme a las dotaciones presupuestarias que habiliten y garanticen el correcto ejercicio de dichas competencias.

En todo caso, el SERVEF ejercerá plenamente todas sus competencias en el plazo máximo de dos años desde la entrada en vigor de la ley de constitución, a cuyo efecto, el Gobierno Valenciano adoptará las medidas necesarias.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera

Integrará la estructura de personal del SERVEF la totalidad de los medios humanos y puestos de trabajo que, en su día, fueron transferidos por la administración del estado en las materias propias del nuevo ente, y que actualmente está integrada en la Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo.

La adscripción de todos los medios humanos y materiales que componen la estructura orgánica y funcional del SERVEF se realizará el día en que entre en vigor el presente reglamento. El SERVEF se subrogará en todos los derechos y obligaciones de los medios humanos y patrimoniales que se le afecten para el ejercicio de sus competencias, y se integrará el personal que actualmente preste sus servicios en la estructura del Área de Empleo de la Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo, y la adscripción a los nuevos puestos de trabajo de la estructura organitzativa del SERVEF.

Una vez constituido el Consejo de Dirección, éste conocerá, con carácter previo, la Relación de Puestos de Trabajo así como el plan de formación del personal afectado por la nueva estructura organitzativa y funcional que confeccionará la conselleria competente en materia de Función Pública en el plazo de seis meses a contar desde la entrada en vigor del presente reglamento.

Segunda

El personal integrado en el SERVEF cuya adscripción coincida con sus actuales puestos de trabajo, desempeñará las mismas funciones y las que se describen en éste Reglamento en el momento de su vigencia.

En aquellos casos en que no coincida la denominación de su puesto de trabajo en la Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo con los previstos en el presente reglamento, se realizarán los cambios de clasificación de manera automática a la entrada en vigor del presente reglamento, sin perjuicio de la necesaria intervención del órgano competente en materia de Función Pública.

Tercera

Todo el personal laboral de carácter indefinido transferido del antiguo INEM incluido en el Convenio Colectivo de ámbito estatal para el personal laboral del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, se integrará en el SERVEF y conservará en idèntica forma sus

cions que tingueren reconeguts en el moment de l'entrada en vigor d'aquest Reglament.

Quarta

El Consell General i el Consell de Direcció es constituïran en el termini màxim d'un mes comptador des de l'entrada en vigor d'aquest Reglament, i per a això les entitats representades comunicaran la proposta de representants i hi afegiran una llista de suplents en cas de substitució per qualsevol motiu.

Cinquena

En el termini d'un mes comptador des de l'entrada en vigor d'aquest Reglament, la Secretaria General i la Direcció General de Patrimoni de la Conselleria d'Economia, Hisenda i Ocupació adscriuran al citat ens el personal del SERVEF i el patrimoni moble i immoble afecte a les competències del SERVEF juntament amb la documentació necessària, ens que se subrogarà en els seus drets i les obligacions.

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

Única

Queden derogades totes les disposicions d'igual o d'inferior rang en tot allò que s'oposen o que contradiguen el que disposa aquest Reglament, i concretament les que s'inclouen en el Decret 84/00, de 6 de juny, del Govern Valencià (DOGV núm. 3.767, de 8 de juny de 2000), de Reglament Orgànic i Funcional de la Conselleria d'Economia, Hisenda i Ocupació, i en l'Ordre de 18 de setembre de 2000, de Desenvolupament (DOGV núm. 3.850, de 4 d'octubre de 2000).

DISPOSICIONS FINALS

Primera

S'autoritza el conseller d'Economia, Hisenda i Ocupació per què desplegue i complete les disposicions d'aquest Decret mitjançant les ordres i les instruccions que considere necessàries.

Segona

Aquest Reglament entrarà en vigor el dia de la publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

València, 27 de febrer de 2001

El president de la Generalitat Valenciana,
EDUARDO ZAPLANA HERNÁNDEZ-SORO

El conseller d'Economia, Hisenda i Ocupació,
VICENTE RAMBLA MOMPLET

ANNEX

Reglament d'Organització i del Règim Jurídic del Servei Valencià d'Ocupació i Formació (SERVEF)

TÍTOL I Naturalesa i règim jurídic

CAPÍTOL I Naturalesa i competència de l'ens

Article 1. Naturalesa

1. El Servei Valencià d'Ocupació i Formació (SERVEF) és un organisme autònom, de naturalesa administrativa i personalitat jurídica pròpia, amb total autonomia i capacitat per a l'exercici de les funcions i les competències establides en la llei que el crea.

2. El SERVEF està adscrit a la conselleria competent en matèria d'ocupació de la Generalitat Valenciana, i realitza les seues fun-

derechos y obligaciones que tuvieren reconocidos a la entrada en vigor del presente reglamento.

Cuarta

El Consejo General y el Consejo de Dirección se constituirán en el plazo máximo de un mes desde la entrada en vigor de este Reglamento, a cuyo efecto, las entidades representadas comunicarán la propuesta de representantes y añadirán una lista de suplentes en caso de sustitución por cualquier motivo.

Quinta

En el plazo de un mes a la entrada en vigor del presente reglamento, la Secretaría General y la Dirección General de Patrimonio de la Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo procederán a adscribir el personal del SERVEF y el patrimonio mueble e inmueble afecto a las competencias del SERVEF, junto con la documentación necesaria a dicho ente, el cual se subrogará en sus derechos y obligaciones.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en el presente reglamento o lo contradigan, y en concreto las que se incluyen en el Decreto 84/00, de 6 de junio, del Gobierno Valenciano (DOGV núm. 3.767, de 8 de junio de 2000), de Reglamento Orgánico y Funcional de la Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo, y la Orden de 18 de septiembre de 2000, de Desarrollo (DOGV núm. 3.850, de 4 de octubre de 2000).

DISPOSICIONES FINALES

Primera

Se autoriza al conseller de Economía, Hacienda y Empleo para desarrollar y completar las disposiciones del presente decreto mediante las ordenes e instrucciones que considere necesarias acordar.

Segunda

El presente reglamento entrará en vigor el día de su publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

Valencia, 27 de febrero de 2001

El presidente de la Generalitat Valenciana,
EDUARDO ZAPLANA HERNÁNDEZ-SORO

El conseller de Economía, Hacienda y Empleo,
VICENTE RAMBLA MOMPLET

ANEXO

Reglamento de Organización y del Régimen Jurídico del Servicio Valenciano de Empleo y Formación (SERVEF)

TÍTULO I Naturaleza y régimen jurídico

CAPÍTULO I Naturaleza i competencias del ente

Artículo 1. Naturaleza

1. El Servicio Valenciano de Empleo y Formación (SERVEF) es un organismo autónomo de naturaleza administrativa y personalidad jurídica propia, con plena autonomía y capacidad para el ejercicio de las funciones y competencias establecidas en la ley de su creación.

2. El SERVEF está adscrito a la Conselleria competente en materia de empleo de la Generalitat Valenciana, y desarrolla sus

cions de manera coordinada amb la iniciativa i la direcció del conseller i del Govern Valencià, en el marc global de les competències assumides.

Article 2. Competències

1. El SERVEF impulsarà, desenvoluparà i executarà la política de la Generalitat Valenciana en matèria de creació d'ocupació mitjançant la intermediació i l'orientació laborals, el foment de polítiques actives d'ocupació i la formació professional, tant ocupacional com contínua, d'acord amb els programes de formació professional en vigor.

2. En el marc competencial indicat, li correspondrà el desenvolupament de les potestats següents:

En l'àmbit de la inserció laboral

a) Prestar els serveis d'intermediació laboral mitjançant els centres d'Ocupació i Formació de titularitat autònoma (centres SERVEF).

b) Complementar el sistema públic d'intermediació i d'orientació laborals amb els centres col·laboradors i associats mitjançant l'homologació prèvia, tot garantint l'accessibilitat i la transparència del seu règim de col·laboració.

c) Autoritzar, inspeccionar i controlar les agències privades de col·locació i les empreses de Treball Temporal.

d) Executar i verificar les activitats de registre de contractes i de les persones demandants d'ocupació, de conformitat amb allò disposat en la legislació vigent, i en concret, amb el Reial Decret 355/91, de 15 de març.

e) Elaborar l'estadística per al seguiment de les ofertes d'ocupació i les col·locacions, i la resta de dades d'interès, en col·laboració amb els organismes i els ens corresponents.

f) Planificar, executar i coordinar les activitats d'informació, d'orientació i d'assistència a les persones demandants d'ocupació de manera integral, amb introducció de programes d'avaluació i de controls de la qualitat.

g) Desenvolupar les funcions relatives a la Xarxa Eures.

En l'àmbit de la formació professional

a) Planificar, executar i controlar els programes i les accions de Formació Professional Ocupacional i Contínua de manera integrada, i dur a terme les actuacions en el marc autòmic del Programa Nacional de Formació en vigor.

b) Prestar l'assessorament i l'orientació a la ciutadania en matèria de qualificació professional per a la seua inserció laboral.

c) Gestionar la formació professional dels centres propis; planificar, coordinar i controlar les accions formatives dels centres col·laboradors i associats tot impulsant la conversió de centres propis en centres integrats.

d) Col·laborar amb el Consell Valencià de la Formació Professional (CVFP) i l'Institut Valencià de Certificació de les Qualificacions (IVCQ) en les matèries que li siguen pròpies i en el disseny dels sistemes curriculars, en la metodologia de programes i mitjans didàctics de la Formació Professional Ocupacional i Contínua, i en el disseny i la confecció dels sistemes de capacitació, professionalitat i certificació.

e) Elaborar estudis de prospecció de noves professions relacionades amb les noves tecnologies.

f) Verificar l'homologació dels centres col·laboradors i associats, i la supervisió i el control del seu funcionament.

g) Col·laborar amb el CVFP i el IVCQ en el disseny dels programes formatius de personal docent i expert en el marc de la Formació Professional Ocupacional Contínua i regular la figura de l'expert. També es col·laborarà en l'adequat desenvolupament integrals dels tres subsistemes de Formació Professional Reglada.

h) Facilitar a les empreses de la Comunitat Valenciana la informació necessària per a millorar la qualitat de l'activitat de producció mitjançant la planificació de la formació professional del personal treballador.

i) Introduir programes de control de qualitat de les activitats formatives.

j) Gestionar i controlar els programes d'Escola Taller, Taller d'Ocupació i Cases d'Oficis, Tallers de Formació i Inserció Laboral i els programes de Garantia Social.

funciones de manera coordinada con la iniciativa y dirección del conseller y del Gobierno Valenciano en el marco global de las competencias asumidas.

Artículo 2. Competencias

1. El SERVEF impulsará, desarrollará y ejecutará la política de la Generalitat Valenciana en materia de creación de empleo, mediante la intermediación y orientación laboral, el fomento de políticas activas de empleo y la formación profesional, tanto ocupacional como continua, de acuerdo con los programas de formación profesional en vigor.

2. En el marco competencial referido, le corresponderá el desarrollo de las siguientes potestades:

En el ámbito de inserción laboral

a) Prestar los servicios de intermediación laboral a través de los centros de Empleo y Formación de titularidad autònoma (centros SERVEF).

b) Se complementará el sistema público de intermediación y orientación laboral con los centros colaboradores y asociados mediante su previa homologación, garantizándose la accesibilidad y la transparencia de su régimen de colaboración.

c) La autorización, inspección y control de las agencias privadas de colocación y de las empresas de Trabajo temporal.

d) Ejecutar y verificar las actividades de registro de contratos y demandantes de empleo, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente, y en concreto, por el Real Decreto 355/1991, de 15 de marzo.

e) Elaboración de la estadística para el seguimiento de las ofertas de empleo y colocaciones, y demás datos de interés, en colaboración con los organismos y entes correspondientes.

f) Planificar, ejecutar y coordinar las actividades de información, orientación y asistencia a los demandantes de empleo de manera integral, con introducción de programas de evaluación y control de calidad.

g) Desarrollo de las funciones relativas a la red Eures.

En el ámbito de formación profesional

a) Planificar, ejecutar y controlar los programas y las acciones de Formación Profesional Ocupacional y Continua de manera integrada, así como llevar a cabo las actuaciones, en el marco autòmico, del Programa Nacional de Formación en vigor.

b) Prestar asesoramiento y orientación a los ciudadanos en materia de cualificación profesional para su inserción laboral.

c) Gestionar la formación profesional de los centros propios; planificar, coordinar y controlar las acciones formativas de los centros colaboradores y asociados impulsando la conversión de centros propios en centros integrados.

d) Colaborar con el Consejo Valenciano de la Formación Profesional (CVFP) y el Instituto Valenciano de Certificación de las Cualificaciones (IVCC) en las materias que le sean propias y en el diseño de los sistemas curriculares, metodología de programas y medios didácticos de la Formación Profesional Ocupacional y Continua, así como en el diseño y confección de los sistemas de capacitación, profesionalidad y certificación.

e) Elaboración de estudios de prospección de nuevas profesiones relacionadas con las nuevas tecnologías.

f) Verificar la homologación de los centros colaboradores y asociados, y supervisar y controlar su funcionamiento.

g) Colaborar con el CVFP y el IVCC en el diseño de los programas formativos de los docentes y expertos en el marco de la Formación Profesional Ocupacional Continua, y regular la figura del experto. Asimismo, se colaborará en el adecuado desarrollo integral de los tres subsistemas de Formación Profesional Reglada.

h) Facilitar a las empresas de la Comunidad Valenciana la información necesaria para mejorar la calidad de actividad productiva a través de la planificación de la formación profesional de los trabajadores.

i) Introducir programas de control de calidad de las actividades formativas.

j) La gestión y control de los programas de Escuela-Taller, Taller de Empleo y Casas de Oficios, Talleres de Formación e Inserción Laboral y programas de Garantía Social.

En l'àmbit de polítiques actives d'ocupació

- a) Impulsar, desenvolupar i executar els programes de creació d'ocupació estable entre els col·lectius de persones desocupades, i especialment per a les més discriminades.
- b) Promoure modalitats d'autoocupació i foment de l'economia social, i de les empreses innovadores qualificades com a Iniciativa més Ocupació (I+E).
- c) Desenvolupar les accions de foment d'ocupació en col·laboració amb les corporacions locals i impulsar dels pactes territorials d'ocupació en col·laboració amb els agents socials i econòmics.
- d) Potenciar i exercitar les mesures per a millorar les oportunitats de la promoció sociolaboral de les dones mitjançant l'impuls de mesures de foment de l'ocupació.
- e) Fomentar les accions i les ajudes a la creació d'empreses i a l'ocupació autònoma de les persones discapacitades i de les majors de 45 anys, i fomentar l'ocupació dels sectors en crisi.
- f) Gestionar les activitats del Consell Valencià de Cooperativisme i de la Comissió Intedepartamental de Cooperatives de la Comunitat Valenciana, i prestar assistència tècnica i jurídica en matèria d'arbitratge i de conciliació.
- g) Potenciar la subscripció de convenis i d'acords de col·laboració amb institucions públiques, entitats mercantils i d'economia social, per a la creació d'ajudes a la generació d'ocupació estable.
- h) Preparar estudis per al millor coneixement dels jaciments d'ocupació i del foment de sectors en crisi.
- i) Coordinar les actuacions de les unitats territorials en les matèries de la seua competència.
- j) Homologar els centres col·laboradors i associats, i supervisar-ne i controlar-ne la funcionalitat.
- k) Crear l'Observatori del Mercat de Treball i Ocupació, coordinat amb el Consell Valencià de la Formació Professional.

3. En l'exercici i el desenvolupament de les competències citades, el SERVEF assumirà les que li siguen expressament delegades o encomanades per les administracions públiques estatal o territorial, que tinguen relació amb l'objecte i les finalitats del SERVEF.

Article 3. Funcions

1. A fi d'exercir les competències descrites en l'article anterior, el SERVEF realitzarà les següents funcions:

- a) Gestió dels expedients administratius en totes les fases, amb adopció de les resolucions que posen fi a la via administrativa.
- b) Resolució dels recursos de reposició i revisió, si és procedent, que es puguin interposar contra els actes dels diferents òrgans del SERVEF; els actes del director contra els quals càpiga recurs d'alçada se substanciaran, previ informe d'aquell, pel conseller.
- c) Preparació d'acords, disposicions generals i normes jurídiques que regulen les seues competències, per a l'elevació a l'òrgan competent perquè siguen aprovats.
- d) Gestió de les incidències, nòmines i situacions del seu personal d'acord amb la legislació en matèria de Funció Pública, de manera coordinada amb les competències de la Conselleria de Justícia i Administracions Públiques, podent assumir aquelles funcions i competències previ acord del Govern Valencià per a la comanda de gestió corresponent.
- e) Execució dels programes pressupostaris i la gestió econòmica de totes les línies i dotacions dels òrgans del SERVEF, amb l'assignació d'una intervenció delegada per la Conselleria d'Economia, Hisenda i Ocupació a l'efecte de la labor de fiscalització i control.
- f) Concessió de l'homologació dels centres col·laboradors i associats per a la prestació de serveis de suport a les competències del SERVEF.
- g) Inspecció, control i exercici de la potestat disciplinària i sancionadora dels centres propis, associats i col·laboradors, així com aquelles labors d'inspecció que es puguin escometre en el marc de la col·laboració amb la Inspecció de Treball, o en el marc de les seues competències mateix.

En el ámbito de políticas activas de empleo

- a) Impulsar, desarrollar y ejecutar los programas de creación de empleo estable entre los colectivos de desempleados, y especialmente para los más discriminados.
- b) Promover modalidades de autoempleo y fomento de la economía social, así como de las empresas innovadoras calificadas de Iniciativa más Empleo (I + E).
- c) Desarrollo de las acciones de fomento de empleo en colaboración con las corporaciones locales e impulso de los pactos territoriales de empleo en colaboración con los agentes sociales y económicos.
- d) Potenciar y ejercitar las medidas para mejorar las oportunidades de la promoción sociolaboral de las mujeres mediante el impulso de medidas de fomento del empleo.
- e) Fomentar las acciones y ayudas a la creación de empresas y empleo autónomo de las personas discapacitadas y de los mayores de 45 años, así como fomentar el empleo de los sectores en crisis.
- f) Gestionar las actividades del Consejo Valenciano de Cooperativismo y la Comisión Interdepartamental de Cooperativas de la Comunidad Valenciana, así como prestar la asistencia técnica y jurídica en materia de arbitraje y conciliación.
- g) Potenciar la celebración de convenios y acuerdos de colaboración con instituciones públicas, entidades mercantiles y de economía social, para la creación de ayudas a la generación de empleo estable.
- h) Preparación de estudios para el mejor conocimiento de los yacimientos de empleo y del fomento de sectores en crisis.
- i) Coordinar las actuaciones de las unidades territoriales en las materias de su competencia.
- j) La homologación de los centros colaboradores y asociados, y la supervisión y control de su funcionalidad.
- k) Creación del Observatorio del Mercado de Trabajo y Empleo, coordinado con el Consejo Valenciano de la Formación Profesional.

3. En el ejercicio y desarrollo de las competencias referidas, el SERVEF asumirá aquellas que le sean expresamente delegadas o encomendadas por las administraciones públicas estatales o territoriales que tengan relación con el objeto y los fines del SERVEF.

Artículo 3. Funciones

1. Con el fin de ejercer las competencias descritas en el artículo anterior, el SERVEF desarrollará las siguientes funciones:

- a) Gestión de los expedientes administrativos en todas sus fases, con adopción de las resoluciones que pongan fin a la vía administrativa.
- b) Resolución de los recursos de reposición y revisión, en su caso, que se puedan interponer contra los actos de los distintos órganos del SERVEF; los actos del director contra los que quepa recurso de alzada se sustanciarán, previo informe del mismo, por el conseller.
- c) Preparación de acuerdos, disposiciones generales y normas jurídicas que regulen sus competencias, para la elevación al órgano competente para su aprobación.
- d) Gestión de las incidencias, nóminas y situaciones de su personal con arreglo a la legislación en materia de Función Pública, de manera coordinada a las competencias de la Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas, pudiendo asumir aquellas funciones y competencias, previo acuerdo del Gobierno Valenciano para la encomienda de gestión correspondiente.
- e) Ejecución de los programas presupuestarios y su gestión económica de todas las líneas y dotaciones de los órganos del SERVEF, con la asignación de una intervención delegada por la Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo a los efectos de la labor de fiscalización y control.
- f) Conceder la homologación de los centros colaboradores y asociados para la prestación de servicios de apoyo a las competencias del SERVEF.
- g) Inspección, control y ejercicio de la potestad disciplinaria y sancionadora de los centros propios, asociados y colaboradores, así como aquellas labores de inspección que se puedan acometer en el marco de la colaboración con la Inspección de Trabajo, o en el marco de sus propias competencias.

h) Promoció de la formalització d'acords i convenis de col·laboració i cooperació amb qualsevol persona jurídica, pública o privada, que tinga com a fi específic qualsevol qüestió sobre intermediació laboral, orientació laboral, formació professional i foment d'ajudes d'ocupació estable en sectors socioeconòmics, amb la finalitat de coadjuvar al compliment de les seues competències.

i) Realització d'estudis de tots els aspectes del mercat laboral i de l'economia social mitjançant els seus serveis o en col·laboració amb entitats públiques i privades acreditades en el citat camp.

j) Promoció de l'organització de cursos, seminaris i jornades adreçats a la formació i al perfeccionament del personal propi i dels centres associats i col·laboradors, així com d'aquells d'interès general.

k) Qualsevol altra funció que, en matèria de les seues competències, corresponga assumir a aquest organisme autònom.

Article 4. Principis d'organització i funcionament

Per al desenvolupament de la seua activitat, el SERVEF s'ajustarà als següents principis:

a) Participació dels agents socials i econòmics més representatius de la Comunitat Valenciana.

b) Autonomia funcional, racionalització i eficàcia administrativa.

c) Universalitat, transparència i gratuïtat dels serveis.

d) Descentralització i desconcentració territorial en la gestió.

d) Garantia dels principis d'igualtat i no-discriminació, i de confiança legítima, així com de subjecció al principi de legalitat.

f) Col·laboració i coordinació amb els organismes i entitats públiques i privades per a garantir un servei públic d'ocupació eficaç.

Article 5. Competències del conseller d'Economia, Hisenda i Ocupació

Al conseller d'Economia, Hisenda i Ocupació li correspondrà establir les directrius de política d'ocupació i formació emanades del Govern Valencià, i proposar al Consell el nomenament del director del SERVEF i la substitució d'aquest.

CAPITOL II

Del Servei Públic d'Ocupació i Formació

Article 6. Gestió integrada

El SERVEF garantirà a les persones usuàries la prestació de tots els serveis concentrats en la xarxa de centres propis, de les àrees competencials previstes en l'article 2, de manera integrada i gradual a la seua efectivitat, a fi de potenciar la intermediació laboral d'ofertes i demandes, l'orientació sociolaboral i la formació professional a empreses i demandants, complementat amb les ajudes per a foment de l'ocupació estable o de sectors discriminats.

Article 7. Centres col·laboradors i associats

1. Els centres col·laboradors i associats són ens de naturalesa pública o privada, en qualsevol forma jurídica constituïda, que presten un servei de suport i complementari en qualsevol de les àrees competencials del SERVEF de manera contínua, sota la supervisió i el control del director, sense integrar l'estructura organitzativa del SERVEF. En tot cas, els centres col·laboradors i associats, que presten els seus serveis en l'àmbit de la intermediació i l'orientació laboral, mancaran d'ànim lucratiu.

2. El SERVEF concedirà la naturalesa de centre col·laborador o associat mitjançant un procediment d'homologació, amb l'objecte que complemente de manera parcial alguna de les funcions i competències de l'ens en matèria d'intermediació laboral, formació i inserció professional i orientació, homologant preferentment aquells centres que garantisquen la inserció laboral amb la formació professional.

h) Promover la formalización de acuerdos y convenios de colaboración y cooperación con cualquier persona jurídica, pública o privada, que tenga como fin específico cualquier cuestión sobre intermediación laboral, orientación laboral, la formación profesional y fomento de ayudas de empleo estable en sectores socioeconómicos, con el fin coadyuvar al cumplimiento de sus competencias.

i) Realizar estudios de todos los aspectos del mercado laboral y de la economía social, a través de sus servicios o en colaboración con entidades públicas y privadas acreditadas en dicho campo.

j) Promover la organización de cursos, seminarios y jornadas dirigidos a la formación y perfeccionamiento del personal propio y de los centros asociados y colaboradores, así como de aquellos de interés general.

k) Cualesquiera otras funciones que, en materia de sus competencias, corresponda asumir a este organismo autónomo.

Artículo 4. Principios de organización y funcionamiento

Para el desarrollo de su actividad, el SERVEF, se ajustará a los siguientes principios:

a) Participación de los agentes sociales y económicos más representativos de la Comunidad Valenciana.

b) Autonomía funcional, racionalización y eficacia administrativa.

c) Universalidad, transparencia y gratuidad de los servicios.

d) Descentralización y desconcentración territorial en la gestión.

d) Garantía de los principios de igualdad y no-discriminación, y de confianza legítima, así como de sujeción al principio de legalidad.

f) Colaboración y coordinación con los organismos y entidades públicas y privadas para garantizar un servicio público de empleo eficaz.

Artículo 5. Competencias del conseller de Economía, Hacienda y Empleo

Al conseller de Economía, Hacienda y Empleo le corresponderá establecer las directrices de política de empleo y formación emanadas desde el Gobierno Valenciano, y proponer al Consell el nombramiento del director del SERVEF y su sustitución.

CAPITULO II

Del Servicio Público de Empleo y Formación

Artículo 6. Gestión integrada

El SERVEF garantizará a los usuarios la prestación de todos los servicios concentrados en la red de centros propios, de las áreas competenciales previstas en el artículo 2, de manera integrada y gradual a su efectividad, con el fin de potenciar la intermediación laboral de ofertas y demandas, la orientación sociolaboral y la formación profesional a empresas y demandantes, complementado con las ayudas para fomento del empleo estable o de sectores discriminados.

Artículo 7. Centros colaboradores y asociados

1. Los centros colaboradores y asociados son entes de naturaleza pública o privada, en cualquier forma jurídica constituída, que prestan un servicio de apoyo y complementario en cualesquiera de las áreas competenciales del SERVEF de manera continua, bajo la supervisión y control del director, sin integrar la estructura organizativa del SERVEF. En todo caso, los centros colaboradores y asociados, que presten sus servicios en el ámbito de la intermediación y la orientación laboral, carecerán de ánimo de lucro.

2. El SERVEF concederá la naturaleza de centro colaborador o asociado mediante un procedimiento de homologación, con el objeto de que complemente de manera parcial alguna de las funciones y competencias del ente en materia de intermediación laboral, formación e inserción profesional y orientación, homologando preferentemente aquellos centros que garanticen la inserción laboral con la formación profesional.

3. L'homologació s'adoptarà per resolució del director del SERVEF, previ informe del Consell de Direcció, i es formalitzarà en un conveni de col·laboració de caràcter específic i amb una vigència que pot ser plurianual, de conformitat amb el que disposa el text refós de la Llei d'Hisenda Pública de la Generalitat Valenciana

4. La creació, l'homologació i els requisits, les compensacions, el règim de funcionament i la supervisió de cada centre col·laborador s'establiran mitjançant resolució del director del SERVEF, previ informe del Consell de Direcció, i de conformitat amb l'ordre corresponent, sempre que es justifiquen i complisquen algun dels següents criteris d'ordre bàsic:

a) De cobertura territorial, atenent les necessitats d'estendre determinats serveis a alguna part del territori autònic.

b) D'especialització de les accions a determinats col·lectius i sectors productius.

c) D'actuació coordinada i integrada en matèria d'orientació i intermediació laboral, en els tres subsistemes de formació professional realitzats per entitats de caràcter no lucratiu que acrediten experiència o coneixements del mercat de treball valencià.

5. Així mateix, es podrà autoritzar el funcionament i l'homologació d'aquells centres col·laboradors i associats que complisquen les finalitats d'interès general que té encomanades el SERVEF, de conformitat amb l'ordre que en regule el funcionament i l'homologació, tot tenint en compte l'informe del Consell de Direcció en aquests casos.

6. El SERVEF potenciarà la col·laboració amb els agents socials i econòmics més representatius mitjançant fórmules de col·laboració en totes les àrees d'actuació de l'entitat, mitjançant aquelles entitats de dret privat o públiques que aporten una experiència en l'àmbit d'actuació del SERVEF i que garantisquen la participació dels citats agents. Preferentment es col·laborarà amb aquelles entitats sense ànim de lucre en què actualment participen tots els agents socials i econòmics més representatius i la Generalitat Valenciana mateix, sempre que se sotmeten a un expedient d'homologació com a centre col·laborador del SERVEF, d'acord amb aquests criteris i la resta de disposicions de caràcter general que regulen el procediment, el termini i els requisits de l'homologació de centres col·laboradors.

TÍTOL II Estructura organitzativa

CAPÍTOL I Organització

Article 8. Estructura orgànica

Els òrgans que componen l'estructura bàsica del SERVEF són els següents:

- el Consell General,
- el Consell de Direcció,
- la Direcció del SERVEF.

Article 9. El Consell General

1. El Consell General és l'òrgan d'assessorament, consulta i participació, tripartit i paritari, compost per les organitzacions sindicals i empresarials més representatives de la Comunitat Valenciana i per l'administració, que estarà compost de divuit membres, distribuïts de la manera següent:

- a) el president, que serà el conseller d'Economia, Hisenda i Ocupació;
- b) el vicepresident, en la persona del director/la directora;
- c) vocals, en funció de la següent representació:
 - sis representants de les organitzacions sindicals més representatives;
 - sis representants de les organitzacions empresarials més representatives;

Els vocals de les organitzacions sindicals i empresarials seran designats pels seus òrgans directius i el nomenament serà fet pel

3. La homologación se adoptará por resolución del director del SERVEF, previo informe del Consejo de Dirección, y se formalizará en un convenio de colaboración de carácter específico y con una vigencia que puede ser plurianual, de conformidad con lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Hacienda Pública de la Generalitat Valenciana

4. La creación, homologación y los requisitos, compensaciones, régimen de funcionamiento y supervisión de cada centro colaborador se establecerán mediante resolución del director del SERVEF, previo informe del Consejo de Dirección, y de conformidad con la orden correspondiente, siempre que se justifiquen y cumplan alguno de los siguientes criterios de orden básico:

a) De cobertura territorial, atendiendo a las necesidades de extender determinados servicios a alguna parte del territorio autonómico.

b) De especialización de las acciones a determinados colectivos y sectores productivos.

c) De actuación coordinada e integrada en materia de orientación e intermediación laboral, en los tres subsistemas de formación profesional realizados por entidades de carácter no lucrativo que acrediten experiencias o conocimientos del mercado de trabajo valenciano.

5. Asimismo, se podrá autorizar el funcionamiento y la homologación de aquellos centros colaboradores y asociados que cumplan con las finalidades de interés general que tiene encomendadas el SERVEF, de conformidad con la orden que regule su funcionamiento y homologación, atendiendo al informe del Consejo de Dirección, en estos casos.

6. El SERVEF potenciará la colaboración con los agentes sociales y económicos más representativos mediante fórmulas de colaboración en todas las áreas de actuación de la entidad, a través de aquellas entidades de derecho privado o públicas que aporten una experiencia en el ámbito de actuación del SERVEF y que garanticen la participación de dichos agentes. Preferentemente se colaborará con aquellas entidades sin ánimo de lucro en las que actualmente participan todos los agentes sociales y económicos más representativos y la propia Generalitat Valenciana, siempre que se sometan a un expediente de homologación como centro colaborador del SERVEF, conforme a los presentes criterios y demás disposiciones de carácter general, que regulen el procedimiento, plazo y requisitos de la homologación de centros colaboradores.

TÍTULO II Estructura organizativa

CAPÍTULO I Organización

Artículo 8. Estructura orgánica

Los órganos que componen la estructura básica del SERVEF son los siguientes:

- el Consejo General,
- el Consejo de Dirección,
- la Dirección del SERVEF.

Artículo 9. El Consejo General

1. El Consejo General es el órgano de asesoramiento, consulta y participación, tripartito y paritario, compuesto por las organizaciones sindicales y empresariales más representativas de la Comunidad Valenciana y por la administración, que estará compuesto de dieciocho miembros, distribuidos del siguiente modo:

- a) El presidente, que será el conseller de Economía, Hacienda y Empleo
- b) El vicepresidente, en la persona del director/a.
- c) Vocales, en función de la siguiente representación:
 - seis representantes de las organizaciones sindicales más representativas,
 - seis representantes de las organizaciones empresariales más representativas.

Los vocales de las organizaciones sindicales y empresariales serán designados por sus órganos directivos y su nombramiento por

citat president a proposta de cada entitat representada, que inclourà la dels suplents corresponents.

· quatre representants més, per part de la Conselleria d'Economia, Hisenda i Ocupació: el sotssecretari de Política Pressupostària i Tresor, la secretària general, el director general d'Inserció Laboral i el director general de Formació i Qualificació Professional.

2. Es pagaran a les entitats representades les compensacions econòmiques previstes en la legislació vigent com a indemnització a l'assistència dels vocals a les reunions del Consell General.

Article 10. Funcions del Consell General

Al Consell General li corresponen les següents funcions:

a) Elaborar els criteris d'actuació del SERVEF, de conformitat amb les directrius emanades del conseller d'Economia, Hisenda i Ocupació, o si és procedent del Govern Valencià.

b) Aprovar el pla d'actuacions i l'avantprojecte de pressupostos anual del SERVEF.

c) Aprovar la memòria anual d'activitats del SERVEF perquè siga elevada al conseller d'Economia, Hisenda i Ocupació.

d) Emetre informe previ a l'aprovació del Pla Valencià d'Ocupació.

El Consell General podrà delegar totes o alguna de les seues funcions en el Consell de Direcció.

Article 11. Règim de funcionament

1. El Consell General es renovarà cada quatre anys, i se'n podrà substituir parcialment algun vocal en canviar la designació institucional corresponent, per qualsevol motiu.

2. El Consell General es reunirà prèvia convocatòria del president, de manera ordinària, almenys dues vegades a l'any; podrà convocar-lo de manera extraordinària el president mateix, i així mateix, a petició de qualsevol vocal, amb el suport per a això d'un terç del total dels membres.

3. De cada sessió, que es convocarà amb una antelació mínima de deu dies per a les ordinàries i de tres per a les extraordinàries, se'n confeccionarà un ordre del dia pel senyor president, amb la inclusió d'aquells punts sol·licitats per cada grup de vocals. Per a la vàlida constitució de cada sessió, haurà d'estar presents, en primera convocatòria, la meitat més un dels membres, i en segona convocatòria, una hora més tard, s'entendrà vàlida amb l'assistència, almenys, d'un terç dels membres.

4. Assistirà com a secretari del Consell General un funcionari del SERVEF llicenciat en Dret i designat a aquest efecte, amb veu, però sense vot, el qual prestarà suport i assistència tècnica i jurídica als membres del Consell, redactarà les actes de les reunions i expedirà els certificats dels acords, amb la supervisió del director.

Podran assistir aquells funcionaris o assessors de les entitats que per raó de la seua responsabilitat o coneixement, convinga convocar perquè hi assistisquen.

5. El president podrà delegar en el vicepresident les funcions i competències que siguen pertinents per a la convocatòria i el desenvolupament de les sessions. El president tindrà vot de qualitat en aquelles qüestions en què, sotmeses a votació, hi haja empat. En tot cas, per a la vàlida constitució de cada sessió, hauran d'assistir-hi el president —o qui el substituïska— i el secretari del Consell.

6. Els acords s'adoptaran per majoria absoluta dels assistents. El funcionament del Consell es regularà, mentre no es dispose una altra cosa, pels principis i normes continguts en la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, i per les altres disposicions generals d'aplicació sobre òrgans col·legiats.

7. El Consell General podrà dictar, per al seu funcionament, un reglament de règim intern.

8. Els informes i els acords o propostes s'elevaran a l'òrgan competent perquè tinguen eficàcia.

el citado presidente, a propuesta de cada entidad representada, que incluirá la de los suplentes correspondientes.

· cuatro representantes más, por parte de la Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo: el subsecretario de Política Presupuestaria y Tesoro, la secretaria general, el director general de Inserción Laboral y el director general de Formación y Cualificación Profesional.

2. Se abonarán a las entidades representadas las compensaciones económicas previstas en la legislación vigente como indemnización a la asistencia de los vocales a las reuniones del Consejo General.

Artículo 10. Funciones del Consejo General

Al Consejo General le corresponden las siguientes funciones:

a) Elaboración de los criterios de actuación del SERVEF, de conformidad con las directrices emanadas del conseller de Economía, Hacienda y Empleo, o en su caso del Gobierno Valenciano.

b) Aprobar el plan de actuaciones y el anteproyecto de presupuestos anual del SERVEF.

c) Aprobar la memoria anual de actividades del SERVEF para su elevación al conseller de Economía, Hacienda y Empleo.

d) Emitir informe previo a la aprobación del Plan Valenciano de Empleo.

El Consejo General podrá delegar todas o alguna de sus funciones en el Consejo de Dirección.

Artículo 11. Régimen de funcionamiento

1. El Consejo General se renovará cada cuatro años, pudiendo sustituirse parcialmente algún vocal al cambiar la designación institucional correspondiente, por cualquier motivo.

2. El Consejo General se reunirá previa convocatoria del presidente, de manera ordinaria, al menos dos veces al año; podrá convocarlo de manera extraordinaria el propio presidente, y asimismo, también a petición de cualquier vocal, con el apoyo para ello de un tercio del total de sus miembros.

3. De cada sesión, que se convocará con antelación de, al menos, diez días para las ordinarias y tres para las extraordinarias, se confeccionará un orden del día por el señor presidente, incluyendo aquellos puntos solicitados por cada grupo de vocales. Para la válida constitución de cada sesión deberán estar presentes, en primera convocatoria, la mitad mas uno de los miembros, y en segunda convocatoria, una hora más tarde, se entenderá válida con la asistencia de, al menos, un tercio de sus miembros.

4. Asistirá como secretario del Consejo General un funcionario del SERVEF licenciado en Derecho designado al efecto, con voz, pero sin voto, el cual prestará apoyo y asistencia técnica y jurídica a los miembros del Consejo, redactará las actas de las reuniones y expedirá los certificados de los acuerdos, con la supervisión del director. Podrán asistir aquellos funcionarios o asesores de las entidades que por razón de su responsabilidad o conocimiento, convenga convocar para su asistencia.

5. El presidente podrá delegar en el vicepresidente cuantas funciones y competencias sean pertinentes para la convocatoria y desarrollo de las sesiones. El presidente tendrá voto de calidad en aquellas cuestiones en que, sometidas a votación, exista empate. En todo caso, para la válida constitución de cada sesión deberán asistir el presidente, o quien le sustituya, y el secretario del Consejo.

6. Los acuerdos se adoptarán por mayoría absoluta de los asistentes. El funcionamiento del Consejo se regulará, en tanto no se disponga otra cosa, por los principios y normas contenidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y por las demás disposiciones generales de aplicación sobre órganos colegiados.

7. El Consejo General podrá dictar, para su funcionamiento, un reglamento de régimen interno.

8. Los informes y los acuerdos o propuestas se elevarán al órgano competente para su eficacia.

Article 12. El Consell de Direcció

1. El Consell de Direcció és l'òrgan col·legiat d'assessorament i participació, tripartit i paritari, sobre l'actuació del SERVEF.

Tindrà la següent composició:

- a) El president, que serà el director de l'ens.
- b) Vocals, que es distribuïran de la manera següent:
 - Quatre representants de les organitzacions sindicals més representatives, respectivament;
 - Quatre representants de les organitzacions empresarials més representatives;
 - Tres vocals per part de la Conselleria d'Economia, Hisenda i Ocupació: el director general d'Inserció Laboral i el director general de Formació i Qualificació Professional, i un altre designat entre persones amb especial responsabilitat o coneixement en l'àrea competencial del SERVEF;
 - El secretari del Consell, que serà el mateix que el del Consell General del SERVEF, amb veu però sense vot, qui hi exercirà les funcions d'assistència tècnica i jurídica, i que, com a fedatari dels seus acords, redactarà les actes de les reunions i certificarà els acords adoptats, amb el vistiplau del director.

2. Els representants de les entitats sindicals i empresarials seran designats per cada entitat i nomenats pel president del Consell de Direcció, a proposta de cada entitat, entre els vocals integrats en el Consell General.

3. Al Consell de Direcció li correspondran les següents funcions:

- a) Proposar les línies d'actuació de cada àrea de competències, de conformitat amb els criteris emanats del Consell General, del seu president o del Govern Valencià.
- b) Conèixer les normes, les disposicions generals i els convenis de col·laboració que desenvolupen les línies d'actuació del SERVEF.
- c) Proposar les actuacions necessàries per al millor desenvolupament de les competències del SERVEF.
- d) Conèixer el seguiment dels programes establits i rebre informació sobre l'activitat global del SERVEF.
- e) Informar d'aquells assumptes que hagen de ser coneguts pel Consell General i tots aquells que així ho requerisquen amb caràcter previ.
- f) Establir els criteris per a l'elaboració d'estadístiques.

4. El seu funcionament es regirà per un reglament tot aplicant-se el que disposa l'article 11 d'aquest Reglament i les altres disposicions d'aplicació quant a l'adopció d'acords i al quòrum necessari. D'igual forma que per a allò que preveu el Consell General, s'indemnitzarà les entitats representades per l'assistència a les reunions del Consell.

5. El Consell de Direcció es reunirà, prèvia convocatòria del seu director, almenys una vegada al trimestre natural, i podrà ser convocat de manera extraordinària, amb antelació de vint-i-quatre hores, pel director o a petició de qualsevol grup de representació, amb el suport de les dues terceres parts del total dels membres.

6. El director podrà delegar la convocatòria o ser substituït per absència o per qualsevol motiu, per un director general del SERVEF.

7. El Consell de Direcció podrà constituir comissions tècniques per a l'estudi detallat d'alguna de les línies d'actuació del SERVEF, en especial les que afecten l'economia social, i la seua composició i funcionament tindrà la mateixa proporcionalitat i règim que la del mateix, amb participació dels representants del sector implicat.

8. Es podran crear comissions territorials o sectorials de caràcter comarcal o d'un altre àmbit per a la concreció de plans d'ocupació i exercir aquelles funcions que delegue expressament el Consell de Direcció, amb la idèntica representació i proporcionalitat dels òrgans del SERVEF.

Article 13. El director/la directora

La Direcció del SERVEF és l'òrgan executiu al front del qual hi haurà un director o una directora, amb rang de sotssecretari, i

Artículo 12. El Consejo de Dirección

1. El Consejo de Dirección es el órgano colegiado de asesoramiento y participación, tripartito y paritario, sobre la actuación del SERVEF.

Tendrá la siguiente composición:

- a) El presidente, que será el director del ente.
- b) Vocales, que se distribuirán del siguiente modo:
 - Cuatro representantes de las organizaciones sindicales más representativas, respectivamente;
 - Cuatro representantes de las organizaciones empresariales más representativas;
 - Tres vocales por parte de la Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo: el director general de Inserción Laboral y el director general de Formación y Cualificación Profesional, y otro designado entre personas con especial responsabilidad o conocimiento en el área competencial del SERVEF;
 - El secretario del Consejo, que será el mismo que el del Consejo General del SERVEF, con voz pero sin voto, que desempeñará las funciones de asistencia técnica y jurídica y, como fedatario de sus acuerdos, redactará las actas de las reuniones y certificará los acuerdos adoptados, con el visto bueno del director.

2. Los representantes de las entidades sindicales y empresariales serán designados por cada entidad y nombrados por el presidente del Consejo de Dirección, a propuesta de cada entidad, de entre los vocales integrados en el Consejo General.

3. Al Consejo de Dirección le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Proponer las líneas de actuación de cada área de competencias, de conformidad con los criterios emanados del Consejo General, de su presidente o del Gobierno Valenciano.
- b) Conocer las normas, las disposiciones generales y los convenios de colaboración que desarrollen las líneas de actuación del SERVEF.
- c) Proponer las actuaciones necesarias para el mejor desarrollo de las competencias del SERVEF.
- d) Conocer el seguimiento de los programas establecidos y recibir información sobre la actividad global del SERVEF.
- e) Informar de aquellos asuntos que deban ser conocidos por el Consejo General y todos aquellos que así lo requieran con carácter previo.
- f) Establecer los criterios para la elaboración de estadísticas.

4. Su funcionamiento se regirá por un reglamento aplicándose lo dispuesto en el artículo 11 de este Reglamento y las demás disposiciones de aplicación en lo relativo a la adopción de acuerdos y al quórum necesario. De igual forma que para lo previsto en el Consejo General, se indemnizará a las entidades representadas por su asistencia a las reuniones del Consejo.

5. El Consejo de Dirección se reunirá, previa convocatoria de su director, al menos una vez al trimestre natural, y podrá ser convocado de manera extraordinaria, con antelación de veinticuatro horas, por el director o a petición de cualquier grupo de representación, con el apoyo de las dos terceras partes del total de sus miembros.

6. El director podrá delegar la convocatoria o ser sustituido por ausencia o por cualquier motivo, por un director general del SERVEF.

7. El Consejo de Dirección podrá constituir comisiones técnicas para el estudio pormenorizado de alguna de las líneas de actuación del SERVEF, en especial las que afecten a la economía social, y su composición y funcionamiento tendrá la misma proporcionalidad y régimen que la de éste, con participación de los representantes del sector implicado.

8. Se podrán crear comisiones territoriales o sectoriales de carácter comarcal o de otro ámbito para la concreción de planes de empleo y ejercer aquellas funciones que le delegue expresamente el Consejo de Dirección, con la idéntica representación y proporcionalidad de los órganos del SERVEF.

Artículo 13. El director/la directora

La Dirección del SERVEF es el órgano ejecutivo al frente del cual estará un director o una directora, con rango de subsecretario, i

que serà designat pel Govern Valencià, a proposta del conseller competent en matèria d'ocupació.

Li corresponen les següents competències i funcions:

- a) Exercir la representació legal del SERVEF.
- b) Dirigir, coordinar, planificar i supervisar les actuacions necessàries per al compliment dels fins i de les funcions atribuïdes al SERVEF.
- c) Proposar als òrgans col·legiats l'adopció dels acords necessaris en les matèries de les seues competències, així com executar els seus propis acords.
- d) Ordenar la convocatòria i fixar l'ordre del dia del Consell de Direcció, i dirimir amb el seu vot de qualitat aquelles votacions en què hi haja empat.
- e) Subscriure els convenis de col·laboració amb entitats públiques o privades, per delegació del conseller si és procedent, per al desenvolupament de les línies d'actuació del SERVEF.
- f) Ordenar i aprovar les resolucions necessàries per al desenvolupament de les actuacions del SERVEF, a proposta de cada òrgan competent; podrà delegar en els directors generals, els caps d'àrea i els directors territorials aquelles funcions o competències que es consideren necessàries.
- g) Atorgar l'homologació dels centres col·laboradors o associats per a la prestació de serveis de suport a les competències del SERVEF, previ informe del Consell de Direcció, així com la competència sobre els expedients de resolució, extinció o sanció de les activitats dels citats centres.
- h) Proposar i elevar al conseller d'Economia, Hisenda i Ocupació, si és procedent, les propostes d'ordres, en les matèries competencials del SERVEF.
- i) Resoldre els conflictes d'atribucions que sorgisquen entre diferents òrgans del SERVEF.
- j) Aprovar la disposició de despeses d'execució dels programes pressupostaris del SERVEF.
- k) Aprovar els actes de contractació d'obres, de subministraments i de serveis necessaris per al funcionament del SERVEF, així com l'arrendament o la cessió d'ús de locals afectes al SERVEF.
- l) Dirigir l'organització i el funcionament dels serveis i les unitats de gestió del SERVEF exercint la superior autoritat, la inspecció i el règim disciplinari del personal dependent del SERVEF.
- m) Elaborar l'avantprojecte de pressupostos i el pla d'actuacions anual del SERVEF perquè siga elevat al Consell General i al conseller d'Economia, Hisenda i Ocupació, així com la memòria anual.
- n) Resoldre en via administrativa els recursos que s'interposen contra qualsevol acte o resolució derivats del director del SERVEF, dels directors d'àrea i dels directors territorials. Els actes en què càpiga recurs d'alçada i no esgoten l'administrativa en el director/la directora, amb l'informe d'aquest, es resoldran davant del conseller competent en matèria d'ocupació.
- o) Proposar al Gabinet Jurídic de la Generalitat Valenciana la interposició o la compareixença en qualsevol acció judicial i els recursos que afecten els interessos generals derivats de l'àmbit competencial del SERVEF, podent exercir, prèvia habilitació expressa o genèrica, de manera directa, la citada funció, i a aquest efecte, conferir la representació processal oportuna.
- p) Resoldre els expedients d'aparellament i selecció d'ofertes i demandes d'ocupació.
- q) Nomenar i substituir el secretari del Consell General i del Consell Direcció del SERVEF, així com la resta de personal de lliure designació o de confiança de l'estructura administrativa.
- r) Aprovar l'organització i el funcionament intern de l'ente, així com la proposta de perfils dels llocs de treball, la seua classificació i la direcció de les unitats de gestió de la seua estructura, de manera coordinada i eficient.
- s) Potenciar la informatització i la introducció de noves tecnologies en el desenvolupament dels serveis i funcions del SERVEF, mitjançant la direcció, el control i la supervisió.
- t) Totes les funcions que siguen necessàries per a garantir el compliment i el desenvolupament dels fins i de les competències legals del SERVEF.

y que será designado por el Gobierno Valenciano, a propuesta del conseller competente en materia de empleo.

Le corresponden las siguientes competencias y funciones:

- a) Ostentar la representación legal del SERVEF
- b) Dirigir, coordinar, planificar y supervisar las actuaciones necesarias para el cumplimiento de los fines y de las funciones atribuidas al SERVEF.
- c) Proponer a los órganos colegiados la adopción de los acuerdos necesarios en las materias de sus competencias, así como ejecutar sus propios acuerdos.
- d) Ordenar la convocatoria y fijar el orden del día del Consejo de Dirección, y dirimir con su voto de calidad aquellas votaciones en las que exista empate.
- e) Suscribir los convenios de colaboración con entidades públicas o privadas, por delegación del conseller en su caso, para el desarrollo de las líneas de actuación del SERVEF.
- f) Ordenar y aprobar las resoluciones necesarias para el desarrollo de las actuaciones del SERVEF, a propuesta de cada órgano competente; podrá delegar en los directores generales, los jefes de área y los directores territoriales aquellas funciones o competencias que se consideren necesarias.
- g) Otorgar la homologación de los centros colaboradores o asociados para la prestación de servicios de apoyo a las competencias del SERVEF, previo informe del Consejo de Dirección, así como la competencia sobre los expedientes de resolución, extinción o sanción de las actividades de los citados centros.
- h) Proponer y elevar al conseller de Economía, Hacienda y Empleo, en su caso, las propuestas de órdenes, en las materias competenciales del SERVEF.
- i) Resolver los conflictos de atribuciones que surjan entre diferentes órganos del SERVEF.
- j) Aprobar la disposición de gastos de ejecución de los programas presupuestarios del SERVEF.
- k) Aprobar los actos de contratación de obras, suministros y servicios necesarios para el funcionamiento del SERVEF, así como el arrendamiento o cesión de uso de locales afectos al SERVEF.
- l) Dirigir la organización y el funcionamiento de los servicios y unidades de gestión del SERVEF ejerciendo la superior autoridad, inspección y régimen disciplinario del personal dependiente del SERVEF.
- m) Elaborar el anteproyecto de presupuestos y el plan de actuaciones anual del SERVEF para su elevación al Consejo General y al conseller de Economía, Hacienda y Empleo, así como la memoria anual.
- n) Resolver en vía administrativa los recursos que se interpongan contra cualesquiera actos o resoluciones derivados del director del SERVEF, de los directores de área y los directores territoriales. Contra los actos que quepa recurso de alzada y no se agote la administrativa en el director/la directora, con el informe del mismo, se resolverá ante el conseller competente en materia de empleo.
- o) Proponer al Gabinete Jurídico de la Generalitat Valenciana la interposición o la personación en cualesquiera acciones judiciales y recursos que afecten a los intereses generales derivados del ámbito competencial del SERVEF, pudiendo ejercer, previa habilitación expresa o genérica, de manera directa dicha función, y a tal efecto, conferir la representación procesal oportuna.
- p) Resolver los expedientes de emparejamiento y selección de ofertas y demandas de empleo.
- q) Nombrar y sustituir al secretario del Consejo General y del Consejo Dirección del SERVEF, así como al restante personal de libre designación o de confianza de la estructura administrativa.
- r) Aprobar la organización y el funcionamiento interno del ente, así como la propuesta de perfiles de los puestos de trabajo, su clasificación y la dirección de las unidades de gestión de su estructura, de manera coordinada y eficientemente.
- s) Potenciar la informatización y la introducción de nuevas tecnologías en el desarrollo de los servicios y funciones del SERVEF, a través de su dirección, control y supervisión.
- t) Cuantas funciones sean necesarias para garantizar el cumplimiento y desarrollo de los fines y competencias legales del SERVEF.

CAPITOL II

*De l'estructura administrativa de la Direcció***Article 14.** Estructura organitzativa i funcional de la Direcció

1. Al front de la Direcció del SERVEF estarà el director/la directora, de qui dependrà directament un gabinet tècnic, amb rang de direcció d'àrea, encarregat d'assistir tècnicament aquell i de la preparació d'estudis i estadístiques.

2. Depenen directament de la Direcció del SERVEF els següents serveis centrals:

- Unitats directives
 - la Direcció General d'Inserció Laboral,
 - la Direcció General de Formació i Qualificació Professional.

- Unitats administratives
 - l'Àrea de Gestió i Organització,
 - l'Àrea de Promoció d'Ocupació i Economia Social,
 - l'Àrea de Planificació i Avaluació de Centres.

Article 15. Del nivell directiu

Per al correcte exercici i desenvolupament de les seues competències, el SERVEF s'estructura en els següents òrgans directius:

- La Direcció,
- la Direcció General d'Inserció Laboral,
- la Direcció General de Formació i Qualificació Professional.

Al front de cada direcció general hi haurà un director/directora nomenat pel Consell, a proposta del conseller d'Economia, Hisenda i Ocupació, i les seues funcions s'exerciran en el marc de coordinació i supervisió que establisca el director/la directora del SERVEF en cada matèria d'actuació.

Article 16. De la Direcció General d'Inserció Laboral

1. A aquesta Direcció General li correspondrà l'exercici de les funcions de gestió i control en matèria d'intermediació en el mercat de treball, especialment la captació de les ofertes de treball i la promoció d'accions d'informació i orientació professional a favor dels desocupats. En els termes de col·laboració que es determinen, li correspondrà la cooperació en la gestió de les prestacions per desocupació que gestiona l'Institut Nacional d'Ocupació, en l'àmbit de la Comunitat Valenciana.

S'estructura en una Àrea d'Inserció Laboral, la qual s'estructura en dos serveis:

- Servei de Gestió de la Intermediació Laboral,
- Servei de Gestió de Programes.

2. Servei de Gestió de la Intermediació Laboral, en el qual s'enquadren les funcions relacionades amb les següents matèries:

a) Gestió de la intermediació laboral, amb la potenciació tant dels mètodes de classificació de demandants d'ocupació com de la captació i gestió de les ofertes d'ocupació. Així mateix, gestionarà l'activitat de la Xarxa Eures.

b) Col·laboració en l'elaboració d'estadístiques per al seguiment de les ofertes d'ocupació i de les ocupacions en coordinació amb els altres ens o organismes.

c) Gestió de les activitats sobre inscripció de demandants d'ocupació i registre de contractes.

d) Gestió dels programes i de les actuacions que calga desenvolupar en matèria d'orientació laboral i assistència a l'autoocupació, incloent-hi l'elaboració d'objectius i la gestió econòmica i pressupostària.

e) Així mateix, gestionarà qualsevol altre programa que desenvolupe l'administració de l'estat i que afecte la Comunitat Valenciana i li siga atribuït en relació amb les accions d'intermediació i orientació laboral.

f) Estudi dels itineraris d'inserció laboral per a desocupats i de les accions i serveis a desocupats o demandants d'ocupació.

3. Servei de Gestió de Programes, en el qual s'enquadren les funcions relacionades amb les següents matèries:

a) Gestió dels programes de suport a la intermediació laboral desenvolupats per entitats externes i finançats directament amb

CAPITULO II

*De la estructura administrativa de la Dirección***Artículo 14.** Estructura organizativa y funcional de la Dirección

1. Al frente de la Dirección del SERVEF estará el director/la directora, de quien dependerá directamente un gabinete técnico, con rango de jefatura de área, encargado de asistir técnicamente al director/la directora y de la preparación de estudios y estadísticas.

2. Dependen directamente de la Dirección del SERVEF los siguientes servicios centrales:

- Unidades directivas
 - la Dirección General de Inserción Laboral,
 - la Dirección General de Formación y Cualificación Profesional.

- Unidades administrativas
 - el Área de Gestión y Organización,
 - el Área de Promoción de Empleo y Economía Social,
 - el Área de Planificación y Evaluación de Centros.

Artículo 15. Del nivel directivo

Para el correcto ejercicio y desarrollo de sus competencias, el SERVEF se estructura en los siguientes órganos directivos:

- la Dirección,
- la Dirección General de Inserción Laboral,
- la Dirección General de Formación y Cualificación Profesional.

Al frente de cada dirección general habrá un director/directora nombrado por el Consell, a propuesta del conseller de Economía, Hacienda y Empleo, y sus funciones se ejercerán en el marco de coordinación y supervisión que establezca el director/la directora del SERVEF en cada materia de actuación.

Artículo 16. De la Dirección General de Inserción Laboral

1. A ésta Dirección General le corresponderá el ejercicio de las funciones de gestión y control en materia de intermediación en el mercado de trabajo, especialmente la captación de las ofertas de trabajo y la promoción de acciones de información y orientación profesional a favor de los desempleados; en los términos de colaboración que se determinen, le corresponderá la cooperación en la gestión de las prestaciones por desempleo que gestiona el Instituto Nacional de Empleo, en el ámbito de la Comunidad Valenciana.

Se estructura en un Área de Inserción laboral, la cual se estructura en dos servicios:

- Servicio de Gestión de la Intermediación Laboral,
- Servicio de Gestión de Programas.

2. Servicio de Gestión de la Intermediación Laboral, en el que se encuadran las funciones relacionadas con las siguientes materias:

a) Gestión de la intermediación laboral, con la potenciació tanto de los métodos de clasificación de demandantes de empleo, como de la captación y gestión de las ofertas de empleo. Asimismo, gestionará la actividad de la Red Eures.

b) Colaboración en la elaboración de estadísticas para el seguimiento de las ofertas de empleo y de las ocupaciones en coordinación con los demás entes u organismos.

c) Gestión de las actividades sobre inscripción de demandantes de empleo y registro de contratos.

d) Gestión de los programas y actuaciones que haya que desarrollar en materia de orientación laboral y asistencia al autoempleo, incluyendo la elaboración de objetivos y la gestión económica y presupuestaria.

e) Asimismo, gestionará cualquier otro programa que desarrolle la administración del estado y que afecte a la Comunidad Valenciana y le sea atribuido en relación con las acciones de intermediación y orientación laboral.

f) Estudio de los itinerarios de inserción laboral para desempleados y de las acciones y servicios a desempleados o demandantes de empleo.

3. Servicio de Gestión de Programas, en el que se encuadran las funciones relacionadas con las siguientes materias:

a) Gestión de los programas de apoyo a la intermediación laboral desarrollados por entidades externas y financiados directamente

fons propis o comunitaris per la Generalitat Valenciana, i la gestió econòmica i pressupostària en coordinació amb l'Àrea de Planificació i Avaluació de Centres.

b) Autorització i control de les agències de col·locació sense fins de lucre.

c) Atendre les reclamacions, les queixes i els suggeriments de les persones usuàries del SERVEF en matèria d'intermediació i orientació laboral.

d) Gestió d'accessos d'usuaris a l'aplicació informàtica, en coordinació amb el Servei d'Informàtica i l'Àrea de Planificació i Avaluació de Centres, en matèries d'intermediació i orientació laboral.

e) Elaboració d'informes i preparació d'expedients de recursos administratius i de procediments d'ofici.

f) Així mateix, gestió de qualsevol altra tasca que li siga atribuïda en relació amb les actuacions de programes propis o d'assumptes generals.

Article 17. De la Direcció General de Formació i Qualificació Professional

A aquesta Direcció General li correspondrà el desenvolupament i l'execució del Pla Nacional de Formació i Inserció Professional en l'àmbit de la Comunitat Valenciana, així com la gestió dels programes adreçats a millorar la qualificació professional dels treballadors i les treballadores i els programes concertats amb la iniciativa pública o social que tinga per finalitat específica la Formació Professional Ocupacional o Contínua. Així mateix, li correspon la gestió i el control dels programes nacionals d'Escoles Taller, Cases d'ofici i Tallers d'Ocupació.

S'estructura en una Àrea de Formació i Qualificació Professional, que es compon de tres serveis:

- Servei de Planificació i Ordenació,
- Servei de Gestió Econòmica de Formació,
- Servei de Projectes de Formació.

1. Servei de Planificació i Ordenació, al qual li corresponen les següents funcions:

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.

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

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

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

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

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

h) Establiment de mesures adreçades a la inserció de l'alumnat d'accions de Formació Professional Ocupacional.

i) Establiment i gestió d'un sistema d'informació a les persones usuàries sobre la programació de cursos de Formació Professional Ocupacional i Contínua.

2. Servei de Gestió Econòmica de Formació, al qual li corresponen les següents funcions:

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

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

3. Servei de Projectes de Formació, al qual li corresponen les següents funcions:

con fondos propios o comunitarios por la Generalitat Valenciana, y la gestión económica y presupuestaria en coordinación con el Área de Planificación y Evaluación de Centros.

b) Autorización y control de las agencias de colocación sin fines de lucro.

c) Atenderá las reclamaciones, quejas y sugerencias de los usuarios del SERVEF en materia de intermediación y orientación laboral.

d) Gestión de accesos de usuarios a la aplicación informática, en coordinación con el Servicio de Informática y el Área de Planificación y Evaluación de Centros, en materias de intermediación y orientación laboral.

e) Elaboración de informes y preparación de expedientes de recursos administrativos y procedimientos de oficio.

f) Asimismo, gestionará cualquier otra tarea que le sea atribuida en relación con las actuaciones de programas propios o de asuntos generales.

Artículo 17. De la Dirección General de Formación y Cualificación Profesional

A ésta Dirección General le corresponderá el desarrollo y ejecución del Plan Nacional de Formación e Inserción Profesional en el ámbito de la Comunidad Valenciana, así como la gestión de los programas dirigidos a mejorar la cualificación profesional de los trabajadores y los programas concertados con la iniciativa pública o social que tenga por finalidad específica la Formación Profesional Ocupacional o Continua. Asimismo, le corresponde la gestión y control de los programas nacionales de Escuelas Taller, Casas de oficio y Talleres de Empleo.

Se estructura en un Área de Formación y Cualificación Profesional, que se compone de tres servicios:

- Servicio de Planificación y Ordenación,
- Servicio de Gestión Económica de Formación,
- Servicio de Proyectos de Formación.

1. Servicio de Planificación y Ordenación, al que le corresponden las siguientes funciones:

a) Planificación de la Formación Profesional Ocupacional y Continua.

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

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

d) Preparación de propuestas de disposiciones normativas y convenios de colaboración en materia de Formación Profesional Ocupacional y Continua.

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

f) Estudio de criterios para la evaluación de las acciones de Formación Profesional Ocupacional y Continua.

g) Elaboración de informes y propuestas de resolución relativas a los recursos ordinarios 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 Continua.

2. Servicio de Gestión Económica de Formación, al que le corresponden las siguientes funciones:

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

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

3. Servicio de Proyectos de Formación, al cual le corresponden las siguientes funciones:

- a) Gestió de les accions formatives que calga realitzar a centres propis així com la gestió logística, els recursos humans i materials, els inventaris i els nous projectes.
- b) Programació, gestió econòmica i pressupostària, control administratiu i inspecció tècnica de les accions formatives de Formació Professional Ocupacional i Contínua impartides amb mitjans propis.
- c) Gestió i control dels programes d'Escoles Taller, Tallers d'Ocupació i Cases d'Ofici.

Article 18. Àrea de Gestió i Organització

A l'Àrea de Gestió i Organització se li assignen les funcions de prestar suport i assistència tècnica, de manera horitzontal, a totes les unitats administratives del SERVEF, inclosos els serveis territorials.

S'estructura en els següents serveis:

- el Servei de Contractació i Gestió Administrativa,
- el Servei de Gestió de Personal,
- el Servei de Programació i Gestió Econòmica,
- el Servei d'Informàtica,
- el Servei d'Organització i Informació,
- el Servei de Projectes d'Arquitectura.

1. Servei de Contractació i Gestió Administrativa, el qual exercirà les següents funcions:

- a) Coordinació de les unitats de registre de documents del SERVEF i gestió del registre general.
- b) Tramitació i seguiment de l'execució dels expedients de contractació de l'àmbit d'actuació del SERVEF.
- c) Gestió patrimonial dels béns mobles i immobles i manteniment de l'inventari del SERVEF.
- d) Gestió i conservació de l'arxiu general del SERVEF.
- e) Realització de totes les actuacions referents als arrendaments de béns immobles.
- f) Gestió dels assumptes generals: règim interior, manteniment d'instal·lacions i semblants.

2. Servei de Gestió de Personal

- a) Gestió dels recursos humans del SERVEF.
- 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 del SERVEF.
- 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) Gestió i coordinació dels plans de formació de personal que realitza l'IVAP i la Direcció General de Telecomunicacions i Modernització.

3. Servei de Programació i Gestió Econòmica, el qual exercirà les següents funcions:

- a) Control i seguiment de l'execució pressupostària i les seues modificacions, així com la gestió de les despeses i dels ingressos.
- b) Elaboració de l'avantprojecte de pressupost del SERVEF.
- c) Supervisió de l'activitat de gestió economicopressupostària que realitzen unes altres unitats del SERVEF.
- d) Elaboració de la informació economicopressupostària necessària per a la gestió de les distintes unitats administratives
- e) Informació dels avantprojectes de llei, dels projectes de disposicions generals o dels convenis, que tinguen una repercussió en el pressupost del SERVEF.

4. Servei d'Informàtica, que exercirà les següents funcions:

- a) Direcció i impuls de la informatització dels serveis del SERVEF.
- b) Gestió de plans de formació en matèria informàtica del SERVEF, en col·laboració amb el Servei de Gestió de Personal.
- c) Direcció, control i supervisió de les instal·lacions informàtiques que es porten a terme, així com el manteniment i el seguiment posteriors.
- d) Gestionar les bases de dades, les xarxes i els sistemes informàtics operatius del SERVEF.

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

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

c) Gestión y control de los programas de Escuela-Taller, Talleres de Empleo y Casas de Oficio.

Artículo 18. Área de Gestión y Organización

Al Área de Gestión y Organización se le asignan las funciones de prestar apoyo y asistencia técnica, de manera horizontal, a todas las unidades administrativas del SERVEF, incluidos los servicios territoriales.

Se estructura en los siguientes servicios:

- el Servicio de Contratación y Gestión Administrativa,
- el Servicio de Gestión de Personal,
- el Servicio de Programación y Gestión Económica,
- el Servicio de Informática,
- el Servicio de Organización e Información,
- el Servicio de Proyectos de Arquitectura.

1. Servicio de Contratación y Gestión Administrativa, el cual desempeñará las siguientes funciones:

- a) Coordinación de las unidades de registro de documentos del SERVEF y gestión del registro general.
- b) Tramitación y seguimiento de la ejecución de los expedientes de contratación del ámbito de actuación del SERVEF.
- c) Gestión patrimonial de los bienes muebles e inmuebles y mantenimiento del inventario del SERVEF.
- d) Gestión y conservación del archivo general del SERVEF.
- e) Realización de todas las actuaciones referentes a los arrendamientos de bienes inmuebles.
- f) Gestionar los asuntos generales: régimen interior, mantenimiento de instalaciones y similares.

2. Servicio de Gestión de Personal

- a) Gestión de los recursos humanos del SERVEF.
- 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 del SERVEF.
- 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) Gestionar y coordinar los planes de formación de personal que desarrolla el IVAP y la Dirección General de Telecomunicaciones y Modernización.

3. Servicio de Programación y Gestión Económica, el cual desempeñará 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 del SERVEF.
- c) Supervisión de la actividad de gestión económico-presupuestaria que realicen otras unidades del SERVEF.
- d) Elaboración de la información económico-presupuestaria precisa para la gestión de las distintas unidades administrativas
- e) Informar los anteproyectos de ley, proyectos de disposiciones generales o convenios, que tengan una repercusión en el presupuesto del SERVEF.

4. Servicio de Informática, que desempeñará las siguientes funciones:

- a) Dirección e impulso de la informatización de los servicios del SERVEF.
- b) Gestión de planes de formación en materia informática del SERVEF, en colaboración con el Servicio de Gestión de Personal.
- c) Dirección, control y supervisión de las instalaciones informáticas que se lleven a término, así como su mantenimiento y seguimiento posterior.
- d) Gestionar las bases de datos, redes y sistemas informáticos operativos del SERVEF.

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

5. Servei d'Organització i Informació, que tindrà les següents funcions:

a) Estudi dels processos, les estructures i els mètodes de treball de les distintes dependències del SERVEF, així com l'elaboració de propostes d'organització i de modernització d'aquelles.

b) Racionalització dels procediments administratius i implantació de sistemes d'homologació de documents i normalització d'expedients.

c) Elaboració, gestió i coordinació de la informació, les publicacions i la imatge corporativa del SERVEF.

d) Implantació, en col·laboració amb el Servei d'Informàtica, de procediments automatitzats de gestió.

6. Servei de Projectes d'Arquitectura, que realitzarà les següents funcions:

a) Planificació de la realització de projectes d'obra dels centres propis.

b) Realització de la supervisió i la direcció tècnica de les obres.

c) Realització dels informes de supervisió de les obres o dels projectes dels centres col·laboradors i associats en l'expedient d'homologació.

d) Avaluació i informe tècnic de necessitats d'inversió o millora dels immobles del SERVEF.

Article 19. Àrea de Promoció d'Ocupació i Economia Social

L'Àrea de Promoció d'Ocupació i Economia Social s'estructura en les següents unitats:

- Servei de Foment d'Ocupació,
- Servei d'Economia Social i Autoocupació.

1. El Servei de Promoció d'Ocupació, en el qual se enquaden les funcions relacionades amb les següents matèries:

a) Gestió de l'actuació del SERVEF en matèria d'ocupació i desenvolupament de la col·laboració amb l'administració de l'estat.

b) Promoció i execució dels programes de Foment d'Ocupació Estable.

c) Desenvolupament de les activitats de foment de l'ocupació en col·laboració amb les corporacions locals.

d) Ordenació de l'actuació de la Inspecció de Treball en les matèries de la seua competència i dins de les línies d'actuació conjunta marcada pels convenis suscrits a l'efecte amb el Ministeri de Treball i Assumptes Socials.

e) Desenvolupament de programes d'Ajuda d'Ocupació a Nous Jaciments d'Ocupació.

f) Gestió dels programes d'Ajuda a la Dona i els adreçats a majors de 45 anys.

g) Gestió dels programes de Reordenació de Jornada Laboral.

h) Gestió dels programes de Foment de l'Ocupació a les Persones Discapacitades.

2. El Servei de Programes d'Economia Social i Autoocupació, que exercirà les següents funcions:

a) Promoció i foment de l'economia social.

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

c) Exercici de les competències en matèria d'assessorament i gestió de les ajudes a les empreses i a entitats d'economia social.

d) Prestació del suport administratiu i de l'assistència tècnica necessària al Consell Valencià de Cooperativisme i a les entitats públiques en matèria de cooperativisme.

e) Promoció i execució dels programes de creació d'activitats independents de suport de l'autoocupació i de les empreses innovadores qualificades com a Iniciativa més Ocupació (I + E).

Article 20. Àrea de Planificació i Avaluació de Centres

L'Àrea de Planificació i Avaluació de Centres, sota la dependència del director/la directora, serà l'encarregada, en col·laboració i coordinació amb les direccions generals i territorials,

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

5. Servicio de Organización e Información, que desarrollará las siguientes funciones:

a) Estudio de los procesos, estructuras y métodos de trabajo de las distintas dependencias del SERVEF, así como la elaboración de propuestas de organización y modernización de los mismos.

b) Racionalización de los procedimientos administrativos e implantación de sistemas de homologación de documentos y normalización de expedientes.

c) Elaboración, gestión y coordinación de la información, publicaciones e imagen corporativa del SERVEF.

d) Implantación, en colaboración con el Servicio de Informática, de procedimientos automatizados de gestión.

6. Servicio de Proyectos de Arquitectura, que desarrollará las siguientes funciones:

a) Planificar la realización de proyectos de obra de los centros propios.

b) Realizar la supervisión y la dirección técnica de las obras.

c) Realizar los informes de supervisión de las obras o proyectos de los centros colaboradores y asociados en el expediente de homologación.

d) Evaluación e informe técnico de necesidades de inversión o mejora de los inmuebles del SERVEF.

Artículo 19. Área de Promoción de Empleo y Economía Social

El Área de Promoción de Empleo y Economía Social se estructura en las siguientes unidades:

- Servicio de Fomento de Empleo,
- Servicio de Economía Social y Autoempleo.

1. El Servicio de Promoción de Empleo, en el que se encuadran las funciones relacionadas con las siguientes materias:

a) Gestionar la actuación del SERVEF en materia de empleo y desarrollar la colaboración con la administración del estado en la misma.

b) Promover y ejecutar los programas de Fomento de Empleo Estable.

c) Desarrollo de las actividades de fomento del empleo en colaboración con las corporaciones locales.

d) Ordenar la actuación de la Inspección de Trabajo en las materias de su competencia y dentro de las líneas de actuación conjunta marcada por los convenios suscritos al efecto con el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales.

e) Desarrollo de programas de Ayuda de Empleo a Nuevos Yacimientos de Empleo.

f) Gestión de los programas de Ayuda a la Mujer y los dirigidos a mayores de 45 años.

g) Gestión de los programas de Reordenación de Jornada Laboral.

h) Gestión de los programas de Fomento del Empleo a las Personas Discapacitadas.

2. El Servicio de Programas de Economía Social y Autoempleo, que desempeñará las siguientes funciones:

a) Promover y fomentar la economía social.

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

c) Ejercicio de las competencias en materia de asesoramiento y gestión de las ayudas a las empresas y a entidades de economía social.

d) Prestación del soporte administrativo y asistencia técnica necesaria al Consejo Valenciano de Cooperativismo y a las entidades públicas en materia de cooperativismo.

e) Promoción y ejecución de los programas de creación de actividades independientes de apoyo del autoempleo y de las empresas innovadoras calificadas como Iniciativa más Empleo (I + E).

Artículo 20. Área de Planificación y Evaluación de Centros

El Área de Planificación y Evaluación de Centros, bajo la dependencia del director/la directora, será la encargada, en colaboración y coordinación con las direcciones generales y territoriales,

de la supervisió, la coordinació, el control i l'avaluació de la gestió dels centres i dels programes.

De l'Àrea de Planificació i Avaluació de Centres dependran les següents unitats:

- Servei d'Avaluació i Control de Centres Associats i Col·laboradors,

- Servei de Planificació i Inspecció de Centres Propis.

1. Servei d'Avaluació i Control de Centres Associats i Col·laboradors, que realitzarà les següents funcions:

a) Estudi, avaluació i control de la gestió dels programes d'actuació del SERVEF als centres col·laboradors i associats.

b) Preparació dels expedients d'homologació dels centres col·laboradors i associats, així com dels expedients de sanció, d'extinció o de resolució de l'activitat dels centres.

c) Inspecció i supervisió de l'activitat dels centres col·laboradors i associats.

2. Servei de Planificació i Inspecció de Centres Propis, que exercirà les següents funcions:

a) Proposició de les mesures i dels actes necessaris dels processos de selecció d'ofertes i demandes d'ocupació, així com l'orientació i la formació professional als centres propis.

b) Implantació, proposta de resolució i supervisió de sistemes de selecció i aparellament d'ofertes i demandes.

c) Inspecció i supervisió de la gestió dels centres propis d'ocupació i formació.

d) Planificació de les mesures tècniques, informàtiques i la resta d'infraestructures per a la implantació del model de gestió del SERVEF als centres propis.

e) Proposta de disposicions generals i normes concretes, i tramitació en l'àrea de la seua actuació.

Article 21. Servei Jurídic

El Servei Jurídic, amb rang d'àrea, depén orgànicament i funcionalment del Gabinet Jurídic de la Generalitat Valenciana, de conformitat amb el que disposa el Decret 27/01, de 30 de gener, del Govern Valencià, i realitzarà les funcions que s'hi indiquen i que afecten les matèries competència del SERVEF, amb independència de l'Àrea Jurídica de la Conselleria, i que, entre altres, són:

a) Assessorament jurídic als òrgans directius del SERVEF.

b) Informe jurídic dels convenis que subscriba el SERVEF.

c) Informe jurídic dels recursos administratius que hagen de resoldre els òrgans directius del SERVEF.

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 què siga preceptiu per la normativa aplicable a aquells, o en els que es crega necessari per l'òrgan directiu competent.

g) Representació i defensa en judici en assumptes propis del SERVEF, prèvia habilitació pel Gabinet Jurídic de la Generalitat Valenciana.

h) Informe i, si és procedent, elaboració d'avantprojectes legislatius i de disposicions de caràcter general.

i) Compilació de disposicions vigents i propostes de refosa i de 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, amb generació de les oportunes recopilacions normatives sectorials.

Article 22. Direccions territorials

Territorialment, la Direcció del SERVEF s'estructura en Serveis Centrals i Serveis Territorials. Els Serveis Centrals tenen competència sobre tot el territori de la Comunitat Valenciana; els Ser-

de la supervisió, coordinació, control y evaluación de la gestión de los centros y programas.

Del Área de Planificación y Evaluación de Centros dependerán las siguientes unidades:

- Servicio de Evaluación y Control de Centros Asociados y Colaboradores,

- Servicio de Planificación e Inspección de Centros Propios.

1. Servicio de Evaluación y Control de Centros Asociados y Colaboradores, que desarrollará las siguientes funciones:

a) Estudio, evaluación y control de la gestión de los programas de actuación del SERVEF en los centros colaboradores y asociados.

b) Preparación de los expedientes de homologación de los centros colaboradores y asociados, así como los expedientes de sanción, extinción o resolución de la actividad de los centros.

c) Inspección y supervisión de la actividad de los centros colaboradores y asociados.

2. Servicio de Planificación e Inspección de Centros Propios, que desempeñará las siguientes funciones:

a) Proponer las medidas y los actos necesarios de los procesos de selección de ofertas y demandas de empleo, así como la orientación y formación profesional en los centros propios.

b) Implantación, propuesta de resolución y supervisión de sistemas de selección y emparejamiento de ofertas y demandas.

c) Selección y supervisión de la gestión de los centros propios de empleo y formación.

d) Planificar las medidas técnicas, informáticas y demás infraestructuras para la implantación del modelo de gestión del SERVEF en los centros propios.

e) Propuesta de disposiciones generales y normas concretas, y tramitación, en el área de su actuación.

Artículo 21. Servicio Jurídico

El Servicio Jurídico, con rango de área, depende orgánica y funcionalmente del Gabinete Jurídico de la Generalitat Valenciana, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 27/2001, de 30 de enero, del Gobierno Valenciano, y desarrollará las funciones encomendadas en el mismo que afectan a las materias competencia del SERVEF, con independencia del Área Jurídica de la Conselleria, y que, entre otras, son:

a) Asesoramiento jurídico a los órganos directivos del SERVEF.

b) Informe jurídico de los convenios que celebre el SERVEF.

c) Informe jurídico de los recursos administrativos que deban resolver los órganos directivos del SERVEF.

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 del SERVEF, previa habilitación por el Gabinete Jurídico de la Generalitat Valenciana.

h) Informe y, en su caso, elaboración de anteproyectos legislativos y disposiciones de carácter general.

i) Compilación 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, con generación de las oportunas recopilaciones normativas sectoriales.

Artículo 22. Direcciones territoriales

Territorialmente, la Dirección del SERVEF se estructura en Servicios Centrales y servicios territoriales. Los Servicios Centrales tienen competencia sobre todo el territorio de la Comunidad Valen-

veis Territorials, d'àmbit provincial, exerceixen les competències que legalment tinguen atribuïdes.

Els Serveis Territorials, com a expressió organitzativa del principi de desconcentració, depenen orgànicament del director/la directora del SERVEF, i funcionalment d'aquest i de cada direcció general en les matèries de les seues respectives competències.

Al front de les direccions territorials hi estarà el director/la directora territorial d'Ocupació, amb nivell de cap d'àrea, la dependència orgànica i funcional de les quals serà directa del director/la directora del SERVEF, i s'estructuren en els següents serveis:

1. Servei Territorial de Formació Professional, al qual corresponen les següents funcions:

a) Gestió administrativa d'accions formatives que calga realitzar mitjançant centres propis i col·laboradors.

b) Control de les accions formatives i 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.

d) Comprovació de la professionalitat que calga desenvolupar mitjançant els centres propis i els col·laboradors.

2. Al Servei Territorial de Foment li correspondrà l'exercici de les següents funcions:

a) Gestió administrativa dels programes de Foment d'Ocupació i de l'Economia Social.

3. Al Servei d'Inserció i Orientació Laboral li correspondran les següents funcions:

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

b) El seguiment i la gestió administrativa dels programes d'Informació i Orientació Laboral.

4. Servei de Gestió Administrativa, al qual corresponen les següents funcions:

a) La coordinació i la gestió administrativa, pressupostària i de personal de la direcció territorial i dels centres propis.

b) La coordinació, el seguiment i la supervisió de les actuacions de la xarxa de centres propis i col·laboradors.

TÍTOL III

Règim econòmic i pressupostari

CAPÍTOL I

Règim econòmic

Article 23. Recursos econòmics

Per al correcte funcionament dels seus fins i competències, el SERVEF disposarà dels següents recursos econòmics:

a) Les dotacions econòmiques que se li assignen en els pressupostos de la Generalitat Valenciana.

b) Els béns i drets que se li adscriuen en virtut de conveni.

c) Els crèdits, préstecs i emprèstits, i altres operacions de tresoreria que pugua concertar.

d) Els productes i rendes dels seus béns i drets.

e) Les subvencions, donacions, herències i llegats, i qualsevol altra aportació voluntària d'entitats o organismes públics i privats.

f) Els crèdits pressupostaris que es transferisquen conjuntament amb serveis procedents d'unes altres administracions públiques o mitjançant comanda de gestió.

g) Qualsevol altre recurs que pugua percebre o que se li pugua atribuir.

Tot això de conformitat amb el que disposa l'article 9 de la Llei 3/2000, de 17 d'abril.

Article 24. Del patrimoni

Constitueixen el patrimoni del SERVEF tots aquells immobles afectes a les funcions i competències d'aquest.

Així mateix, li pertanyeran els béns mobles i la resta de drets afectes als serveis i competències que exercirà el SERVEF, o que es puguen incorporar en virtut de cessió per la Conselleria d'Economia, Hisenda i Ocupació.

ciana; los servicios territoriales, de ámbito provincial, ejercen las competencias que legalmente tengan atribuidas.

Los servicios territoriales, como expresión organizativa del principio de desconcentración, dependen orgánicamente del director/la directora del SERVEF, y funcionalmente del mismo y de cada dirección general en las materias de sus respectivas competencias.

Al frente de las direcciones territoriales estará el director/la directora territorial de Empleo, con nivel de jefe de área, cuya dependencia orgánica y funcional será directa del director/la directora del SERVEF, y se estructuran en los siguientes servicios:

1. Servicio Territorial de Formación Profesional, al que le corresponden las siguientes funciones:

a) Gestión administrativa de acciones formativas que haya que desarrollar mediante centros propios y colaboradores.

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.

d) La comprobación de la profesionalidad que haya que desarrollar mediante los centros propios y los colaboradores.

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

a) Gestión administrativa de los programas de Fomento de Empleo y de la Economía Social.

3. Al Servicio de Inserción y Orientación Laboral le correspondrán las siguientes funciones:

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

b) El seguimiento y la gestión administrativa de los programas de Información y Orientación Laboral.

4. Servicio de Gestión Administrativa, al que le corresponden las siguientes funciones:

a) La coordinación y gestión administrativa, presupuestaria y de personal de la dirección territorial y de los centros propios.

b) La coordinación, el seguimiento y la supervisión de las actuaciones de la red de centros propios y colaboradores.

TÍTULO III

Régimen económico y presupuestario

CAPÍTULO I

Régimen económico

Artículo 23. Recursos económicos

Para el correcto funcionamiento de sus fines y competencias, el SERVEF dispondrá de los siguientes recursos económicos:

a) Las dotaciones económicas que se le asignen en los presupuestos de la Generalitat Valenciana.

b) Los bienes y derechos que se le adscriban en virtud de convenio.

c) Los créditos, prestamos y empréstitos, y otras operaciones de tesorería que pueda concertar.

d) Los productos y rentas de sus bienes y derechos.

e) Las subvenciones, donaciones, herencias y legados, y cualquier otra aportación voluntaria de entidades u organismos públicos y privados.

f) Los créditos presupuestarios que se transfieran conjuntamente con servicios procedentes de otras administraciones públicas o a través de encomienda de gestión.

g) Cualesquiera otros recursos que pueda percibir o atribuírsele.

Todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 3/2000, de 17 de abril.

Artículo 24. Del patrimonio

Constituye el patrimonio del SERVEF todos aquellos inmuebles afectos a las funciones y competencias del mismo.

Así mismo, le pertenecerán los bienes muebles y demás derechos afectos a los servicios y competencias que desempeñará el SERVEF, o que se puedan incorporar en virtud de cesión por la Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo.

Formaran part del seu patrimoni aquells béns i drets que se li puguen aportar en virtut d'un conveni de col·laboració o de qualsevol altre títol legal en forma d'arrendament, propietat o cessió d'ús.

El SERVEF podrà concertar qualsevol concessió administrativa sobre qualsevol bé immoble del seu propi patrimoni, tot garantint la seua finalitat de servei públic.

CAPITOL II Règim pressupostari

Article 25. De la gestió econòmica i pressupostària

1. L'estructura, el procediment d'elaboració, l'execució i la liquidació del pressupost del SERVEF, es regiran per la Llei d'Hisenda Pública de la Generalitat, així com per les disposicions legals vigents en matèria pressupostària.

2. Les modificacions pressupostàries seran tramitades i resoltes pel director/la directora del SERVEF, llevat que per la seua naturalesa o quantia requiriscuen acord de qualsevol altre òrgan de la Conselleria d'Economia, Hisenda i Ocupació, o si és procedent, del Govern Valencià.

Article 26. Règim pressupostari

Els fons propis destinats a ajudes o subvencions gestionades pel SERVEF podran tenir caràcter plurianual, i les seues bestretes eximides de prestació de garantia com a excepció expressa al règim general de la Llei d'Hisenda Pública de la Generalitat Valenciana, sempre que la Conselleria d'Economia, Hisenda i Ocupació haja informat, amb caràcter previ i vinculant, els actes jurídics que donen suport a aquestes mesures. Tot això, de conformitat amb el que disposa l'article 11 de la Llei 3/2000, de 17 d'abril.

Article 27. Funció interventora

Al SERVEF se li habilitarà una intervenció delegada que exercirà les funcions d'intervenció, control i fiscalització de les seues despeses i ingressos, d'acord amb les directrius i normes de la Intervenció General de la Generalitat Valenciana.

TÍTOL IV Personal del SERVEF

CAPITOL I Del personal

Article 28. Del règim jurídic del personal

1. Constitueix el personal amb destinació en el SERVEF:

a) El personal funcionari i laboral procedent de l'estructura orgànica i funcional de la Sotssecretaria d'Ocupació i de les direccions generals d'Intermediació Laboral, Formació i Inserció Professional i Foment d'Ocupació, així com de les direccions territorials i el personal integrat en l'estructura de la Secretaria General de la Conselleria d'Economia, Hisenda i Ocupació procedent de l'extinta Conselleria d'Ocupació.

b) El personal que s'incorpore al SERVEF d'acord amb el procediment d'assignació de llocs, segons la legislació vigent en matèria de Funció Pública.

c) El personal que se li puga assignar en virtut de transferències de funcions i serveis procedents d'una altra administració pública.

2. El personal laboral de caràcter fix que en el moment de la integració estiga exercint un lloc de treball classificat de naturalesa funcional en virtut de resolució o disposició reglamentària, podrà adquirir la condició de funcionari de carrera de la Generalitat Valenciana mitjançant la prèvia convocatòria i superació de les proves selectives realitzades per l'òrgan competent en matèria de Funció Pública, en les quals es garantiscuen els principis d'igualtat, mèrit i capacitat, de conformitat amb el que preveu la legislació vigent, mitjançant un procés d'avaluació continuada i proves finals.

Formarán parte de su patrimonio aquellos bienes y derechos que se le puedan aportar en virtud de un convenio de colaboración o de cualquier otro título legal en forma de arrendamiento, propiedad o cesión de uso.

El SERVEF podrá concertar cualquier concesión administrativa sobre cualesquiera bienes inmuebles de su propio patrimonio, garantizando su finalidad de servicio público.

CAPITULO II Régimen presupuestario

Artículo 25. De la gestión económica y presupuestaria

1. La estructura, procedimiento de elaboración, ejecución y liquidación del presupuesto del SERVEF, se regiran por la Ley de Hacienda Pública de la Generalitat, así como por las disposiciones legales vigentes en materia presupuestaria.

2. Las modificaciones presupuestarias serán tramitadas y resueltas por el director/la directora del SERVEF, salvo que por su naturaleza o cuantía requieran acuerdo de cualquier otro órgano de la Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo, o en su caso, del Gobierno Valenciano.

Artículo 26. Régimen presupuestario

Los fondos propios destinados a ayudas o subvenciones gestionadas por el SERVEF podrán tener carácter plurianual, y sus anticipos eximidos de prestación de garantía como excepción expresa al régimen general de la Ley de Hacienda Pública de la Generalitat Valenciana, siempre que la Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo haya informado, con carácter previo y vinculante, los actos jurídicos que den soporte a tales medidas. Todo ello, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 3/2000, de 17 de abril.

Artículo 27. Función interventora

Al SERVEF se le habilitará una intervención delegada que ejercerá las funciones de intervención, control y fiscalización de sus gastos e ingresos, de acuerdo con las directrices y normas de la Intervención General de la Generalitat Valenciana.

TÍTULO IV Personal del SERVEF

CAPITULO I Del personal

Artículo 28. Del régimen jurídico del personal

1. Constituye el personal con destino en el SERVEF:

a) El personal funcionario y laboral procedente de la estructura orgánica y funcional de la Subsecretaría de Empleo y de las direcciones generales de Intermediación Laboral, Formación e Inserción Profesional y Fomento de Empleo, así como las direcciones territoriales y el personal integrado en la estructura de la Secretaría General de la Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo procedente de la extinta Conselleria de Empleo.

b) El personal que se incorpore al SERVEF conforme al procedimiento de asignación de puestos, según la legislación vigente en materia de Función Pública.

c) El personal que se le pueda asignar en virtud de transferencias de funciones y servicios procedentes de otra administración pública.

2. El personal laboral de carácter fijo que en el momento de la integración esté desempeñando un puesto de trabajo clasificado de naturaleza funcional en virtud de resolución o disposición reglamentaria, podrá adquirir la condición de funcionario de carrera de la Generalitat Valenciana mediante la previa convocatoria y superación de las pruebas selectivas realizadas por el órgano competente en materia de Función Pública, en el que se garanticen los principios de igualdad, mérito y capacidad, de conformidad con lo previsto en la legislación vigente, mediante un proceso de evaluación continuada y pruebas finales.

3. A tot el personal del SERVEF se li aplicarà la legislació vigent en matèria de Funció Pública, així com aquelles altres normes, convenis o acords aplicables, en virtut de la naturalesa jurídica corresponent.

Article 29. Sobre la gestió de personal

La gestió administrativa relativa a les incidències, les nòmines, la declaració de situacions específiques, la provisió de llocs de treball, els concursos i la resta d'actes de desenvolupament, es realitzaran pel SERVEF de conformitat amb els criteris emanats per l'òrgan autonòmic competent en matèria de Funció Pública i la resta d'òrgans competents per raó de la matèria.

TÍTOL V
Règim jurídic

CAPÍTOL I
Del règim jurídic

Article 30. De la naturalesa dels actes

El règim jurídic dels actes emanats de qualsevol òrgan directiu o administratiu del SERVEF tindrà la naturalesa d'acte administratiu subjecte a la legislació autonòmica en matèria de règim jurídic i procediment aplicable, sense perjudici de l'aplicació de la normativa estatal.

Article 31. Dels recursos administratius contra els actes

1. Es podran recórrer en reposició, potestativament, aquells actes derivats del director/la directora del SERVEF, d'un director/a general o d'un director/directora territorial. Els actes contra els quals càpiga recurs d'alçada i la via s'esgoten en el director/la directora, els resoldrà, previ informe d'aquest, el conseller competent en matèria d'ocupació.

2. El director/la directora del SERVEF serà l'òrgan competent per a resoldre els recursos d'alçada contra actes que s'esgoten en un altre òrgan directiu, o extraordinaris de revisió, si és procedent.

3. El procediment, els terminis i els requisits per a la interposició dels recursos contra els actes del SERVEF se substanciaran d'acord amb la legislació bàsica de procediment administratiu comú.

DECRET 43/2001, de 27 de febrer, del Govern Valencià, pel qual es creen noves Oficines Liquidadores de Districte Hipotecari. [2001/X1879]

La disposició addicional segona del Reial Decret Legislatiu 1/1993, de 24 de setembre, pel qual es va aprovar el text refós de la Llei de l'Impost sobre Transmissions Patrimonials i Actes Jurídics Documentats, estableix la possibilitat que les Comunitats Autònomes que s'hagen fet càrrec, per delegació de l'Estat, de la gestió i liquidació de l'impost esmentat encarreguen la realització d'aquestes funcions, dins del marc de les seues atribucions, a les Oficines Liquidadores de Districte Hipotecari.

En igual sentit es pronuncia la disposició addicional primera del Reial Decret 1.629/1991, de 8 de novembre, pel qual es va aprovar el Reglament de l'Impost sobre Successions i Donacions, respecte a aquest últim tribut.

D'altra banda, la Generalitat Valenciana va promulgar sengles decrets pels quals s'atribuïen les competències esmentades en els dos paràgrafs precedents a les Oficines Liquidadores de Districte Hipotecari: el Decret 209/1987, de 28 de desembre, del Govern Valencià, pel qual s'encarreguen les funcions en relació amb l'Impost sobre Successions i Donacions, i el Decret 249/1991, de 23 de desembre, del Govern Valencià, pel qual s'atribueix la gestió i liquidació de l'Impost sobre Transmissions Patrimonials i Actes Jurídics Documentats.

3. A todo el personal del SERVEF se le aplicará la legislación vigente en materia de Función Pública, así como aquellas otras normas, convenios o acuerdos aplicables, en virtud de la naturaleza jurídica correspondiente.

Artículo 29. Sobre la gestión de personal

La gestión administrativa relativa a las incidencias, nóminas, declaración de situaciones específicas, provisión de puestos de trabajo, concursos y demás actos de desarrollo, se realizarán por el SERVEF de conformidad con los criterios emanados por el órgano autonómico competente en materia de Función Pública y demás órganos competentes por razón de la materia.

TÍTULO V
Régimen jurídico

CAPÍTULO I
Del régimen jurídico

Artículo 30. De la naturaleza de los actos

El régimen jurídico de los actos emanados de cualquier órgano directivo o administrativo del SERVEF tendrá la naturaleza de actos administrativos sujetos a la legislación autonómica en materia de régimen jurídico y procedimiento aplicable, sin perjuicio de la aplicación de la normativa estatal.

Artículo 31. De los recursos administrativos contra los actos

1. Serán recurribles en reposición, potestativamente, aquellos actos derivados del director/la directora del SERVEF, de un director/a general o de un director/directora territorial. Los actos contra los que quepa recurso de alzada y la vía se agote en el director/la directora, se resolverán, previo informe del mismo, por el conseller competente en materia de empleo.

2. El director/la directora del SERVEF será el órgano competente para resolver los recursos de alzada contra actos que se agoten en otro órgano directivo, o extraordinarios de revisión, en su caso.

3. El procedimiento, los plazos y los requisitos para la interposición de los recursos contra los actos del SERVEF se substanciarán conforme a la legislación básica de procedimiento administrativo común.

DECRETO 43/2001, de 27 de febrero, del Gobierno Valenciano, por el que se crean nuevas Oficinas Liquidadoras de Distrito Hipotecario. [2001/X1879]

La disposición adicional segunda del Real Decreto Legislativo 1/1993, de 24 de septiembre, por el que se aprobó el Texto Refundido de la Ley del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados, establece la posibilidad de que las Comunidades Autónomas que se hayan hecho cargo, por delegación del Estado, de la gestión y liquidación del citado impuesto encomienden la realización de dichas funciones, dentro del marco de sus atribuciones, a las Oficinas Liquidadoras de Distrito Hipotecario.

En igual sentido se pronuncia la disposición adicional primera del Real Decreto 1.629/1991, de 8 de noviembre, por el que se aprobó el Reglamento del Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones, respecto de este último tributo.

Por su parte, la Generalitat Valenciana promulgó sendos Decretos por los que se atribuían las competencias citadas en los dos párrafos precedentes a las Oficinas Liquidadoras de Distrito Hipotecario: el Decreto 209/1987, de 28 de diciembre, del Gobierno Valenciano, por el que se encomiendan las funciones en relación con el Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones, y el Decreto 249/1991, de 23 de diciembre, del Gobierno Valenciano, por el que se atribuye la gestión y liquidación del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados.

Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació

DECRET 98/2011, de 26 d'agost, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament Orgànic i Funcional de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació. [2011/9046]

PREÀMBUL

El Decret 5/2011, de 21 de juny, del president de la Generalitat, pel qual es determinen les conselleries en què s'organitza l'administració de la Generalitat fixa el nombre i denominació de les conselleries, entre les quals es troba la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, amb competències en matèria de foment de l'ocupació i de l'economia social, formació professional reglada, ocupacional i contínua, intermediació en el mercat laboral i en matèria d'educació, universitats i ciència.

Per la seua banda, el Decret 75/2011, de 24 de juny, del Consell, estableix l'estructura orgànica bàsica de la Presidència i de les conselleries de la Generalitat.

Este reglament desplega, en conseqüència, l'estructura orgànica i funcional de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, i determina els òrgans superiors i centres directius que la componen, les funcions que respectivament se'ls atribueixen i les unitats administratives que s'adscriuen a cada un d'aquells.

Per tot això, de conformitat amb el que estableixen els articles. 28.f i 64 de la Llei 5/1983, de 30 de desembre, del Consell, a proposta del conseller d'Educació, Formació i Ocupació, i amb la deliberació prèvia del Consell, en la reunió del dia 26 d'agost de 2011,

DECRETE

TÍTOL I

Disposicions generals

Article 1. Disposicions generals

1. La Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació és el departament del Consell al qual correspon exercir les competències en matèria de foment de l'ocupació i de l'economia social, formació professional reglada, ocupacional i contínua, intermediació en el mercat laboral i en matèria d'educació, universitats i ciència.

2. Esta Conselleria és el departament titular de l'administració educativa universitària i no universitària de la Generalitat, al qual, sota la superior autoritat del Consell, correspon dirigir, impulsar i executar l'acció política i administrativa en les matèries de la seua competència.

3. Territorialment, la Conselleria s'organitza en servicis centrals que estenen la seua competència a tot l'àmbit de la Comunitat Valenciana i en direccions territorials, amb competència d'àmbit provincial.

Article 2. Òrgans superiors i centres directius

La Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, sota l'autoritat de la persona titular de la conselleria, està integrada pels següents òrgans superiors i centres directius:

- Secretaria Autònoma d'Educació.
- Secretaria Autònoma de Formació i Ocupació.
- Subsecretaria.
- Direcció General d'Ordenació i Centres Docents.
- Direcció General d'Educació i Qualitat Educativa.
- Direcció General d'Universitat, Estudis Superiors i Ciència.

- Direcció General de Formació i Qualificació Professional.
- Direcció General de Treball, Cooperativisme i Economia Social.

Article 3. Substitucions

En els casos d'absència o malaltia del titular del departament, serà aplicable el que disposa l'apartat i de l'article 12 de la Llei del Consell.

Conselleria de Educación, Formación y Empleo

DECRETO 98/2011, de 26 de agosto, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo. [2011/9046]

PREÁMBULO

El Decreto 5/2011, de 21 de junio, del presidente de la Generalitat, por el que se determinan las consellerias en que se organiza la administración de la Generalitat, fija el número y denominación de las consellerias, entre las que se halla la conselleria de Educación, Formación y Empleo, con competencias en materia de fomento del empleo y de la economía social, formación profesional reglada, ocupacional y continua, intermediación en el mercado laboral y en materia de educación, universidades y ciencia.

Por su parte, el Decreto 75/2011, de 24 de junio, del Consell, establece la estructura orgánica básica de la Presidencia y de las consellerias de la Generalitat.

Por el presente reglamento se procede, en consecuencia, a desarrollar la estructura orgánica y funcional de la conselleria de Educación, Formación y Empleo, determinando los órganos superiores y centros directivos que la componen, las funciones que respectivamente se les atribuyen y las unidades administrativas que se adscriben a cada uno de aquellos.

Por todo ello, de conformidad con lo establecido en los artículos 28.f y 64 de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell, a propuesta del conseller de Educación, Formación y Empleo, y previa deliberación del Consell, en la reunión del día 26 de agosto de 2011,

DECRETO

TÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. Disposiciones generales

1. La conselleria de Educación, Formación y Empleo es el departamento del Consell al que corresponde ejercer las competencias en materia de fomento del empleo y de la economía social, formación profesional reglada, ocupacional y continua, intermediación en el mercado laboral y en materia de educación, universidades y ciencia.

2. Dicha conselleria es el departamento titular de la administración educativa universitaria y no universitaria de la Generalitat, al que, bajo la superior autoridad del Consell, le corresponde dirigir, impulsar y ejecutar la acción política y administrativa en las materias de su competencia.

3. Territorialmente, la conselleria se organiza en servicios centrales, que extienden su competencia a todo el ámbito de la Comunitat Valenciana, y en direcciones territoriales, con competencia de ámbito provincial.

Artículo 2. Órganos superiores y centros directivos

La Conselleria de Educación, Formación y Empleo, bajo la autoridad de la persona titular de la conselleria, está integrada por los siguientes órganos superiores y centros directivos:

- Secretaría Autónoma de Educación.
- Secretaría Autónoma de Formación y Empleo.
- Subsecretaría.
- Dirección General de Ordenación y Centros Docentes.
- Dirección General de Educación y Calidad Educativa.
- Dirección General de Universidad, Estudios Superiores y Ciencia.

- Dirección General de Formación y Cualificación Profesional.
- Dirección General de Trabajo, Cooperativismo y Economía Social.

Artículo 3. Sustituciones

En los casos de ausencia o enfermedad del titular del departamento, será de aplicación lo dispuesto en el apartado i del artículo 12 de la Ley

Fins que es resolga la substitució, les funcions d'aquell o aquella com a titular del departament seran exercides temporalment pels titulars de les secretaries autonòmiques, Subsecretaria o direccions generals, a excepció de les que li corresponen com a membre del Consell, seguint l'orde de prelación previst en l'article 2 del present reglament.

Este orde serà aplicable així mateix, als efectes de la seua substitució, per a les secretaries autonòmiques, Subsecretaria i direccions generals.

El que estableixen els paràgrafs anteriors s'entén sense perjudi del que, si és el cas, dispose la persona titular de la conselleria mitjançant una resolució.

TÍTOL II

De l'estructura i funcions dels òrgans superiors directius i servicis centrals de la Conselleria

CAPÍTOL I

De la persona titular de la conselleria

Secció primera

De la persona titular de la conselleria

Article 4. De les atribucions de la persona titular de la conselleria

1. El conseller o la consellera d'Educació, Formació i Ocupació és l'òrgan jeràrquic superior del departament i exercix totes les atribucions conferides per la Llei del Consell, així com qualsevol altra que li atorgue l'ordenament jurídic en l'àmbit competencial assignat a la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació.

2. La persona titular de la conselleria, sota la superior autoritat del Consell, assumix la representació orgànica de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació davant de qualsevol classe d'institucions públiques i privades.

Secció segona

De les unitats que depenen directament de la persona titular de la conselleria

Article 5. Dels gabinets

1. El gabinet de la persona titular de la Conselleria és la unitat de suport, assessorament i assistència immediata al titular del departament, del qual depén directament.

2. El gabinet de la persona titular de la Conselleria té a càrrec seu el manteniment de les relacions de la persona titular del departament amb els alts òrgans i institucions de la Generalitat, de l'Estat i de les altres administracions públiques, així com el desenvolupament de quantes funcions se li encomanen.

3. Igualment, depén funcionalment de la persona titular de la conselleria i orgànicament de la Subsecretaria, la Subdirecció General del Gabinet Tècnic, a la qual corresponen les funcions que concernixen a assessorament tècnic, informes, estudis, documentació i seguiment parlamentari.

4. La Subdirecció General del Gabinet Tècnic s'estructura en els servicis següents:

a) Servicis d'Informes i Activitat Parlamentària, al qual correspon assessorar, d'acord amb criteris de competència tècnica i des d'una perspectiva pluridisciplinària, a la persona titular del departament, elaborar i analitzar la informació i documentació sobre les matèries pròpies de la conselleria, preparant els informes i estudis tècnics i memòries necessàries, proposar i tramitar les actuacions de la conselleria relacionades amb l'activitat parlamentària.

b) Servicis de Documentació, Publicacions i Estadística Departamental, al qual correspon gestionar les bases de dades documentals d'interés per a la conselleria, col·laborar en el tractament, organització i recuperació de la documentació rellevant per a la realització de les funcions d'assessorament corresponents a la Subdirecció General, proposar i elaborar publicacions i estadístiques en matèria de la Conselleria.

del Consell. Hasta que se resuelva la sustitución, las funciones de aquél o aquélla como titular del departamento serán ejercidas temporalmente por los titulares de las secretarías autonómicas, subsecretaría o direcciones generales, a excepción de las que le corresponden como miembro del Consell, siguiendo el orden de prelación previsto en el artículo 2 del presente reglamento.

Dicho orden será de aplicación asimismo, a efectos de su sustitución, para las secretarías autonómicas, subsecretaría y direcciones generales.

Lo que establecen los párrafos anteriores se entiende sin perjuicio de lo que, en su caso, disponga la persona titular de la conselleria mediante resolución.

TÍTULO II

De la estructura y funciones de los órganos superiores directivos y servicios centrales de la conselleria

CAPÍTULO I

De la persona titular de la conselleria

Sección primera

De la persona titular de la conselleria

Artículo 4. De las atribuciones de la persona titular de la conselleria

1. El conseller o consellera de Educación, Formación y Empleo es el órgano jerárquico superior del departamento, y ejerce todas las atribuciones conferidas por la Ley del Consell, así como cualquier otra que le otorgue el ordenamiento jurídico en el ámbito competencial asignado a la Conselleria de Educación, Formación y Empleo.

2. La persona titular de la conselleria, bajo la superior autoridad del Consell, asume la representación orgánica de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo ante toda clase de instituciones públicas y privadas.

Sección segunda

De las unidades que dependen directamente de la persona titular de la conselleria

Artículo 5. De los gabinetes

1. El gabinete de la persona titular de la conselleria es la unidad de apoyo, asesoramiento y asistencia inmediata al titular del departamento, de quien depende directamente.

2. El gabinete de la persona titular de la conselleria tiene a su cargo el mantenimiento de las relaciones del titular del departamento con los altos órganos e instituciones de la Generalitat, del Estado y de las demás administraciones públicas, así como el desarrollo de cuantas funciones se le encomiende.

3. Igualmente, depende funcionalmente de la persona titular de la conselleria y orgánicamente de la Subsecretaría, la Subdirección General del Gabinete Técnico, al que le corresponden las funciones concernientes a asesoramiento técnico, informes, estudios, documentación y seguimiento parlamentario.

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

a) Servicio de Informes y Actividad Parlamentaria, al que le corresponde asesorar, con arreglo a criterios de competencia técnica y desde una perspectiva pluridisciplinaria, a la persona titular del departamento, elaborar y analizar la información y documentación sobre las materias propias de la conselleria, preparando los informes y estudios técnicos y memorias necesarios, proponer y tramitar las actuaciones de la conselleria relacionadas con la actividad parlamentaria.

b) Servicio de Documentación, Publicaciones y Estadística departamental, al que le corresponde gestionar las bases de datos documentales de interés para la conselleria, colaborar en el tratamiento, organización y recuperación de la documentación relevante para el desarrollo de las funciones de asesoramiento correspondientes a la Subdirección General, proponer y elaborar publicaciones y estadísticas en materia de la Conselleria.

CAPÍTOL II

De les secretaries autonòmiques

Secció primera

De la Secretaria Autonòmica d'Educació

Article 6. Secretaria Autonòmica d'Educació

1. La Secretaria Autonòmica d'Educació és l'òrgan superior de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, que assumix, sota la superior direcció de la persona titular de la conselleria, les funcions que li atribueix l'article 68 de la Llei del Consell en matèria d'ensenyança, educació, universitat i formació superior, investigació, innovació i ciència i transferència ciència-tecnologia.

Hauran d'exceptuar-se les funcions en matèria de formació professional reglada que depenen de la Secretaria Autonòmica de Formació i Ocupació.

2. La Secretaria Autonòmica d'Educació, dirigirà, impulsarà i coordinarà les relacions institucionals amb altres entitats públiques o privades, sense perjudi de les atribucions legals i reglamentàries d'altres òrgans de l'administració del Consell.

3. De la Secretaria Autonòmica d'Educació depenen els següents centres directius:

- a) Direcció General d'Ordenació i Centres Docents.
- b) Direcció General d'Educació i Qualitat Educativa.
- c) Direcció General d'Universitat, Estudis Superiors i Ciència.

Article 7. Direcció General d'Ordenació i Centres Docents

1. La Direcció General d'Ordenació i Centres Docents exercirà les funcions previstes en l'article 70 de la Llei del Consell, en relació amb la proposta i execució de la política en matèria de centres docents, planificació educativa, servicis educatius, l'ordenació acadèmica de les ensenyances d'Educació Infantil, Educació Primària, Educació Secundària Obligatoria, Batxillerat, ensenyances de règim especial, educació de persones adultes i inspecció educativa. En particular exercirà les funcions següents:

a) L'ordenació de les ensenyances que ofereix el sistema educatiu, a excepció de l'ensenyança universitària, la formació professional i les ensenyances artístiques superiors; així com l'adaptació de l'ordenació acadèmica a les diferències individuals de l'alumnat.

b) L'elaboració de currículums educatius i l'establiment de criteris per a la seua impartició en els centres docents de les ensenyances a què es refereix l'apartat anterior.

c) L'estudi, elaboració i proposta de les condicions tecnicopedagògiques que ha de reunir el personal docent i el desenvolupament de la seua activitat; així com la formulació de criteris pedagògics respecte a les característiques dels centres docents, equipament escolar i material didàctic.

d) L'estudi, proposta i execució de plans d'actuació per a garantir la plena efectivitat de la cooficialitat del valencià i del castellà en el sistema educatiu, sense perjudi de les competències de l'òrgan competent en matèria de política lingüística; així com la promoció, autorització i assessorament dels programes d'educació plurilingüe en els nivells no universitaris.

e) La planificació, elaboració i proposta de criteris per a l'ordenació del règim jurídic, administratiu i econòmic dels centres docents.

f) L'ordenació i gestió dels servicis especialitzats d'orientació educativa, psicopedagògica i professional.

g) La planificació dels centres educatius, d'acord amb les necessitats d'escolarització.

h) La formulació de les propostes de creació, modificació, transformació i supressió dels centres docents públics; així com l'estudi i la proposta de dotació de mitjans materials dels centres i dels servicis de suport educatiu.

i) La proposta d'autorització, reconeixement, homologació, transformació, modificació o supressió de centres educatius privats.

j) La tramitació, proposta i gestió dels concerts educatius amb els titulars dels centres privats.

CAPÍTULO II

De las secretarías autonómicas

Sección primera

De la Secretaría Autonómica de Educación

Artículo 6. Secretaría Autonómica de Educación

1. La Secretaría Autonómica de Educación es el órgano superior de la conselleria de Educación, Formación y Empleo, que asume, bajo la superior dirección de la persona titular de la conselleria, las funciones que le atribuye el artículo 68 de la Ley del Consell en materia de enseñanza, educación, universidad y formación superior, investigación, innovación y ciencia y transferencia ciencia-tecnología.

Deberán exceptuarse las funciones en materia de formación profesional reglada que dependen de la Secretaria Autonómica de Formación y Empleo.

2. La Secretaría Autonómica de Educación, dirigirá, impulsará y coordinará las relaciones institucionales con otras entidades públicas o privadas, sin perjuicio de las atribuciones legales y reglamentarias de otros órganos de la administración del Consell.

3. De la Secretaría Autonómica de Educación dependen los siguientes centros directivos:

- a) Dirección General de Ordenación y Centros Docentes.
- b) Dirección General de Educación y Calidad Educativa.
- c) Dirección General de Universidad, Estudios Superiores y Ciencia.

Artículo 7. Dirección General de Ordenación y Centros Docentes

1. La Dirección General de Ordenación y Centros Docentes ejercerá las funciones previstas en el artículo 70 de la Ley del Consell, en relación con la propuesta y ejecución de la política en materia de centros docentes, planificación educativa, servicios educativos, la ordenación académica de las enseñanzas de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, enseñanzas de régimen especial, educación de personas adultas e inspección educativa. En particular ejercerá las siguientes funciones:

a) La ordenación de las enseñanzas que ofrece el sistema educativo, a excepción de la enseñanza universitaria, la formación profesional y las enseñanzas artísticas superiores; así como la adaptación de la ordenación académica a las diferencias individuales del alumnado.

b) La elaboración de currículos educativos y el establecimiento de criterios para su impartición en los centros docentes de las enseñanzas a que se refiere el apartado anterior.

c) El estudio, elaboración y propuesta de las condiciones técnico-pedagógicas que ha de reunir el personal docente y el desarrollo de su actividad; así como la formulación de criterios pedagógicos respecto a las características de los centros docentes, equipamiento escolar y material didáctico.

d) El estudio, propuesta y ejecución de planes de actuación para garantizar la plena efectividad de la cooficialidad del valenciano y del castellano en el sistema educativo, sin perjuicio de las competencias del órgano competente en materia de política lingüística; así como la promoción, autorización y asesoramiento de los programas de educación plurilingüe en los niveles no universitarios.

e) La planificación, elaboración y propuesta de criterios para la ordenación del régimen jurídico, administrativo y económico de los centros docentes.

f) La ordenación y gestión de los servicios especializados de orientación educativa, psicopedagógica y profesional.

g) La planificación de los centros educativos, de acuerdo con las necesidades de escolarización.

h) La formulación de las propuestas de creación, modificación, transformación y supresión de los centros docentes públicos; así como el estudio y la propuesta de dotación de medios materiales de los centros y de los servicios de apoyo educativo.

i) La propuesta de autorización, reconocimiento, homologación, transformación, modificación o supresión de centros educativos privados.

j) La tramitación, propuesta y gestión de los conciertos educativos con los titulares de los centros privados.

k) El registre dels centres educatius, així com l'autorització i supressió de les ensenyances a impartir en els centres públics i privats.

l) L'exercici de les facultats en matèria de règim disciplinari i sancionador en relació amb els centres docents, sense perjudici d'aquelles que l'ordenament jurídic atribuisca a la persona titular del departament.

m) L'edició, gestió i registre de l'historial acadèmic de l'alumnat i, si és el cas, dels llibres d'escolaritat acreditatius dels estudis dels diferents nivells i etapes. L'expedició de títols i diplomes acadèmics i professionals d'ensenyances no universitàries, la competència dels quals corresponga a la conselleria competent en matèria d'educació.

n) La gestió en matèria de beques i ajudes a l'estudi en l'àmbit no universitari, així com les ajudes i subvencions a concedir, dins de l'àmbit funcional d'esta direcció general.

o) La planificació, ordenació i execució d'actuacions relatives al transport i menjador escolar, servicis escolars, escola-llar i altres de naturalesa anàloga.

p) La proposta d'estructura i funcionament de la inspecció educativa; així com la seua ordenació, planificació, organització i gestió.

q) La tramitació, proposta i, en general, execució dels actes de gestió econòmica i administrativa que li corresponguen, dins de l'àmbit funcional del centre directiu i d'acord amb el que establisquen les disposicions i instruccions dictades pels òrgans competents.

r) Actualització dels continguts de la pàgina web de la conselleria, en l'àmbit funcional del centre directiu, sense perjudici de les atribucions de l'òrgan competent en matèria de tecnologies de la informació.

s) L'elaboració, emissió d'informes i proposta de disposicions sobre les matèries del seu àmbit funcional, així com dictar resolucions, circulars i instruccions en assumptes de la seua competència.

t) Qualsevol altra funció que li encomanen les persones titulars de la conselleria o la secretaria autonòmica de què depén, o li conferisquen les disposicions vigents.

2. La Direcció General d'Ordenació i Centres Docents s'estructura en les següents unitats administratives de nivell superior:

a) La Subdirecció General de Centres Docents.

b) La Subdirecció General d'Ordenació.

3. Queda adscrita a la Direcció General d'Ordenació i Centres Docents la Inspecció General d'Educació, a la qual s'assignen les funcions següents:

a) Planificar, supervisar i impulsar la inspecció sobre tots els centres, servicis, programes i activitats que integren el sistema educatiu no universitari, tant públics com privats, en l'àmbit de la Comunitat Valenciana.

b) Regular i potenciar normativament les actuacions de la inspecció educativa en els centres educatius.

c) Assegurar el compliment de les lleis, la garantia dels drets i l'observança dels deures de la comunitat educativa en el seu conjunt.

d) Col·laborar en la millora del sistema educatiu i la qualitat de l'ensenyança, en l'àmbit de les seues competències i en els termes que reglamentàriament s'establisquen.

e) Coordinar les unitats administratives territorials que exercixen estes funcions i planificar la formació contínua dels inspectors i inspecció d'educació adscrits a estes unitats.

f) Impulsar i dur a terme l'avaluació, tant interna com externa, dels centres docents no universitaris i col·laborar en l'avaluació diagnòstica en els termes que s'establisquen.

g) Coordinar, a instàncies dels òrgans competents, la participació de la inspecció educativa en l'estudi de les necessitats educatives i en la planificació, coordinació, gestió i supervisió dels recursos educatius corresponents.

Article 8. La Subdirecció General de Centres Docents

1. A la Subdirecció General de Centres Docents correspon planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'activitat dels servicis sota la seua dependència, que a continuació s'indiquen:

a) Servicis de Centres Públics i Planificació Educativa.

k) El registro de los centros educativos, así como la autorización y supresión de las enseñanzas a impartir en los centros públicos y privados.

l) El ejercicio de las facultades en materia de régimen disciplinario y sancionador en relación con los centros docentes, sin perjuicio de las que el ordenamiento jurídico atribuya a la persona titular del departamento.

m) La edición, gestión y registro del historial académico del alumnado y, en su caso, de los libros de escolaridad acreditativos de los estudios de los diferentes niveles y etapas. La expedición de títulos y diplomas académicos y profesionales de enseñanzas no universitarias, cuya competencia corresponda a la conselleria competente en materia de educación.

n) La gestión en materia de becas y ayudas al estudio en el ámbito no universitario, así como las ayudas y subvenciones a conceder, dentro del ámbito funcional de esta dirección general.

o) La planificación, ordenación y ejecución de actuaciones relativas al transporte y comedor escolar, servicios escolares, escuela-hogar y otras de naturaleza análoga.

p) La propuesta de estructura y funcionamiento de la inspección educativa; así como su ordenación, planificación, organización y gestión.

q) La tramitación, propuesta y, en general, ejecución de los actos de gestión económica y administrativa que le correspondan, dentro del ámbito funcional del centro directivo y de acuerdo con lo que establezcan las disposiciones e instrucciones dictadas por los órganos competentes.

r) Actualización de los contenidos de la página web de la conselleria, en el ámbito funcional del centro directivo, sin perjuicio de las atribuciones del órgano competente en materia de tecnologías de la información.

s) La elaboración, emisión de informes y propuesta de disposiciones acerca de las materias de su ámbito funcional, así como el dictado de resoluciones, circulars e instrucciones en asuntos de su competencia.

t) Cualquier otra función que le encomienden los titulares de la conselleria o la Secretaría Autonómica de la que depende, o le confieran las disposiciones vigentes.

2. La Dirección General de Ordenación y Centres Docents se estructura en las siguientes unidades administrativas de nivel superior:

a) La Subdirección General de Centres Docents.

b) La Subdirección General de Ordenación.

3. Queda adscrita a la Dirección General de Ordenación y Centres Docents la Inspección General de Educación, a la que se asignan las siguientes funciones:

a) Planificar, supervisar e impulsar la inspección sobre todos los centros, servicis, programas y actividades que integran el sistema educativo no universitario, tanto públicos como privados, en el ámbito de la Comunitat Valenciana.

b) Regular y potenciar normativamente las actuaciones de la inspección educativa en los centros educativos.

c) Assegurar el cumplimiento de las leyes, la garantía de los derechos y la observancia de los deberes de la comunidad educativa en su conjunto.

d) Colaborar en la mejora del sistema educativo y la calidad de la enseñanza, en el ámbito de sus competencias y en los términos que reglamentariamente se establezcan.

e) Coordinar las unidades administrativas territoriales que ejercen estas funciones y planificar la formación continua de los inspectores e inspectoras de educación, adscritos a estas unidades.

f) Impulsar y llevar a cabo la evaluación, tanto interna como externa, de los centros docentes no universitarios y colaborar en la evaluación diagnòstica en los términos que se establezcan.

g) Coordinar, a instancias de los órganos competentes, la participación de la inspección educativa en el estudio de las necesidades educativas y en la planificación, coordinació, gestió y supervisió de los recursos educativos correspondientes.

Artículo 8. La Subdirección General de Centres Docents

1. A la Subdirección General de Centres Docents le corresponde planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar la actividad de los servicis bajo su dependencia, que a continuación se indican:

a) Servicio de Centres Públics i Planificació Educativa.

- b) Servici de Centres Privats Concertats i Centres Privats.
c) Servici de Gestió de Programes Educatius Complementaris.
- d) Servici de Títols, Beques i Ajudes a l'Estudi.
Les funcions que s'atribuïxen a estes unitats administratives corresponen als centres d'ensenyança no universitària.
2. Al Servici de Centres Públics i Planificació Educativa corresponen les funcions següents:
- a) Elaborar propostes de creació, modificació i transformació de centres docents públics.
b) Elaboració de la normativa de creació de centres públics i d'implantació d'ensenyances en estos.
c) Previsió, projecció, tramitació, proposta i execució del lliurament dels fons econòmics als centres públics corresponents als gastos de funcionament.
d) Tramitació, gestió i proposta de resolució dels assumptes jurídics i administratius dels centres docents no universitaris públics.
- e) Dur a terme estudis i propostes de planificació de la xarxa de centres docents públics i de programació d'obres dels esmentats centres, així com estudiar, proposar i gestionar l'equipament dels centres públics i servis escolars.
f) Realitzar estudis i proposar la resolució de l'adscripció de centres públics i de les sol·licituds d'adscripció de centres privats concertats a altres centres, als efectes d'escolarització del seu alumnat. En els casos que procedisca, en col·laboració amb el Servici de Centres Privats Concertats i Centres Privats.
g) Elaborar estudis sobre necessitats d'escolarització, en col·laboració amb el Servici de Centres Privats Concertats i Centres Privats.
h) Elevar propostes de distribució territorial de l'oferta d'unitats i grups de les diferents etapes educatives en el cas dels centres públics.
- i) Gestió i actualització del Registre de Centres Docents.
j) Elaboració d'estudis i propostes de normativa reguladora dels centres docents públics.
3. Al Servici de Centres Privats Concertats i Centres Privats corresponen les funcions següents:
- a) Tramitació, gestió i proposta de resolució dels assumptes jurídics i administratius dels centres docents no universitaris privats.
b) Tramitació, gestió i propostes de resolució de creació, d'autorització i de modificació de centres privats no universitaris; així com dels centres públics que no són de titularitat de la Generalitat i de les ensenyances que impartisquen.
c) Col·laborar en la programació de l'oferta educativa de places escolars.
d) Elaborar les propostes de concert educatiu en el marc de la programació de l'oferta educativa.
e) Definir les plantilles docents dels centres privats concertats, vinculades al concert que en cada moment tinguen subscrit.
f) Previsió, projecció, tramitació, proposta i execució de la gestió econòmica que conduïx al compliment de les obligacions derivades dels concerts educatius.
g) Dur a terme la interlocució amb les organitzacions empresarials i sindicals del sector privat concertat, en l'àmbit funcional del centre directiu.
h) Elaboració d'estudis i propostes de normativa reguladora dels centres docents privats.
4. Al Servici de Gestió de Programes Educatius Complementaris corresponen les funcions següents:
- a) Gestió dels contractes de servicis i subministraments per als centres docents públics no universitaris, el control i la coordinació per a la seua correcta prestació i la tramitació del seu pagament, així com altres de la competència de la mateixa direcció general.
b) Seguiment, control, proposta i tramitació del pagament dels contractes del servici de transport escolar.
c) Gestió i tramitació del pagament de les ajudes individualitzades dels servicis de transport escolar i menjador escolar.
d) Elaboració d'estudis i propostes de normativa reguladora dels servicis complementaris dels centres docents públics.

- b) Servicio de Centros Privados Concertados y Centros Privados.
c) Servicio de Gestión de Programas Educativos Complementarios.
- d) Servicio de Títulos, Becas y Ayudas al Estudio.
Las funciones que se atribuyen a estas unidades administrativas corresponden a los centros de enseñanza no universitaria.
2. Al Servicio de Centros Públicos y Planificación Educativa le corresponden las siguientes funciones:
- a) Elaborar propuestas de creación, modificación y transformación de centros docentes públicos.
b) Elaboración de la normativa de creación de centros públicos y de implantación de enseñanzas en los mismos.
c) Previsión, proyección, tramitación, propuesta y ejecución del libramiento de los fondos económicos a los centros públicos correspondientes a los gastos de funcionamiento.
d) Tramitación, gestión y propuesta de resolución de los asuntos jurídicos y administrativos de los centros docentes no universitarios públicos.
e) Llevar a cabo estudios y propuestas de planificación de la red de centros docentes públicos y de programación de obras de los citados centros, así como estudiar, proponer y gestionar el equipamiento de los centros públicos y servicios escolares.
f) Realizar estudios y proponer la resolución de la adscripción de centros públicos y de las solicitudes de adscripción de centros privados concertados a otros centros, a efectos de escolarización de su alumnado. En los casos que proceda, en colaboración con el Servicio de Centros Privados Concertados y Centros Privados.
g) Elaborar estudios sobre necesidades de escolarización, en colaboración con el Servicio de Centros Privados Concertados y Centros Privados.
h) Elevar propuestas de distribución territorial de la oferta de unidades y grupos de las diferentes etapas educativas en el caso de los centros públicos.
i) Gestión y actualización del Registro de Centros Docentes.
j) Elaboración de estudios y propuestas de normativa reguladora de los centros docentes públicos.
3. Al Servicio de Centros Privados Concertados y Centros Privados le corresponden las siguientes funciones:
- a) Tramitación, gestión y propuesta de resolución de los asuntos jurídicos y administrativos de los centros docentes no universitarios privados.
b) Tramitación, gestión y propuestas de resolución de creación, de autorización y de modificación de centros privados no universitarios; así como de los centros públicos que no son de titularidad de la Generalitat y de las enseñanzas que impartan.
c) Colaborar en la programación de la oferta educativa de puestos escolares.
d) Elaborar las propuestas de concierto educativo en el marco de la programación de la oferta educativa.
e) Definir las plantillas docentes de los centros privados concertados, vinculadas al concierto que en cada momento tengan suscrito.
f) Previsión, proyección, tramitación, propuesta y ejecución de la gestión económica conducente al cumplimiento de las obligaciones derivadas de los conciertos educativos.
g) Llevar a cabo la interlocución con las organizaciones empresariales y sindicales del sector privado concertado, en el ámbito funcional del centro directivo.
h) Elaboración de estudios y propuestas de normativa reguladora de los centros docentes privados.
4. Al Servicio de Gestión de Programas Educativos Complementarios le corresponden las siguientes funciones:
- a) Gestión de los contratos de servicios y suministros para los centros docentes públicos no universitarios, el control y coordinación para su correcta prestación y la tramitación de su pago, así como otros de la competencia de la propia dirección general.
b) Seguimiento, control, propuesta y tramitación del pago de los contratos del servicio de transporte escolar.
c) Gestión y tramitación del pago de las ayudas individualizadas de los servicios de transporte escolar y comedor escolar.
d) Elaboración de estudios y propuestas de normativa reguladora de los servicios complementarios de los centros docentes públicos.

5. Al Servicio de Títulos, Beques i Ajudes a l'Estudi corresponen les funcions següents:

- a) L'expedició dels títols i diplomes acadèmics i professionals de les ensenyances no universitàries la competència dels quals corresponga a la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació.
- b) Gestió de beques i ajudes a l'estudi corresponents a l'alumnat que cursen estudis en centres docents no universitaris.
- c) Edició, gestió i registre de llibres de qualificacions de les ensenyances que així ho exigisquen.
- d) Tramitació, elaboració de les propostes de resolució i gestió d'ajudes i de subvencions que corresponguen a l'àmbit funcional del centre directiu.

Article 9. La Subdirecció General d'Ordenació

1. A la Subdirecció General d'Ordenació correspon planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'activitat dels servicis sota la seua dependència, els quals s'indiquen continuació:

- a) Servici d'Ordenació Acadèmica.
- b) Servici d'Ensenyament en Llengües.

Les funcions que s'atribuïxen a estes unitats administratives corresponen als centres d'ensenyança no universitària.

2. Al Servici d'Ordenació Acadèmica corresponen les funcions següents:

- a) L'ordenació acadèmica de l'Educació Infantil, l'Educació Primària, l'Educació Secundària Obligatoria, el Batxillerat, les ensenyances de règim especial, a excepció de les ensenyances artístiques superiors, i de l'educació de persones adultes.
- b) L'elaboració dels currículums oficials corresponents a les ensenyances que apareixen en l'apartat anterior, així com l'establiment de criteris i orientacions per a la seua impartició en els centres docents, fomentant la seua autonomia pedagògica.
- c) La resolució d'equivalències d'estudis, a efectes acadèmics i professionals, entre anteriors ordenacions del sistema educatiu i l'ordenació vigent.
- d) La regulació de les mesures acadèmiques i organitzatives per a l'atenció a la diversitat d'aptituds, necessitats, interessos, motivacions i ritmes de maduració de l'alumnat d'Educació Primària i d'Educació Secundària Obligatoria, que permeten als centres docents una organització flexible de les ensenyances.
- e) La convocatòria de premis extraordinaris al rendiment acadèmic en aquelles ensenyances l'ordenació de les quals correspon a este servici.
- f) L'ordenació de l'orientació educativa, psicopedagògica i professional i de la tutoria com a mesura d'atenció a la diversitat i com a element de coordinació de l'atenció a les diferències individuals en els centres docents.
- g) La regulació i desenvolupament de mesures acadèmiques i organitzatives per a l'adequada escolarització, integració i inclusió de l'alumnat amb necessitat específica de suport educatiu.
- h) El desenvolupament de mesures acadèmiques i organitzatives per a la compensació de les desigualtats en educació i l'atenció a l'alumnat que es trobe en situació desfavorable.
- i) Gestionar l'assignació de recursos materials i personals per als alumnes i les alumnes de necessitats educatives específiques (necessitats educatives especials, incorporació tardana, altes capacitats i compensació educativa).
- j) La determinació del perfil dels professionals que assistisquen als centres de primària i secundària per a l'atenció a l'alumnat amb necessitats educatives especials o amb necessitats de compensació educativa, així com la formulació de criteris pedagògics respecte a les característiques dels centres docents i materials individuals.
- k) Registre i regulació de les necessitats educatives específiques de l'alumnat, així com de l'avaluació psicopedagògica d'estes.

- l) La regulació, gestió i promoció dels servicis d'orientació educativa, psicopedagògica i professional.
- m) La regulació acadèmica i organitzativa dels programes de diversificació curricular.
- n) L'elaboració i proposta de condicions técnico-pedagògiques del personal docent i de l'exercici i desenvolupament de les seues funcions, així com la formulació de criteris pedagògics respecte a les característiques dels centres docents.

5. Al Servicio de Títulos, Becas y Ayudas al Estudio le corresponden las siguientes funciones:

- a) La expedición de los títulos y diplomas académicos y profesionales de las enseñanzas no universitarias cuya competencia corresponda a la Conselleria de Educación, Formación y Empleo.
- b) Gestión de becas y ayudas al estudio correspondientes al alumnado que cursan estudios en centros docentes no universitarios.
- c) Edición, gestión y registro de libros de calificaciones de las enseñanzas que así lo exijan.
- d) Tramitación, elaboración de las propuestas de resolución y gestión de ayudas y de subvenciones que correspondan al ámbito funcional del centro directivo.

Artículo 9. La Subdirección General de Ordenación

1. A la Subdirección General de Ordenación le corresponde planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar la actividad de los servicios bajo su dependencia, que a continuación se relacionan:

- a) Servicio de Ordenación Académica.
- b) Servicio de Enseñanza en Lenguas.

Las funciones que se atribuyen a estas unidades administrativas corresponden a los centros de enseñanza no universitaria.

2. Al Servicio de Ordenación Académica le corresponden las siguientes funciones:

- a) La ordenación académica de la educación infantil, la educación primaria, la educación secundaria obligatoria, el bachillerato, las enseñanzas de régimen especial, con excepción de las enseñanzas artísticas superiores, y de la educación de personas adultas.
- b) La elaboración de los currículos oficiales correspondientes a las enseñanzas relacionadas en el apartado anterior, así como el establecimiento de criterios y orientaciones para su impartición en los centros docentes, fomentando su autonomía pedagógica.
- c) La resolución de equivalencias de estudios, a efectos académicos y profesionales, entre anteriores ordenaciones del sistema educativo y la ordenación vigente.
- d) La regulación de las medidas académicas y organizativas para la atención a la diversidad de aptitudes, necesidades, intereses, motivaciones y ritmos de maduración del alumnado de educación primaria y de educación secundaria obligatoria, que permitan a los centros docentes una organización flexible de las enseñanzas.
- e) La convocatoria de premios extraordinarios al rendimiento académico en aquellas enseñanzas cuya ordenación corresponde a este servicio.
- f) La ordenación de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional y de la tutoría como medida de atención a la diversidad y como elemento de coordinación de la atención a las diferencias individuales en los centros docentes.
- g) La regulación y desarrollo de medidas académicas y organizativas para la adecuada escolarización, integración e inclusión del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- h) El desarrollo de medidas académicas y organizativas para la compensación de las desigualdades en educación y la atención al alumnado que se encuentre en situación desfavorable.
- i) Gestionar la asignación de recursos materiales y personales para los alumnos y alumnas de necesidades educativas específicas (necesidades educativas especiales, incorporación tardía, altas capacidades y compensación educativa).
- j) La determinación del perfil de los profesionales que asistan a los centros de primaria y secundaria para la atención al alumnado con necesidades educativas especiales o con necesidades de compensación educativa, así como la formulación de criterios pedagógicos respecto a las características de los centros docentes y materiales individuales.
- k) Registro y regulación de las necesidades educativas específicas del alumnado, así como de la evaluación psicopedagógica de las mismas.
- l) La regulación, gestión y promoción de los servicios de orientación educativa, psicopedagógica y profesional.
- m) La regulación académica y organizativa de los programas de diversificación curricular.
- n) La elaboración y propuesta de condiciones técnico-pedagógicas del personal docente y del ejercicio y desarrollo de sus funciones, así como la formulación de criterios pedagógicos respecto a las características de los centros docentes.

- o) Proposta de resolució individualitzada de situacions acadèmiques de l'alumnat.
3. Al Servei d'Ensenyament en Llengües corresponen les funcions següents:
- Promocionar el plurilingüisme en l'àmbit de l'educació no universitària.
 - Realitzar l'estudi, la proposta i execució dels plans d'actuació per a garantir la plena efectivitat de la cooficialitat del valencià en el sistema educatiu de la Comunitat Valenciana, sense perjudi de les competències de l'òrgan competent en matèria de política lingüística.
 - Dissenyar programes d'educació plurilingüe, així com promoció i gestionar l'autorització d'estos programes en els centres docents i atendre'n la problemàtica.
 - Realitzar el seguiment estadístic dels centres docents i alumnat d'educació plurilingüe.
 - Coordinar amb el Servei d'Ordenació Acadèmica l'elaboració de la normativa que genere l'aplicació dels programes plurilingües a la Comunitat Valenciana.
 - Elaborar i coordinar les publicacions de materials didàctics i de suport per al tractament integrat de llengües i de llengües i continguts.
 - Proposar activitats de formació del professorat dels nivells no universitaris per a millorar l'aplicació dels programes d'educació plurilingüe.
 - Tramitar les sol·licituds d'exempció d'avaluació i/o d'ensenyament de l'àrea o matèria de Valencià, sense perjudi de les competències de l'òrgan competent en matèria de política lingüística.

Article 10. La Direcció General d'Educació i Qualitat Educativa

1. La Direcció General d'Educació i Qualitat Educativa exercirà les funcions previstes en l'article 70 de la Llei del Consell, en relació amb la proposta i execució en matèria de formació del professorat, innovació educativa, educació a distància, avaluació general del sistema educatiu pel que fa a ensenyances no universitàries, anàlisi del seu resultat i la proposta de mesures, iniciatives i actuacions per a la millora de la qualitat de l'ensenyança. En particular exercirà les funcions següents:

- Dissenyar, organitzar, coordinar els programes i accions en matèria de formació del professorat dels nivells no universitaris, així com reconèixer, acreditar i homologar els mencionats programes i accions.
- Executar els programes de formació del professorat, excloent-hi els programes d'actualització docent en matèria de formació professional.
- La superior direcció, ordenació i gestió dels centres de Formació, Innovació i Recursos Educatius de la Comunitat Valenciana, en coordinació en matèria de formació professional amb la Direcció General de Formació i Qualificació Professional.
- Dissenyar i realitzar l'avaluació general del sistema educatiu no universitari, sense perjudi de les competències atribuïdes a altres òrgans directius.
- Fomentar l'aplicació dels principis de qualitat i excel·lència en el sistema educatiu, implementant els sistemes de gestió, els reconeixements a l'excel·lència que s'establisquen i altres mesures que contribuïsquen a la seua millora contínua, amb el suport de la Xarxa de Centres de Qualitat.
- La planificació, organització i gestió de l'educació a distància.
- Fomentar el desenvolupament d'una oferta adequada d'educació a distància.
- Emitre informe sobre l'autorització d'ensenyances en la modalitat d'educació a distància.
- Promoure, dissenyar, implementar i coordinar mesures que propicien la millora del clima escolar.
- Promoure, dissenyar, implementar i coordinar mesures de prevenció i intervenció davant dels conflictes i la promoció de la convivència, així com facilitar el suport administratiu necessari per al funcionament de l'Observatori per a la Convivència Escolar en els centres.
- Proposar, dissenyar i aplicar programes i tot tipus d'actuacions que tinguen com a fi la innovació curricular, metodològica, didàctica i organitzativa dels centres docents, en coordinació amb la Direcció General d'Ordenació i Centres Docents.

- o) Propuesta de resolución individualizada de situaciones académicas del alumnado.
3. Al Servicio de Enseñanza en Lenguas le corresponden las siguientes funciones:
- Promocionar el plurilingüismo en el ámbito de la educación no universitaria.
 - Realizar el estudio, la propuesta y ejecución de los planes de actuación para garantizar la plena efectividad de la cooficialidad del valenciano en el sistema educativo de la Comunitat Valenciana, sin perjuicio de las competencias del órgano competente en materia de política lingüística.
 - Diseñar programas de educación plurilingüe, así como promover y gestionar la autorización de estos programas en los centros docentes y atender su problemática.
 - Realizar el seguimiento estadístico de los centros docentes y alumnado de educación plurilingüe.
 - Coordinar con el Servicio de Ordenación Académica la elaboración de la normativa que genere la aplicación de los programas plurilingües en la Comunitat Valenciana.
 - Elaborar y coordinar las publicaciones de materiales didácticos y de apoyo para el tratamiento integrado de lenguas y de lenguas y contenidos.
 - Proponer actividades de formación del profesorado de los niveles no universitarios para mejorar la aplicación de los programas de educación plurilingüe.
 - Tramitar las solicitudes de exención de evaluación y/o de enseñanza del área o materia de valenciano, sin perjuicio de las competencias del órgano competente en materia de política lingüística.

Artículo 10. La Dirección General de Educación y Calidad Educativa

1. La Dirección General de Educación y Calidad Educativa ejercerá las funciones previstas en el artículo 70 de la Ley del Consell, en relación con la propuesta y ejecución en materia de formación del profesorado, innovación educativa, educación a distancia, evaluación general del sistema educativo en lo que se refiere a enseñanzas no universitarias, análisis de su resultado y la propuesta de medidas, iniciativas y actuaciones para la mejora de la calidad de la enseñanza. En particular ejercerá las siguientes funciones:

- Diseñar, organizar, coordinar los programas y acciones en materia de formación del profesorado de los niveles no universitarios, así como reconocer, acreditar y homologar dichos programas y acciones.
- Ejecutar los programas de formación del profesorado, excluidos los programas de actualización docente en materia de formación profesional.
- La superior dirección, ordenación y gestión de los Centros de Formación, Innovación y Recursos Educativos de la Comunitat Valenciana, en coordinación en materia de formación profesional con la Dirección General de Formación y Cualificación Profesional.
- Diseñar y realizar la evaluación general del sistema educativo no universitario, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos directivos.
- Fomentar la aplicación de los principios de calidad y excelencia en el sistema educativo, implementando los sistemas de gestión, los reconocimientos a la excelencia que se establezcan y otras medidas que contribuyan a su mejora continua, con el soporte de la Red de Centros de Calidad.
- La planificación, organización y gestión de la educación a distancia.
- Fomentar el desarrollo de una oferta adecuada de educación a distancia.
- Emitir informe sobre la autorización de enseñanzas en la modalidad de educación a distancia.
- Promover, diseñar, implementar y coordinar medidas que propicien la mejora del clima escolar.
- Promover, diseñar, implementar y coordinar medidas de prevención e intervención ante los conflictos y la promoción de la convivencia, así como facilitar el soporte administrativo necesario para el funcionamiento del Observatorio para la Convivencia Escolar en los centros.
- Proponer, diseñar y aplicar programas y todo tipo de actuaciones que tengan como fin la innovación curricular, metodològica, didáctica y organizativa de los centros docentes, en coordinación con la Dirección General de Ordenación y Centres Docents.

l) Gestió de programes educatius de la Unió Europea, en l'àmbit funcional del centre directiu.

m) Prestar als centres docents el suport i l'assessorament tècnic necessari en les actuacions relatives a l'experimentació, aplicació, desenrotllament i millora del plurilingüisme, així com la seua avaluació a fi de realitzar les propostes de millora necessàries.

n) Elaborar l'estadística educativa no universitària.

o) Fomentar la participació dels diferents sectors de la comunitat escolar en la vida dels centres docents i en els òrgans de representació de l'àmbit educatiu.

p) Col·laborar amb altres administracions, institucions i organismes que tinguen competències o atribucions en alguna de les funcions més amunt descrites.

q) Tramitar, proposar i en general, executar els actes de gestió econòmica i administrativa que li corresponguen dins de l'àmbit funcional del centre directiu i d'acord amb el que estableixen les disposicions i instruccions dictades pels òrgans competents.

r) Actualització dels continguts de la pàgina web de la conselleria, en l'àmbit funcional del centre directiu, sense perjudi de les atribucions de l'òrgan competent en matèria de tecnologies de la informació.

s) L'elaboració, emissió d'informes i proposta de disposicions sobre les matèries del seu àmbit funcional, així com el dictat de resolucions, circulars i instruccions en assumptes de la seua competència.

t) Qualsevol altra funció que li encomanen les persones titulars de la conselleria o la secretaria autonòmica de què depèn, o li conferisquen les disposicions vigents.

2. De la Direcció General d'Educació i Qualitat Educativa dependrà, com a unitat administrativa de nivell superior, la Subdirecció General de Qualitat Educativa.

Article 11. Subdirecció General de Qualitat Educativa

1. A la Subdirecció General de Qualitat Educativa correspon fomentar la participació dels diferents sectors de la comunitat escolar en la vida dels centres docents i en els òrgans de representació en l'àmbit educatiu, així com planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'activitat dels servicis sota la seua dependència, que a continuació s'indiquen:

- a) Servici de Programes i Estudis.
- b) Servici de Formació del Professorat.
- c) Servici d'Avaluació i Qualitat.

2. Al Servici de Programes i Estudis corresponen les funcions següents:

a) Proposar, dissenyar i executar programes, projectes i qualsevol tipus d'actuació que tinga com a fi la innovació curricular, metodològica, didàctica i d'organització en els centres docents.

b) Recopilar i elaborar l'estadística educativa no universitària i analitzar els indicadors vinculats a esta.

c) Prestar als centres docents el suport i assessorament tècnic necessari en les actuacions relatives a l'experimentació, aplicació, desenrotllament i millora del plurilingüisme, així com realitzar l'avaluació d'estes, a fi de realitzar les propostes de millora necessàries, en coordinació amb el Servici d'Avaluació i Qualitat.

d) Impulsar i desenrotllar programes educatius de la Unió Europea, corresponents a les ensenyances no professionalitzadores.

e) Impulsar la investigació sobre les necessitats, interessos i demandes d'educació i formació a distància i avaluar les respostes educatives més adequades a través d'esta modalitat d'ensenyança.

f) Gestionar els marcs de col·laboració amb altres administracions i entitats públiques o privades, tant educatives com econòmiques i socials, per al desenrotllament de l'educació a distància.

g) Orientar en l'adopció de criteris bàsics per a l'elaboració de projectes educatius i curriculars dels sistemes de formació, tant reglats com no reglats, en matèria d'educació a distància.

3. Al Servici de Formació del Professorat correspon:

- a) Dissenyar, organitzar i coordinar els programes i accions en matèria de formació del professorat dels nivells no universitaris.
- b) Gestionar l'acreditació, homologació i reconeixement de les accions de formació del professorat.
- c) Seguiment i supervisió de les activitats formatives que realitzen les entitats col·laboradores.

l) Gestión de programas educativos de la Unión Europea, en el ámbito funcional del centro directivo.

m) Prestar a los centros docentes el apoyo y asesoramiento técnico necesario en las actuaciones relativas a la experimentación, aplicación, desarrollo y mejora del plurilingüismo, así como su evaluación a fin de realizar las propuestas de mejora necesarias.

n) Elaborar la estadística educativa no universitaria.

o) Fomentar la participación de los diferentes sectores de la comunidad escolar en la vida de los centros docentes y en los órganos de representación del ámbito educativo.

p) Colaborar con otras administraciones, instituciones y organismos que tengan competencias o atribuciones en alguna de las funciones arriba descritas.

q) Tramitar, proponer y en general, ejecutar los actos de gestión económica y administrativa que le correspondan dentro del ámbito funcional del centro directivo y de acuerdo con lo establecido en las disposiciones e instrucciones dictadas por los órganos competentes.

r) Actualización de los contenidos de la página web de la conselleria, en el ámbito funcional del centro directivo, sin perjuicio de las atribuciones del órgano competente en materia de tecnologías de la información.

s) La elaboración, emisión de informes y propuesta de disposiciones acerca de las materias de su ámbito funcional, así como el dictado de resoluciones, circulares e instrucciones en asuntos de su competencia.

t) Cualquier otra función que le encomienden las personas titulares de la conselleria o la Secretaría Autonómica de la que depende, o le confieran las disposiciones vigentes.

2. De la Dirección General de Educación y Calidad Educativa dependerá, como unidad administrativa de nivel superior, la Subdirección General de Calidad Educativa.

Artículo 11. Subdirección General de Calidad Educativa

1. A la Subdirección General de Calidad Educativa le corresponde fomentar la participación de los diferentes sectores de la comunidad escolar en la vida de los centros docentes y en los órganos de representación en el ámbito educativo, así como planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar la actividad de los servicios bajo su dependencia, que a continuación se relacionan:

- a) Servicio de Programas y Estudios.
- b) Servicio de Formación del Profesorado.
- c) Servicio de Evaluación y Calidad.

2. Al Servicio de Programas y Estudios le corresponden las siguientes funciones:

a) Proponer, diseñar y ejecutar programas, proyectos y cualquier tipo de actuación que tenga como fin la innovación curricular, metodológica, didáctica y de organización en los centros docentes.

b) Recopilar y elaborar la estadística educativa no universitaria y analizar los indicadores vinculados a la misma.

c) Prestar a los centros docentes el apoyo y asesoramiento técnico necesario en las actuaciones relativas a la experimentación, aplicación, desarrollo y mejora del plurilingüismo, así como realizar la evaluación de las mismas, a fin de realizar las propuestas de mejora necesarias, en coordinación con el Servicio de Evaluación y Calidad.

d) Impulsar y desarrollar programas educativos de la Unión Europea, correspondientes a las enseñanzas no profesionalizadoras.

e) Impulsar la investigación sobre las necesidades, intereses y demandas de educación y formación a distancia y evaluar las respuestas educativas más adecuadas a través de esta modalidad de enseñanza.

f) Gestionar los marcos de colaboración con otras administraciones y entidades públicas o privadas, tanto educativas como económicas y sociales, para el desarrollo de la educación a distancia.

g) Orientar en la adopción de criterios básicos para la elaboración de proyectos educativos y curriculares de los sistemas de formación, tanto regladas como no regladas, en materia de educación a distancia.

3. Al Servicio de Formación del Profesorado le corresponde:

- a) Diseñar, organizar y coordinar los programas y acciones en materia de formación del profesorado de los niveles no universitarios.
- b) Gestionar la acreditación, homologación y reconocimiento de las acciones de formación del profesorado.
- c) Seguimiento y supervisión de las actividades formativas que realicen las entidades colaboradoras.

d) La superior direcció, ordenació i gestió dels centres de Formació, Innovació i Recursos Educatius (CEFIRE) de la Comunitat Valenciana.

e) Avaluar el pla anual de formació.

f) Gestionar el Registre General de Formació Permanent del Professorat i l'assignació i anotació dels crèdits per activitats de formació, donant compte al Registre de Personal Docent no Universitari.

4. Al Servei d'Avaluació i Qualitat correspon:

a) Proposar, dissenyar i executar accions d'avaluació del sistema educatiu valencià.

b) Proposar, dissenyar i executar accions per a l'aplicació en els centres docents de sistemes de gestió i la seua estructura de reconeixements, i de qualsevol tipus de mesures que porten a la millora contínua i a la promoció dels principis de qualitat i excel·lència en el sistema educatiu, comptant amb el suport de la Xarxa de Centres de Qualitat

c) Promoure, dissenyar, implementar i coordinar accions que propicien la millora del clima escolar i la convivència en els centres educatius.

d) Facilitar el suport administratiu necessari per al funcionament de l'Observatori per a la Convivència Escolar en els centres.

e) El seguiment i avaluació de les experiències educatives que es realitzen en els centres a través dels quals s'impartisca l'educació a distància, en coordinació amb el Servei de Programes i Estudis.

Article 12. Direcció General d'Universitat, Estudis Superiors i Ciència

1. La Direcció General d'Universitat, Estudis Superiors i Ciència exercirà les funcions previstes en l'article 70 de la Llei del Consell, en relació amb la proposta i execució de la política universitària i de formació superior, regulació universitària, política científica i investigació, gestió del finançament dels centres universitaris i dels recursos d'investigació, ensenyances artístiques i funcions d'avaluació i prospectiva, així com les que li assigne el present reglament.

En particular exercirà les funcions següents:

a) Elaborar els estudis per a la formulació, execució i seguiment de la política universitària, de manera que, respectant l'autonomia universitària, responga a les necessitats socials, econòmiques, acadèmiques i científiques de la Comunitat Valenciana, en especial per a aconseguir afavorir la generació d'ocupació.

b) Impulsar, fomentar i desenvolupar el Sistema Universitari Valencià, promovent-ne l'excel·lència, la competitivitat i la internacionalització, en el marc de la Llei 4/2007, de 9 de febrer, de la Generalitat, de Coordinació del Sistema Universitari Valencià i de la normativa que la desplegue o complemente.

c) Impulsar i tramitar les propostes d'autorització de competència de la Generalitat en relació amb les universitats, centres, estructures i ensenyaments universitaris en l'àmbit de la Comunitat Valenciana i del Sistema Universitari Valencià, quan no es troben atribuïdes a les pròpies universitats.

d) Coordinar i desenvolupar, conjuntament amb el Sistema Universitari Valencià, l'accés als estudis superiors, de tal manera que es garantisquen els principis d'objectivitat, transparència, mèrit, capacitat i equitat en les oportunitats per a este accés.

e) Estudiar, analitzar, proposar i gestionar el procediment, les partides pressupostàries i els mitjans de finançament i inversió dels recursos que les universitats i els seus centres i estructures necessiten per al desenvolupament dels seus fins institucionals, així com per a la I+D+i, tant amb caràcter pressupostari anual com en termes de programació plurianual, i realitzar el seguiment i control d'este finançament, igual que el de les inversions corresponents.

f) Analitzar, proposar, impulsar, gestionar, executar i realitzar el seguiment de la política en matèria d'ajudes, beques i subvencions relativa a ensenyaments universitaris la competència dels quals corresponga a la Generalitat, així com de la política de programes, beques, subvencions i altres instruments de finançament i promoció de la investigació, la ciència i la innovació, si és el cas, impulsant i coordinant la I+D+i en altres conselleries o entitats de la Generalitat.

g) Autoritzar, d'acord amb el que estableix l'article 81.3.h de la Llei Orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'Universitats, les operacions d'endeutament de les universitats públiques, amb un informe previ

d) La superior dirección, ordenación y gestión de los Centros de Formación, Innovación y Recursos Educativos (CEFIRE) de la Comunidad Valenciana.

e) Evaluar el plan anual de formación.

f) Gestionar el Registro General de Formación Permanente del Profesorado y la asignación y anotación de los créditos por actividades de formación, dando cuenta al Registro de Personal Docente no universitario.

4. Al Servicio de Evaluación y Calidad le corresponde:

a) Proponer, diseñar y ejecutar acciones de evaluación del sistema educativo valenciano.

b) Proponer, diseñar y ejecutar acciones para la aplicación en los centros docentes de sistemas de gestión y su estructura de reconocimientos, y de todo tipo de medidas que lleven a la mejora continua y a la promoción de los principios de calidad y excelencia en el sistema educativo, contando con el soporte de la Red de Centros de Calidad.

c) Promover, diseñar, implementar y coordinar acciones que propicien la mejora del clima escolar y la convivencia en los centros educativos

d) Facilitar el soporte administrativo necesario para el funcionamiento del Observatorio para la Convivencia Escolar en los centros.

e) El seguimiento y evaluación de las experiencias educativas que se realicen en los centros a través de los cuales se imparta la educación a distancia, en coordinación con el Servicio de Programas y Estudios.

Artículo 12. Dirección General de Universidad, Estudios Superiores y Ciencia

1. La Dirección General de Universidad, Estudios Superiores y Ciencia ejercerá las funciones previstas en el artículo 70 de la Ley del Consell, en relación con la propuesta y ejecución de la política universitaria y de formación superior, regulación universitaria, política científica e investigación, gestión de la financiación de los centros universitarios y de los recursos de investigación, enseñanzas artísticas y funciones de evaluación y prospectiva, así como las que le asigne el presente reglamento.

En particular ejercerá las siguientes funciones:

a) Elaborar los estudios para la formulación, ejecución y seguimiento de la política universitaria, de modo que, respetando la autonomía universitaria, responda a las necesidades sociales, económicas, académicas y científicas de la Comunidad Valenciana, en especial en aras de favorecer la generación de empleo.

b) Impulsar, fomentar y desarrollar el Sistema Universitario Valencià, promoviendo su excelencia, competitividad e internacionalización, en el marco de la Ley 4/2007, de 9 de febrero, de la Generalitat, de Coordinación del Sistema Universitario Valenciano y de la normativa que la despliegue o complemente.

c) Impulsar y tramitar las propuestas de autorización de competencia de la Generalitat en relación con las universidades, centros, estructuras y enseñanzas universitarias en el ámbito de la Comunitat Valenciana y del Sistema Universitario Valenciano, cuando no se halle atribuida a las propias universidades.

d) Coordinar y desarrollar, conjuntamente con el Sistema Universitario Valenciano, el acceso a los estudios superiores, de tal manera que se garanticen los principios de objetividad, transparencia, mérito, capacidad y equidad en las oportunidades para tal acceso.

e) Estudiar, analizar, proponer y gestionar el procedimiento, partidas presupuestarias y medios de financiación e inversión de los recursos que las Universidades y sus centros y estructuras necesitan para el desarrollo de sus fines institucionales, así como para la I+D+i, tanto con carácter presupuestario anual como en términos de programación plurianual, y realizar el seguimiento y control de dicha financiación, al igual que el de las inversiones correspondientes.

f) Analizar, proponer, impulsar, gestionar, ejecutar y realizar el seguimiento de la política en materia de ayudas, becas y subvenciones relativa a enseñanzas universitarias cuya competencia corresponda a la Generalitat, así como de la política relativa a programas, becas, subvenciones y otros instrumentos de financiación y promoción de la investigación, la ciencia y la innovación, en su caso, impulsando y coordinando la I+D+i en otras consellerias o entidades de la Generalitat.

g) Autorizar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 81.3.h de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, las operaciones de endeudamiento de las universidades públicas, previo

favorable de la conselleria competent en matèria d'hisenda, així com les operacions de disposicions de fons previstes en el sistema de finançament de les infraestructures que conté el pla d'inversions de cada universitat prèviament aprovat.

h) Establir, en desplegament d'allò que s'ha acordat pel Consell, les instruccions necessàries per a la correcta execució i control de les operacions de crèdit, financeres i de disposició de fons del sistema de finançament de les inversions de les universitats públiques vigent en cada moment.

i) Planificar, coordinar, avaluar i realitzar el seguiment de la política científica, de la investigació, la innovació i de la transferència ciència-tecnologia, que tendisca a la generació d'ocupació, fonamentalment en el marc de l'Estratègia Espanyola de Ciència i Tecnologia i de l'Estratègia Espanyola d'Innovació, i dins de l'àmbit establert en la Llei 2/2009, de 14 d'abril, de la Generalitat, de Coordinació del Sistema Valencià d'Investigació Científica i Desenvolupament Tecnològic, i de la normativa complementària i de desenvolupament, en relació i connexió amb l'àmbit universitari i els estudis superiors.

j) Canalitzar, promoure i difondre la presència, les estratègies i els resultats obtinguts de la investigació i de la innovació pública en matèries de la seua competència en tots els àmbits socials, econòmics, acadèmics, científics i institucionals, tant d'àmbit nacional com internacional, a fi d'aconseguir una participació, una implicació i una coresponsabilitat efectives en l'esforç investigador i innovador, així com la captació dels fons i ajudes necessàries per a l'impuls de la I+D+i.

k) Fomentar i impulsar l'adequada i eficient relació, coordinació i encontre entre l'oferta d'I+D+i, fonamentalment d'origen universitari, i la demanda existent en esta matèria per part dels sectors productius i de l'empresa en general, i també de les administracions públiques, i fomentar la generació i obtenció dels recursos corresponents.

l) Proposar, impulsar, executar i realitzar el seguiment de la política en matèria de parcs científics, d'instituts d'investigació i universitaris i interuniversitaris, i, en general d'infraestructures d'investigació i de transferència ciència-tecnologia en estos parcs i instituts.

m) Promoure la col·laboració amb entitats públiques i privades, per a dur a terme les polítiques d'investigació científica i desenvolupament i innovació tecnològica, assumint la coordinació dins de la Generalitat en relació amb la I+D+i vinculada al Sistema Universitari Valencià.

n) Impulsar la coordinació i la col·laboració, per raó de les matèries de la seua competència, amb els òrgans competents de l'administració general de l'Estat o, si és el cas, d'altres administracions públiques, sense perjudici de les atribucions legals i reglamentàries d'altres òrgans de l'administració de la Generalitat.

o) Coordinació, control i seguiment de l'Agència Valenciana d'Avaluació i Prospectiva i de l'Institut Superior d'Ensenyances Artístiques de la Comunitat Valenciana.

p) Exercir les competències que l'ordenament jurídic atribuïx a l'administració educativa en matèria universitària, de formació superior, investigació, innovació i ciència, en l'àmbit de la Comunitat Valenciana, excepte les que corresponguen als que ostenten la titularitat de la Secretaria Autònoma i de la Conselleria de què depenen o, si és el cas, a altres Conselleries o al Consell.

q) Tramitar, proposar i, en general, executar els actes de gestió econòmica i administrativa que li corresponguen, dins de l'àmbit funcional del centre directiu i d'acord amb el que estableixen les disposicions i les instruccions dictades pels òrgans competents.

r) Actualització dels continguts de la pàgina web de la conselleria, en l'àmbit funcional del centre directiu, sense perjudici de les atribucions de l'òrgan competent en matèria de tecnologies de la informació.

s) Elaborar, emetre informes i proposar disposicions sobre matèries del seu àmbit funcional, així com dictar resolucions, circulars i instruccions en assumptes de la seua competència.

t) Qualsevol altra funció que li deleguen o encomanen els titulars de la conselleria o la secretaria autònoma de què depén, o li conferisquen les disposicions vigents.

informe favorable de la conselleria competente en materia de Hacienda, así como las operaciones de disposiciones de fondos previstas en el sistema de financiación de las infraestructuras contenidas en el plan de inversiones de cada universidad previamente aprobado.

h) Establecer, en desarrollo de lo acordado por el Consell, las instrucciones necesarias para la correcta ejecución y control de las operaciones de crédito, financieras y de disposición de fondos del sistema de financiación de las inversiones de las universidades públicas vigente en cada momento.

i) Planificar, coordinar, evaluar y realizar el seguimiento de la política científica, de la investigación, la innovación y de la transferencia ciencia-tecnología, tendente a la generación de empleo, fundamentalmente en el marco de la Estrategia Española de Ciencia y Tecnología y de la Estrategia Española de Innovación, y dentro del ámbito establecido en la Ley 2/2009, de 14 de abril, de la Generalitat, de Coordinación del Sistema Valenciano de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico, y de la normativa complementaria y de desarrollo, en relación y conexión con el ámbito universitario y los estudios superiores.

j) Canalizar, promover y difundir la presencia, las estrategias y los resultados obtenidos de la investigación y de la innovación pública en materias de su competencia en todos los ámbitos sociales, económicos, académicos, científicos e institucionales, tanto de ámbito nacional como internacional, con el fin de conseguir una participación, implicación y una coresponsabilidad efectivas en el esfuerzo investigador e innovador, así como la captación de los fondos y ayudas necesarias para el impulso de la I+D+i.

k) Fomentar e impulsar la adecuada y eficiente relación, coordinación y encuentro entre la oferta de I+D+i, fundamentalmente de origen universitario, y la demanda existente en dicha materia por parte de los sectores productivos y de la empresa en general, y también de las administraciones públicas, y fomentar la generación y obtención de los recursos correspondientes.

l) Proponer, impulsar, ejecutar y realizar el seguimiento de la política en materia de parques científicos, de institutos de investigación y universitarios e interuniversitarios, y, en general de infraestructuras de investigación y de transferencia ciencia-tecnología en dichos parques e institutos.

m) Promover la colaboración con entidades públicas y privadas, para desarrollar las políticas de investigación científica y desarrollo e innovación tecnológica, asumiendo la coordinación dentro de la Generalitat en relación con la I+D+i vinculada al Sistema Universitario Valenciano.

n) Impulsar la coordinación y la colaboración, por razón de las materias de su competencia, con los órganos competentes de la administración general del Estado o, en su caso, de otras administraciones públicas, sin perjuicio de las atribuciones legales y reglamentarias de otros órganos de la administración de la Generalitat.

o) Coordinación, control y seguimiento de la Agència Valenciana d'Avaluació i Prospectiva y del Instituto Superior de Enseñanzas Artísticas de la Comunitat Valenciana.

p) Ejercer las competencias que el ordenamiento jurídico atribuye a la administración educativa en materia universitaria, de formación superior, investigación, innovación y ciencia, en el ámbito de la Comunitat Valenciana, excepto las que correspondan a quienes ostenten la titularidad de la Secretaría Autònoma y de la Conselleria de la que dependen o, en su caso, a otras Consellerias o al Consell.

q) Tramitar, proponer y, en general, ejecutar los actos de gestión económica y administrativa que le correspondan, dentro del ámbito funcional del centro directivo y de acuerdo con lo establecido en las disposiciones e instrucciones dictadas por los órganos competentes.

r) Actualización de los contenidos de la página web de la conselleria, en el ámbito funcional del centro directivo, sin perjuicio de las atribuciones del órgano competente en materia de tecnologías de la información.

s) Elaborar, emitir informes y proponer disposiciones sobre materias de su ámbito funcional, así como dictar resoluciones, circulares e instrucciones en asuntos de su competencia.

t) Cualquier otra función que le deleguen o encomienden los titulares de la conselleria o la Secretaría Autònoma de la que depende, o le confieran las disposiciones vigentes.

2. De la Direcció General d'Universitat, Estudis Superiors i Ciència dependrà, com a unitat administrativa de nivell superior, la Subdirecció General d'Universitat, Estudis Superiors i Ciència.

Article 13. Subdirecció General d'Universitat, Estudis Superiors i Ciència

1. A la Subdirecció General d'Universitat, Estudis Superiors i Ciència correspon assessorar i donar suport i recolzament tècnic a la persona titular de la Direcció General d'Universitat, Estudis Superiors i Ciència, coordinar administrativament les relacions amb l'Agència Valenciana d'Avaluació i Prospectiva i l'Institut Superior d'Ensenyances Artístiques de la Comunitat Valenciana, derivades de la seua adscripció a través de la direcció general, així com planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'activitat dels servicis sota la seua dependència que a continuació s'esmenten:

- a) Servici de Gestió Econòmicopressupostària de les Universitats.
- b) Servici de Regulació Universitària.
- c) Servici de Política Científica.

2. Al Servici de Gestió Econòmicopressupostària de les Universitats correspon l'exercici de les funcions següents:

a) L'elaboració de la proposta d'avantprojecte de pressupost de la Direcció General d'Universitat, Estudis Superiors i Ciència, en coordinació amb el Servici de Regulació Universitària i el Servici de Política Científica, així com la gestió del corresponent o corresponents programes pressupostaris, i l'elaboració de la informació sobre el seu estat d'execució i en relació amb el grau de compliment tant dels seus objectius, com de les seues línies d'actuació i projectes.

b) L'estudi, anàlisi, elaboració, gestió i aplicació dels programes de finançament del sistema universitari, en especial els de caràcter plurianual, així com del procediment i mitjans de finançament dels recursos que els centres universitaris necessiten per a dur a terme els seus fins, de conformitat amb les normes pressupostàries.

c) La gestió, aplicació, anàlisi, seguiment i control del desplegament i execució de les inversions de les universitats públiques valencianes i del seu finançament, així com dels plans en què, si és el cas, s'arreglen d'estes.

d) La proposta de taxes per la prestació de servicis acadèmics universitaris i d'estudis superiors.

e) La gestió administrativa de les beques i ajudes per a estudiants universitaris la concessió de les quals competeix a la conselleria.

f) La gestió dels sistemes d'informació a l'usuari de tot el referent a les beques i ajudes a l'estudi universitari, i, en general, dels sistemes d'informació universitària del centre directiu i la seua implementació, així com la recopilació, elaboració i explotació de la corresponent informació.

g) La tramitació, en coordinació amb la resta de servicis del centre directiu, dels convenis de col·laboració amb entitats públiques i privades en assumptes de competència de la Direcció General d'Universitat, Estudis Superiors i Ciència, així com el coneixement i presa de raó dels convenis que subscriuen les universitats públiques de la Comunitat Valenciana amb els departaments i entitats públiques o privades dependents o vinculades a la Generalitat.

h) La gestió econòmicopressupostària que no estiga expressament atribuïda a l'Institut Superior d'Ensenyances Artístiques de la Comunitat Valenciana, en matèria d'ensenyances artístiques superiors.

i) La gestió, tramitació, seguiment i control dels expedients en matèria d'autorització per part de la Direcció General d'Universitat, Estudis Superiors i Ciència, d'operacions d'endeutament o de disposicions de fons de les universitats públiques de la Comunitat Valenciana.

j) La proposta, elaboració i seguiment de les instruccions que dicte la Direcció General d'Universitat, Estudis Superiors i Ciència, en exercici de la seua competència en matèria d'execució i control de les operacions de crèdit, financeres i de disposició de fons de les universitats públiques de la Comunitat Valenciana.

3. Al Servici de Regulació Universitària correspon l'exercici de les funcions següents:

a) La tramitació de les propostes de creació, supressió, modificació, adscripció i integració, segons siga procedent, d'universitats, facultats, escoles tècniques superiors, escoles universitàries, instituts universitaris,

2. De la Dirección General de Universidad, Estudios Superiores y Ciencia dependerá, como unidad administrativa de nivel superior, la Subdirección General de Universidad, Estudios Superiores y Ciencia.

Artículo 13. Subdirección General de Universidad, Estudios Superiores y Ciencia

1. A la Subdirección General de Universidad, Estudios Superiores y Ciencia le corresponde asesorar y dar soporte y apoyo técnico a la persona titular de la Dirección General de Universidad, Estudios Superiores y Ciencia, coordinar administrativamente las relaciones con la Agencia Valenciana d'Avaluació i Prospectiva i el Instituto Superior de Enseñanzas Artísticas de la Comunitat Valenciana, derivadas de su adscripción a través de la dirección general, así como planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar la actividad de los servicios bajo su dependencia que seguidamente se relacionan:

- a) Servicio de Gestión Económico-Presupuestaria de las Universidades.
- b) Servicio de Regulación Universitaria.
- c) Servicio de Política Científica.

2. Al Servicio de Gestión Económico-Presupuestaria de las Universidades le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

a) La elaboración de la propuesta de anteproyecto de presupuesto de la Dirección General de Universidad, Estudios Superiores y Ciencia, en coordinación con el Servicio de Regulación Universitaria y el Servicio de Política Científica, así como la gestión del correspondiente o correspondientes programas presupuestarios, y la elaboración de la información sobre su estado de ejecución y con relación al grado de cumplimiento tanto de sus objetivos, como de sus líneas de actuación y proyectos.

b) El estudio, análisis, elaboración, gestión y aplicación de los programas de financiación del sistema universitario, en especial los de carácter plurianual, así como del procedimiento y medios de financiación de los recursos que los centros universitarios necesitan para el desarrollo de sus fines, de conformidad con las normas presupuestarias.

c) La gestión, aplicación, análisis, seguimiento y control del desarrollo y ejecución de las inversiones de las universidades públicas valencianas y de su financiación, así como de los planes en que, en su caso, se recojan de aquellas.

d) La propuesta de tasas por la prestación de servicios académicos universitarios y de estudios superiores.

e) La gestión administrativa de las becas y ayudas para estudiantes universitarios cuya concesión compete a la conselleria.

f) La gestión de los sistemas de información al usuario de todo lo referente a las becas y ayudas al estudio universitario, y, en general, de los sistemas de información universitaria del centro directivo y su implementación, así como la recopilación, elaboración y explotación de la correspondiente información.

g) La tramitación, en coordinación con el resto de servicios del centro directivo, de los convenios de colaboración con entidades públicas y privadas en asuntos de competencia de la Dirección General de Universidad, Estudios Superiores y Ciencia, así como el conocimiento y toma de razón de los convenios que suscriban las universidades públicas de la Comunitat Valenciana con los departamentos y entidades públicas o privadas dependientes o vinculadas a la Generalitat.

h) La gestión económico-presupuestaria que no esté expresamente atribuida al Instituto Superior de Enseñanzas Artísticas de la Comunitat Valenciana, en materia de enseñanzas artísticas superiores.

i) La gestión, tramitación, seguimiento y control de los expedientes en materia de autorización por parte de la Dirección General de Universidad, Estudios Superiores y Ciencia, de operaciones de endeudamiento o de disposiciones de fondos de las Universidades Públicas de la Comunitat Valenciana.

j) La propuesta, elaboración y seguimiento de las instrucciones que dicte la Dirección General de Universidad, Estudios Superiores y Ciencia, en ejercicio de su competencia en materia de ejecución y control de las operaciones de crédito, financieras y de disposición de fondos de las universidades públicas de la Comunitat Valenciana.

3. Al Servicio de Regulación Universitaria le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

a) La tramitación de las propuestas de creación, supresión, modificación, adscripción e integración, según proceda, de universidades, facultades, escuelas técnicas superiores, escuelas universitarias, institu-

col·legis universitaris i col·legis majors; així com d'aquells altres centres universitaris la creació de dels quals no corresponga a les universitats, així com els expedients d'autorització d'ensenyances universitàries oficials de grau, màster i doctorat.

b) El suport jurídicoadministratiu al Consell Valencià d'Universitats i de Formació Superior i a la resta dels òrgans de coordinació interuniversitària, així com l'assistència a la secretaria d'estos.

c) La coordinació jurídicoadministrativa de l'organització dels procediments selectius necessaris per a l'accés a la universitat.

d) La coordinació administrativa del procediment de preinscripció per a l'accés als centres universitaris.

e) La gestió i implementació dels sistemes d'informació universitària posats a disposició de l'usuari en tot el referent a l'accés a la universitat, i a l'oferta de títols i ensenyances.

f) La gestió i el suport informatiu del Registre d'Universitats, Centres i Ensenyances.

g) La gestió jurídicoadministrativa en matèria d'ensenyances artístiques superiors que no estiga expressament atribuïda a l'Institut Superior d'Ensenyances Artístiques de la Comunitat Valenciana.

h) La tramitació jurídicoadministrativa de les propostes i projectes normatius de l'Agència Valenciana d'Avaluació i Prospectiva, quan no estiga expressament atribuïda a esta entitat de dret públic.

i) La proposta per a la implantació o desplegament jurídics de la legislació autonòmica en matèria d'universitats, formació superior i ciència, en particular, de la Llei 4/2007, de 9 de febrer, de la Generalitat, de Coordinació del Sistema Universitari Valencià, i de la Llei 2/2009, de 14 d'abril, de la Generalitat, de Coordinació del Sistema Valencià d'Investigació Científica i Desenvolupament Tecnològic, i, en general, l'elaboració i tramitació de les propostes de normativa en matèria d'universitats, formació superior i ciència, i el seu règim jurídic, així com la proposta i informe en relació amb els projectes normatius de competència de l'Estat o amb la normativa d'este ja en vigor.

j) La presa de raó a què es referix la disposició addicional quarta de la Llei 4/2007, de 9 de febrer, del Sistema Universitari Valencià, sense perjudici de les atribucions conferides al Servei de Gestió Economicopresupostària de les universitats respecte dels convenis.

4. Al Servei de Política Científica correspon l'exercici de les funcions següents:

a) L'elaboració de les propostes i programes de convocatòries d'ajudes i beques i la gestió tecnicoadministrativa i l'avaluació d'estes, així com la gestió de les subvencions nominatives, en relació amb el programa o programes pressupostaris del centre directiu en matèria de ciència, investigació i innovació.

b) L'impuls i seguiment de les convocatòries de subvencions i instruments de suport a la investigació científica i desenvolupament i innovació tecnològica gestionats pels distints departaments del Consell i ens públics i organismes adscrits.

c) La gestió, seguiment i avaluació de les actuacions cofinançades per la Unió Europea a través dels programes pressupostaris adscrits al centre directiu.

d) La gestió dels instruments normatius, convencionals o financers que s'articulen en el marc de l'Estratègia Espanyola de Ciència i Tecnologia i de l'Estratègia Espanyola d'Innovació.

e) El seguiment i anàlisi de les accions de dinamització dels agents i de la potenciació de l'articulació del Marco d'Investigació i Desenvolupament Tecnològic de la Comunitat Valenciana (MIDESTE), així com el desplegament del Pla General Estratègic de Ciència i Tecnologia de la Comunitat Valenciana (PGECIT).

f) La gestió i seguiment de les activitats pròpies de la promoció i el foment així com la millora de parcs científics i institucions científiques, i la coordinació i gestió econòmica per a la posada en marxa d'infraestructures, instituts d'investigació i universitaris i interuniversitaris.

g) El disseny i posada en marxa de plans, programes i projectes destinats a la implementació d'actuacions concretes per a garantir l'èxit de la transferència ciència-tecnologia.

h) La proposta, gestió i seguiment de convenis i altres instruments de cooperació amb institucions i entitats públiques i privades que inci-

tos universitaris, colegios universitarios y colegios mayores; así como de aquellos otros centros universitarios cuya creación no corresponda a las universidades, así como los expedientes de autorización de enseñanzas universitarias oficiales de grado, máster y doctorado.

b) El soporte jurídico-administrativo al Consejo Valenciano de Universidades y de Formación Superior y al resto de los órganos de coordinación interuniversitaria, así como la asistencia a la secretaría de los mismos.

c) La coordinación jurídico-administrativa de la organización de los procedimientos selectivos necesarios para el acceso a la universidad.

d) La coordinación administrativa del procedimiento de preinscripción para el acceso a los centros universitarios.

e) La gestión e implementación de los sistemas de información universitaria puestos a disposición del usuario en todo lo referente al acceso a la universidad, y a la oferta de títulos y enseñanzas.

f) La gestión y el soporte informativo del Registro de universidades, centros y enseñanzas.

g) La gestión jurídico-administrativa en materia de enseñanzas artísticas superiores que no esté expresamente atribuida al Instituto Superior de Enseñanzas Artísticas de la Comunitat Valenciana.

h) La tramitación jurídico-administrativa de las propuestas y proyectos normativos de la Agència Valenciana d'Avaluació i Prospectiva, cuando no esté expresamente atribuida a esta entidad de derecho público.

i) La propuesta para la implantación o despliegue jurídicos de la legislación autonómica en materia de universidades, formación superior y ciencia, en particular, de la Ley 4/2007, de 9 de febrero, de la Generalitat, de Coordinación del Sistema Universitario Valenciano, y de la Ley 2/2009, de 14 de abril, de la Generalitat, de Coordinación del Sistema Valenciano de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico, y, en general, la elaboración y tramitación de las propuestas de normativa en materia de universidades, formación superior y ciencia, y su régimen jurídico, así como la propuesta e informe en relación con los proyectos normativos de competencia del Estado o con la normativa de éste ya en vigor.

j) La toma de razón a la que se refiere la disposición adicional cuarta de la Ley 4/2007, de 9 de febrero, del Sistema Universitario Valenciano, sin perjuicio de las atribuciones conferidas al Servicio de Gestión Económico-Presupuestaria de las Universidades respecto de los convenios.

4. Al Servicio de Política Científica le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

a) La elaboración de las propuestas y programas de convocatorias de ayudas y becas y la gestión técnico-administrativa y la evaluación de las mismas, así como la gestión de las subvenciones nominativas, en relación con el programa o programas presupuestarios del centro directivo en materia de ciencia, investigación e innovación.

b) El impulso y seguimiento de las convocatorias de subvenciones e instrumentos de apoyo a la investigación científica y desarrollo e innovación tecnológica gestionados por los distintos departamentos del Consell y entes públicos y organismos adscritos.

c) La gestión, seguimiento y evaluación de las actuaciones cofinanciadas por la Unión Europea a través de los programas presupuestarios adscritos al centro directivo.

d) La gestión de los instrumentos normativos, convencionales o financieros que se articulen en el marco de la Estrategia Española de Ciencia y Tecnología y de la Estrategia Española de Innovación.

e) El seguimiento y análisis de las acciones de dinamización de los agentes y de la potenciació de la articulació del Marco de Investigación y Desarrollo Tecnológico de la Comunitat Valenciana (MIDESTE), así como el desarrollo del Plan General Estratégico de Ciencia y Tecnología de la Comunitat Valenciana (PGECYT).

f) La gestión y seguimiento de las actividades propias de la promoción y el fomento así como la mejora de parques científicos e instituciones científicas, y la coordinación y gestión económica para la puesta en marcha de infraestructuras, institutos de investigación y universitarios e interuniversitarios.

g) El diseño y puesta en marcha de planes, programas y proyectos destinados a la implementación de actuaciones concretas para garantizar el éxito de la transferencia ciencia-tecnología.

h) La propuesta, gestión y seguimiento de convenios y otros instrumentos de cooperación con instituciones y entidades públicas y privadas

disquen sobre el desenvolupament de les polítiques d'investigació científica i desenvolupament i innovació tecnològica.

i) La gestió de la col·laboració, quan calga, amb les restants instàncies de la Generalitat competents en matèria d'investigació, desenvolupament tecnològic i innovació, coordinant les actuacions d'estes en el que pugua afectar les universitats de la Comunitat Valenciana, encarregant-se així mateix del seu seguiment i control.

j) Realitzar actuacions que impulsen la presència de la investigació i de la innovació pública, en matèries de la seua competència, en organismes, òrgans, programes i la resta de fòrums de decisió i debat que l'afecten, tant d'àmbit nacional com internacional, i difondre les estratègies i resultats d'investigació i innovació entre la societat, procurant la captació dels recursos necessaris per al desenvolupament de la I+D+i en el Sistema Universitari Valencià.

Secció segona

De la Secretaria Autònoma de Formació i Ocupació

Article 14. De la Secretaria Autònoma de Formació i Ocupació

1. La Secretaria Autònoma de Formació i Ocupació és l'òrgan superior de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, que assumeix, sota la superior direcció de la persona titular de la conselleria, les funcions que li atribueix l'article 68 de la Llei del Consell, duent a terme les funcions executives següents:

a) Exercir les facultats inherents al sector o a l'activitat de la competència que té encomanada en matèria de qualificació professional, formació professional reglada, ocupacional i contínua, foment de l'ocupació, foment del cooperativisme i de l'economia social, orientació i intermediació laboral, treball, relacions laborals, seguretat i salut laboral.

b) Impulsar i coordinar la consecució dels programes i l'execució dels projectes que exercisquen els centres directius sota la seua dependència, controlant i supervisant el compliment dels objectius que fixe la persona titular de la conselleria.

c) Resoldre els recursos que s'interposen contra les resolucions dels centres directius sota la seua dependència i els actes de la qual no esgoten la via administrativa.

d) Qualsevol altres que li atribuisca la legislació vigent, o se li assigne reglamentàriament.

2. La Secretaria Autònoma de Formació i Ocupació té atribuïdes les funcions de la Direcció General del Servei Valencià d'Ocupació i Formació (SERVEF).

3. De la Secretaria Autònoma de Formació i Ocupació depenen els següents centres directius:

- a) Direcció General de Formació i Qualificació Professional.
- b) Direcció General de Treball, Cooperativisme i Economia Social.

4. Així mateix, de la Secretaria Autònoma de Formació i Ocupació dependrà la Subdirecció General de Promoció d'Emprenedors, com a unitat administrativa de nivell superior, a la qual correspon planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'activitat dels servicis sota la seua dependència que s'indiquen a continuació:

4.1. Servei de Foment de l'Empreniment, que exercirà les funcions següents:

- a) El foment de la cultura emprenedora, de l'esperit empresarial i de l'autoocupació.
- b) L'elaboració de propostes per a dur a terme polítiques públiques i programes de foment de l'empreniment.
- c) La preparació, en col·laboració amb el SERVEF, de disposicions normatives en matèria de foment de l'autoocupació i de l'empreniment.
- d) Prospecció financera de vies de finançament per a les polítiques de suport a l'empreniment.
- e) Anàlisi d'experiències en el marc de la Unió Europea sobre programes de suport a emprenedors.
- f) El foment de la responsabilitat social empresarial.
- g) L'impuls especial i el suport de mesures en favor de la dona emprenedora, dels joves i dels treballadors afectats per expedients de regulació d'ocupació.

4.2. Servei de Coordinació de Programes de Suport a Emprenedors, al qual correspon l'exercici de les funcions següents:

que incidan sobre el desenvolupament de les polítiques de investigació científica i desenvolupament i innovació tecnològica.

i) La gestió de la col·laboració, cuando proceda, con las restantes instancias de la Generalitat competentes en materia de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, coordinando las actuaciones de éstas en lo que pueda afectar a las universidades de la Comunitat Valenciana, encargándose así mismo de su seguimiento y control.

j) Realizar actuaciones que impulsen la presencia de la investigación y de la innovación pública, en materias de su competencia, en organismos, órganos, programas y demás foros de decisión y debate que le afecten, tanto de ámbito nacional como internacional, y difundir las estrategias y resultados de investigación e innovación entre la sociedad, procurando la captación de los recursos necesarios para el desarrollo de la I+D+i en el Sistema Universitario Valenciano.

Sección segunda

De la Secretaría Autónoma de Formación y Empleo.

Artículo 14. De la Secretaría Autónoma de Formación y Empleo

1. La Secretaría Autónoma de Formación y Empleo es el órgano superior de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, que asume, bajo la superior dirección de la persona titular de la conselleria, las funciones que le atribuye el artículo 68 de la Ley del Consell, llevando a cabo las siguientes funciones ejecutivas:

a) Ejercer las facultades inherentes al sector o actividad de la competencia que tiene encomendada en materia de cualificación profesional, formación profesional reglada, ocupacional y continua, fomento del empleo, fomento del cooperativismo y de la economía social, orientación e intermediación laboral, trabajo, relaciones laborales, seguridad y salud laboral.

b) Impulsar y coordinar la consecución de los programas y la ejecución de los proyectos que desempeñen los centros directivos bajo su dependencia, controlando y supervisando el cumplimiento de los objetivos que fije la persona titular de la conselleria.

c) Resolver los recursos que se interpongan contra las resoluciones de los centros directivos bajo su dependencia y cuyos actos no agoten la vía administrativa.

d) Cualesquiera otras que le atribuya la legislación vigente, o se le asigne reglamentariamente.

2. La Secretaría Autónoma de Formación y Empleo tiene atribuidas las funciones de la Dirección General del Servicio Valenciano de Empleo y Formación (SERVEF).

3. De la Secretaría Autónoma de Formación y Empleo dependen los siguientes centros directivos:

- a) Dirección General de Formación y Cualificación Profesional.
- b) Dirección General de Trabajo, Cooperativismo y Economía Social.

4. Asimismo, de la Secretaría Autónoma de Formación y Empleo dependerá la Subdirección General de Promoción de Emprendedores, como unidad administrativa de nivel superior, a la que le corresponde planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar la actividad de los servicios bajo su dependencia que a continuación se relacionan:

4.1. Servicio de Fomento del Emprendimiento, que ejercerá las siguientes funciones:

- a) El Fomento de la cultura emprenedora, del espíritu empresarial y del autoempleo.
- b) La elaboración de propuestas para el desarrollo de políticas públicas y programas de fomento del emprendimiento.
- c) La preparación, en colaboración con el SERVEF, de disposiciones normativas en materia de fomento del autoempleo y del emprendimiento.
- d) Prospección financiera de vías de financiación para las políticas de apoyo al emprendimiento.
- e) Análisis de experiencias en el marco de la Unió Europea sobre programas de apoyo a emprenedors.
- f) El fomento de la responsabilidad social empresarial.
- g) El especial impulso y apoyo de medidas en favor de la mujer emprenedora, de los jóvenes y de los trabajadores afectados por expedientes de regulación de empleo.

4.2. Servicio de Coordinación de Programas de Apoyo a Emprendedores, al que le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

a) La coordinació, orientació i supervisió de totes les polítiques actives d'ocupació, a fi d'enfocar-les a afavorir la iniciativa i l'empreniment empresarial.

b) Supervisió de l'activitat de tots els departaments de la Generalitat amb competències en matèria d'empreniment i autoocupació.

c) El suport directe als emprenedors i a les empreses que s'acaben de crear, per mitjà de l'oferta de servicis especialitzats i assessorament.

d) La creació d'una xarxa de centres de difusió i informació, així com l'organització d'esdeveniments i campanyes de promoció per al foment de la iniciativa empresarial.

e) Impulsar accions, que permeten aprofitar la infraestructura dels centres SERVEF d'ocupació, centres de formació professional i projectes de formació en alternança amb l'ocupació per a convertir-los en centres d'estímul i suport a l'emprenedor.

f) Elaboració d'informes d'execució i estadístiques per a l'anàlisi de resultats dels programes de promoció i suport a emprenedors.

Article 15. Direcció General de Formació i Qualificació Professional

1. La Direcció General de Formació i Qualificació Professional exercirà les funcions previstes en l'article 70 de la Llei del Consell, en relació amb la proposta i execució de la política en matèria de formació professional, tant reglada com ocupacional i contínua, la seua avaluació i anàlisi de resultats, i la proposta de mesures, iniciatives i actuacions per a la millora de la qualitat de la formació professional.

En particular exercirà les funcions següents:

a) La planificació i l'impuls dels programes dirigits a millorar la qualificació professional dels treballadors i els programes concertats amb la iniciativa pública o social que tinga com a finalitat específica la formació professional per a l'ocupació.

b) Promoure el desenvolupament de la formació professional, adequant-la a les necessitats socioproductives, amb la finalitat de donar resposta al teixit productiu de la Comunitat Valenciana i d'eleva els nivells d'ocupabilitat.

c) Proporcionar l'establiment de convenis de col·laboració amb altres administracions públiques, associacions empresarials, universitats i altres institucions o entitats per a la implantació i el desenvolupament de la formació professional.

d) Les que li puguen ser encomanades pel Consell Valencià de la formació professional, d'acord amb la seua normativa reguladora.

e) Tramitar, proposar i, en general, executar els actes de gestió econòmica i administrativa que li corresponguen, dins de l'àmbit funcional del centre directiu i d'acord amb el que estableixen les disposicions i instruccions dictades pels òrgans competents.

f) Actualització dels continguts de la pàgina web de la conselleria, en l'àmbit funcional del centre directiu, sense perjudi de les atribucions de l'òrgan competent en matèria de tecnologies de la informació.

g) Elaborar, emetre informes i proposar disposicions sobre matèries del seu àmbit funcional, així com dictar resolucions, circulars i instruccions en assumptes de la seua competència.

h) Qualsevol altra funció que li encomanen les persones titulars de la conselleria o la secretaria autonòmica de què depén, o li conferisquen les disposicions vigents.

2. De la Direcció General de Formació i Qualificació Professional depén, com a unitat administrativa de nivell superior, la Subdirecció General de Formació i Qualificació Professional.

Article 16. La Subdirecció General de Formació i Qualificació Professional

1. La Subdirecció General de Formació i Qualificació Professional, que actuarà com a instrument tècnic per a donar suport al Consell Valencià de formació professional, tindrà com a funcions dirigir, planificar, coordinar i supervisar l'activitat dels servicis sota la seua dependència que a continuació es relacionen:

a) Servici de Planificació i Ordenació de la Formació professional.

b) Servici de Gestió de la Formació Professional Reglada.

c) Servici de Gestió de la Formació Professional per a l'ocupació.

a) La coordinació, orientación y supervisión de todas las políticas activas de empleo, al objeto de enfocarlas a favorecer la iniciativa y el emprendimiento empresarial.

b) Supervisión de la actividad de todos los departamentos de la Generalitat con competencias en materia de emprendimiento y autoempleo.

c) El apoyo directo a los emprendedores y a las empresas nacientes, mediante la oferta de servicios especializados y asesoramiento.

d) La creación de una red de centros de difusión e información, así como la organización de eventos y campañas de promoción para el fomento de la iniciativa empresarial.

e) Impulsar acciones, que permitan aprovechar la infraestructura de los Centros SERVEF de empleo, centros de formación profesional y proyectos de formación en alternancia con el empleo para convertirlos en centros de estímulo y apoyo al emprendedor.

f) Elaboración de informes de ejecución y estadísticas para el análisis de resultados de los programas de promoción y apoyo a emprendedores.

Artículo 15. Dirección General de Formación y Cualificación Profesional

1. La Dirección General de Formación y Cualificación Profesional ejercerá las funciones previstas en el artículo 70 de la Ley del Consell, en relación con la propuesta y ejecución de la política en materia de formación profesional, tanto reglada como ocupacional y continua, su evaluación y análisis de resultados, y la propuesta de medidas, iniciativas y actuaciones para la mejora de la calidad de la formación profesional.

En particular ejercerá las siguientes funciones:

a) La planificación y el impulso de los programas dirigidos a mejorar la cualificación profesional de los trabajadores y los programas concertados con la iniciativa pública o social que tenga por finalidad específica la formación profesional para el empleo.

b) Promover el desarrollo de la formación profesional, adecuándola a las necesidades socioproductivas, con el fin dar respuesta al tejido productivo de la Comunitat Valenciana y de elevar los niveles de empleabilidad.

c) Proporcionar el establecimiento de convenios de colaboración con otras administraciones públicas, asociaciones empresariales, universidades y otras instituciones o entidades para la implantación y desarrollo de la formación profesional.

d) Las que le pudieran ser encomendadas por el Consejo Valenciano de la Formación Profesional, de acuerdo con su normativa reguladora.

e) Tramitar, proponer y, en general, ejecutar los actos de gestión económica y administrativa que le correspondan, dentro del ámbito funcional del centro directivo y de acuerdo con lo establecido en las disposiciones e instrucciones dictadas por los órganos competentes.

f) Actualización de los contenidos de la página web de la conselleria, en el ámbito funcional del centro directivo, sin perjuicio de las atribuciones del órgano competente en materia de tecnologías de la información.

g) Elaborar, emitir informes y proponer disposiciones sobre materias de su ámbito funcional, así como dictar resoluciones, circulares e instrucciones en asuntos de su competencia.

h) Cualquier otra función que le encomienden las personas titulares de la conselleria o la secretaria autonómica de la que depende, o le conferian las disposiciones vigentes.

2. De la Dirección General de Formación y Cualificación Profesional depende, como unidad administrativa de nivel superior, la Subdirección General de Formación y Cualificación Profesional.

Artículo 16. La Subdirección General de Formación y Cualificación Profesional

1. La Subdirección General de Formación y Cualificación Profesional, que actuará como instrumento técnico para apoyar al Consejo Valenciano de Formación Profesional, tendrá como funciones dirigir, planificar, coordinar y supervisar la actividad de los servicios bajo su dependencia que seguidamente se relacionan:

a) Servicio de Planificación y Ordenación de la Formación Profesional.

b) Servicio de Gestión de la Formación Profesional Reglada.

c) Servicio de Gestión de la Formación Profesional para el Empleo.

- d) Servici de Qualificacions i Acreditació de Centres.
2. Al Servici de Planificació i Ordenació de la Formació Professional corresponen les funcions següents:
- Planificació de l'oferta de formació professional i avaluació de la qualitat d'esta.
 - Ordenació docent, disseny curricular, elaboració i actualització de mitjans didàctics, així com la coordinació del sistema de formació professional per a l'ocupació amb el sistema de formació professional reglada.
 - Disseny de sistemes d'obtenció de certificats de professionalitat i títols de formació professional reglada, d'acord amb la normativa vigent.
 - Preparació de propostes de disposicions normatives i convenis de col·laboració en matèria d'ordenació de la formació professional. Elaboració i implantació de procediments i pautes de gestió a disposició dels diferents agents intervinents en els programes de formació professional.
 - Elaboració d'informes i propostes de resolució relatives als recursos interposats, així com tramitació dels procediments d'ofici derivats d'incompliments.
 - Establiment de mesures dirigides a la inserció de l'alumnat d'accions de formació professional.
 - Elaboració de propostes normatives en relació amb els centres integrats de formació professional.
 - Coordinar la gestió dels programes de formació professional amb els àmbits de la promoció de l'ocupació i la intermediació laboral.
- i) Impulsar, coordinar i gestionar accions de formació interna destinades al personal de les distintes unitats dependents orgànica o funcionalment de la Direcció General de Formació i Qualificació Professional.
- j) Gestió de programes d'actualització docent de la formació professional.
- k) Planificació dels centres de formació, innovació i recursos educatius (CEFIRE) en l'àmbit de la formació professional, en coordinació amb la Direcció General d'Educació i Qualitat Educativa.
- l) Programació, coordinació, supervisió i suport administratiu dels centres propis en l'àmbit de la formació professional per a l'ocupació.
- m) Supervisió de l'activitat dels centres integrats i els centres de referència nacional en l'àmbit de la formació professional.
- n) Impuls i programació d'actuacions transnacionals en l'àmbit de la formació professional.
3. Al Servici de Gestió de la Formació Professional Reglada corresponen les funcions següents:
- Elaborar i proposar els currículums dels títols de formació professional propis de la Comunitat Valenciana, així com establir criteris i orientacions per al seu desplegament i aplicació; determinar el perfil del professorat especialista de formació professional.
 - Col·laborar en la determinació i adequació dels espais docents destinats a la formació professional reglada.
 - Realitzar l'estudi i l'elaboració de materials destinats a cicles formatius, la confecció del catàleg corresponent, així com proposar la compra dels materials i equipaments necessaris per al desenrotllament de la formació professional reglada.
 - Proposar la formalització d'acords i convenis amb les diferents administracions públiques, els diferents sectors empresarials, instituts tecnològics i universitats en l'àmbit de la formació professional reglada.
 - Gestionar els Programes de Qualificació Professional Inicial.
 - Gestió dels processos de control, verificació administrativa i certificació davant dels organismes cofinancadors dels programes relacionats amb la formació professional reglada.
4. Al Servici de Gestió de la Formació Professional per a l'Ocupació corresponen les funcions següents:
- Programació, gestió econòmica i pressupostària, control administratiu i inspecció tècnica de les accions formatives de la formació professional per a l'ocupació dirigida preferentment a treballadors desocupats.
 - Programació, gestió econòmica i pressupostària, control administratiu i inspecció tècnica de les accions formatives de la formació

- d) Servicio de Cualificaciones y Acreditación de Centros.
2. Al Servicio de Planificación y Ordenación de la Formación Profesional, le corresponden las siguientes funciones:
- Planificación de la oferta de formación profesional y evaluación de la calidad de la misma.
 - Ordenación docente, diseño curricular, elaboración y actualización de medios didácticos, así como la coordinación del sistema de formación profesional para el empleo con el sistema de formación profesional reglada.
 - Diseño de sistemas de obtención de certificados de profesionalidad y títulos de formación profesional reglada, de acuerdo con la normativa vigente.
 - Preparación de propuestas de disposiciones normativas y convenios de colaboración en materia de ordenación de la formación profesional. Elaboración e implantación de procedimientos y pautas de gestión a disposición de los distintos agentes intervinientes en los programas de formación profesional.
 - Elaboración de informes y propuestas de resolución relativas a los recursos interpuestos, así como tramitación de los procedimientos de oficio derivados de incumplimientos.
 - Establecimiento de medidas dirigidas a la inserción del alumnado de acciones de formación profesional.
 - Elaboración de propuestas normativas en relación con los centros integrados de formación profesional.
 - Coordinar la gestión de los programas de formación profesional con los ámbitos de la promoción del empleo y la intermediación laboral.
 - Impulsar, coordinar y gestionar acciones de formación interna destinadas al personal de las distintas unidades dependientes orgánica o funcionalmente de la Dirección General de Formación y Cualificación Profesional.
 - Gestión de programas de actualización docente de la formación profesional.
 - Planificación de los centros de formación, innovación y recursos educativos (CEFIRE) en el ámbito de la formación profesional, en coordinación con la Dirección General de Educación y Calidad Educativa.
 - Programación, coordinación, supervisión y soporte administrativo de los centros propios en el ámbito de la formación profesional para el empleo.
 - Supervisión de la actividad de los centros integrados y los centros de referencia nacional en el ámbito de la formación profesional.
 - Impulso y programación de actuaciones transnacionales en el ámbito de la formación profesional.
3. Al Servicio de Gestión de la Formación Profesional Reglada le corresponden las siguientes funciones:
- Elaborar y proponer los currículos de los títulos de formación profesional propios de la Comunitat Valenciana, así como establecer criterios y orientaciones para su desarrollo y aplicación; determinar el perfil del profesorado especialista de formación profesional.
 - Colaborar en la determinación y adecuación de los espacios docentes destinados a la formación profesional reglada.
 - Realizar el estudio y la elaboración de materiales destinados a ciclos formativos, la confección del catálogo correspondiente, así como proponer la compra de los materiales y equipamientos necesarios para el desarrollo de la formación profesional reglada.
 - Proponer la celebración de acuerdos y convenios con las diferentes administraciones públicas, los distintos sectores empresariales, institutos tecnológicos y universidades en el ámbito de la formación profesional reglada.
 - Gestionar los programas de cualificación profesional inicial.
 - Gestión de los procesos de control, verificación administrativa y certificación ante los organismos cofinancadores de los programas relacionados con la formación profesional reglada.
4. Al Servicio de Gestión de la Formación Profesional para el Empleo, le corresponden las siguientes funciones:
- Programación, gestión económica y presupuestaria, control administrativo e inspección técnica de las acciones formativas de la formación profesional para el empleo dirigida preferentemente a trabajadores desempleados.
 - Programación, gestión económica y presupuestaria, control administrativo e inspección técnica de las acciones formativas de la forma-

professional per a l'ocupació dirigida preferentment a treballadors ocupats.

c) Gestió i control dels programes de formació en alternança amb l'ocupació.

d) Gestió dels processos de control, verificació administrativa i certificació davant dels organismes cofinancadors dels programes relacionats amb la formació professional per a l'ocupació.

e) Proposar la formalització d'acords i convenis amb les diferents administracions públiques, els diferents sectors empresarials, instituts tecnològics i universitats en l'àmbit de la formació professional per a l'ocupació.

f) Gestió dels protocols de coordinació amb altres administracions cofinancadores dels programes de formació professional per a l'ocupació.

5. Al Servei de Qualificacions i Acreditació de Centres corresponen les funcions següents:

a) Tramitació dels expedients d'acreditació dels centres col·laboradors en l'àmbit de la formació, així com els de sanció, extinció o resolució de l'activitat d'estos.

b) Inspecció i supervisió de l'activitat dels centres propis i col·laboradors en l'àmbit de la formació professional.

c) Promoure la participació dels agents socials i econòmics més representatius en la investigació i identificació de les competències i qualificacions professionals i en els seus àmbits d'actuació.

d) Promoure la investigació sobre les qualificacions professionals i la seua evolució.

e) Analitzar el desenvolupament i funcionament de les qualificacions professionals del mercat de treball valencià, i la seua relació amb les classificacions professionals.

f) Col·laborar amb els centres de treball, instituts i centres tecnològics d'investigació i desenvolupament per a determinar l'evolució de les qualificacions, i la seua relació amb les noves tecnologies i processos productius.

g) Impulsar i proposar els projectes d'innovació lligats a programes comunitaris o mesures d'acompanyament de la formació professional que tinguen incidència sobre les qualificacions.

h) Col·laborar amb l'Institut Nacional de les Qualificacions en l'observació territorial d'estes, amb especial atenció als aspectes qualitius.

i) Col·laborar amb l'Institut Nacional de les Qualificacions i els organismes autonòmics anàlegs per a la definició de l'estructura del Sistema Nacional de Qualificacions, així com la identificació i determinació de les qualificacions que formen part del catàleg i de la formació associada a estes.

j) Analitzar i proposar els criteris que permeten definir la competència professional de la qualificació.

k) Gestionar en l'àmbit de la Comunitat Valenciana el procediment de reconeixement, avaluació i certificació de les competències professionals.

l) Establir criteris que permeten homologar els centres i entitats per a avaluar i acreditar les qualificacions i competències.

m) Elaborar el contingut dels projectes de desenvolupaments curriculars de la formació professional associada a les qualificacions professionals en l'àmbit competencial de la Comunitat Valenciana, així com elevar propostes sobre la seua homologació, convalidació o correspondència entre si i amb l'experiència laboral.

n) Facilitar la interrelació entre el Sistema Integrat de Qualificació i Formació Professional i el món laboral.

o) Impulsar un sistema integrat d'informació i orientació relacionat amb el Sistema de Qualificacions Professionals i Formació Professional, i facilitar mesures per a la seua divulgació en tots els àmbits socials.

p) Avaluar la qualitat del Sistema de Qualificacions Professionals i Formació Professional en l'àmbit territorial de la Comunitat Valenciana.

q) Emetre informes i estudis relacionats amb la formació i qualificació professional.

Article 17. Direcció General de Treball, Cooperativisme i Economia Social

1. La Direcció General de Treball, Cooperativisme i Economia Social exercirà les funcions previstes en l'article 70 de la Llei del Consell,

ció professional para el empleo dirigida preferentemente a trabajadores ocupados.

c) Gestión y control de los programas de formación en alternancia con el empleo.

d) Gestión de los procesos de control, verificación administrativa y certificación ante los organismos cofinanciadores de los programas relacionados con la formación profesional para el empleo.

e) Proponer la celebración de acuerdos y convenios con las diferentes administraciones públicas, los distintos sectores empresariales, institutos tecnológicos y universidades en el ámbito de la formación profesional para el empleo.

f) Gestión de los protocolos de coordinación con otras administraciones cofinanciadoras de los programas de formación profesional para el empleo.

5. Al Servicio de Cualificaciones y Acreditación de Centros, le corresponden las siguientes funciones:

a) Tramitación de los expedientes de acreditación de los centros colaboradores en el ámbito de la formación, así como los de sanción, extinción o resolución de la actividad de los mismos.

b) Inspección y supervisión de la actividad de los centros propios y colaboradores en el ámbito de la formación profesional.

c) Promover la participación de los agentes sociales y económicos más representativos en la investigación e identificación de las competencias y cualificaciones profesionales y en sus ámbitos de actuación.

d) Promover la investigación sobre las cualificaciones profesionales y su evolución.

e) Analizar el desarrollo y funcionamiento de las cualificaciones profesionales del mercado de trabajo valenciano, y su relación con las clasificaciones profesionales.

f) Colaborar con los centros de trabajo, institutos y centros tecnológicos de investigación y desarrollo para determinar la evolución de las cualificaciones, y su relación con las nuevas tecnologías y procesos productivos.

g) Impulsar y proponer los proyectos de innovación ligados a programas comunitarios o medidas de acompañamiento de la formación profesional que tengan incidencia sobre las cualificaciones.

h) Colaborar con el Instituto Nacional de las Cualificaciones en la observación territorial de las mismas, con especial atención a los aspectos cualitativos.

i) Colaborar con el Instituto Nacional de las Cualificaciones y los organismos autonómicos análogos para la definición de la estructura del Sistema Nacional de Cualificaciones, así como la identificación y determinación de las cualificaciones que formen parte del catálogo y de la formación asociada a las mismas.

j) Analizar y proponer los criterios que permitan definir la competencia profesional de la cualificación.

k) Gestionar en el ámbito de la Comunitat Valenciana el procedimiento de reconocimiento, evaluación y certificación de las competencias profesionales.

l) Establecer criterios que permitan homologar a los centros y entidades para evaluar y acreditar las cualificaciones y competencias.

m) Elaborar el contenido de los proyectos de desarrollos curriculares de la formación profesional asociada a las cualificaciones profesionales en el ámbito competencial de la Comunitat Valenciana, así como elevar propuestas sobre su homologación, convalidación o correspondencia entre sí y con la experiencia laboral.

n) Facilitar la interrelación entre el Sistema Integrado de Cualificación y Formación Profesional y el mundo laboral.

o) Impulsar un sistema integrat de informació i orientació relacionat amb el Sistema de Qualificacions Professionals i Formació Professional, y facilitar medidas para su divulgación en todos los ámbitos sociales.

p) Evaluar la calidad del Sistema de Cualificaciones Profesionales y Formación Profesional en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana.

q) Emitir informes y estudios relacionados con la formación y cualificación profesional.

Artículo 17. Dirección General de Trabajo, Cooperativismo y Economía Social.

1. La Dirección General de Trabajo, Cooperativismo y Economía Social ejercerá las funciones previstas en el artículo 70 de la Ley del

en relació amb la proposta i execució de la política en matèria de treball, relacions laborals, conciliació laboral, inspecció de treball i foment del cooperativisme i de l'economia social. En particular exercirà les competències següents:

- a) La regulació de les condicions individuals i col·lectives de treball en els casos que legalment calga.
 - b) La resolució dels expedients sancionadors de l'orde social i de prevenció de riscos laborals.
 - c) Les funcions de mediació, arbitratge i conciliació laboral i d'Oficina Pública de Registre d'Actes Electorals Sindicals, així com les competències en l'exercici d'autoritat pública.
 - d) El Registre de Cooperatives de la Comunitat Valenciana.
 - e) Els registres administratius d'associacions empresarials i professionals, sindicals, de treballadors autònoms, d'empreses acreditades del sector de la construcció, el registre dels convenis col·lectius de treball, i els registres administratius d'entitats d'economia social, i la inspecció i si és el cas, la sanció.
 - f) Tramitar, proposar i, en general, executar els actes de gestió econòmica i administrativa que li corresponguen, dins de l'àmbit funcional del centre directiu i d'acord amb el que estableix les disposicions i instruccions dictades pels òrgans competents.
 - g) Actualització dels continguts de la pàgina web de la conselleria, en l'àmbit funcional del centre directiu, sense perjudi de les atribucions de l'òrgan competent en matèria de tecnologies de la informació.
 - h) Elaborar, emetre informes i proposar disposicions sobre matèries del seu àmbit funcional, així com dictar resolucions, circulars i instruccions en assumptes de la seua competència.
 - i) Qualsevol altra funció que li encomanen les persones titulars de la conselleria o la Secretaria Autònoma de què depèn, o li conferisquen les disposicions vigents.
2. La Direcció General de Treball, Cooperativisme i Economia Social, com a centre directiu del Consell, presta suport al Consell del Treball Autònom de la Comunitat Valenciana.
3. De la Direcció General de Treball, Cooperativisme i Economia Social dependrà, com a unitat administrativa de nivell superior, la Subdirecció General de Relacions Laborals.

Article 18. La Subdirecció General de Relacions Laborals

1. En la Subdirecció General de Relacions Laborals s'enquadraran les funcions relacionades amb les matèries següents:
- a) L'execució de la legislació laboral de l'Estat.
 - b) Ordenar, en el seu àmbit funcional, l'actuació de la Inspecció de Treball, així com tramitar i, si és el cas, resoldre els expedients sancionadors de l'orde social i de prevenció de riscos laborals.
 - c) Exercir les facultats transferides a la Generalitat en matèria de representació col·lectiva i dret de reunió dels treballadors.
 - d) Fomentar l'increment de la productivitat a través d'estudis, assessoraments i resolucions, sobre sistemes d'organització del treball i relacions humanes en els centres de treball.
 - e) L'exercici de les competències atribuïdes a la Generalitat en matèria d'oci i temps lliure dels treballadors.
 - f) Dirigir i coordinar tècnicament i funcionalment les actuacions dels servicis territorials i els centres que en depenguen, en les matèries de la seua competència.
 - g) Exercir les competències que comporten l'exercici d'autoritat pública, les de l'Oficina Pública Autònoma de Registre d'Actes d'Eleccions a òrgans de representació dels treballadors, en l'empresa i a òrgans de representació dels empleats públics, les del Registre de Cooperatives de la Comunitat Valenciana, i les dels registres administratius d'entitats d'economia social, així com les d'inspecció i si és el cas, de sanció.
 - h) L'exercici de les competències que té atribuïdes la conselleria en matèria de foment de l'economia social.
 - i) Suport tècnic i administratiu al Consell Tripartit per al Desenvolupament de les Relacions Laborals i la Negociació Col·lectiva de la Comunitat Valenciana.
2. Així mateix, a la Subdirecció General de Relacions Laborals correspondrà dirigir, planificar, coordinar i supervisar l'activitat dels servicis sota la seua dependència, que a continuació s'indiquen:
- a) Servici de Relacions Laborals i Gestió de Programes.

Consell, en relació con la propuesta y ejecución de la política en materia de trabajo, relaciones laborales, conciliación laboral, inspección de trabajo y fomento del cooperativismo y de la economía social. En particular ejercerá las siguientes competencias:

- a) La regulación de las condiciones individuales y colectivas de trabajo en los casos que legalmente proceda.
 - b) La resolución de los expedientes sancionadores del orden social y de prevención de riesgos laborales.
 - c) Las funciones de mediación, arbitraje y conciliación laboral y de Oficina Pública de Registro de Actas electorales sindicales, así como las competencias en el ejercicio de Autoridad Pública.
 - d) El Registro de Cooperativas de la Comunitat Valenciana.
 - e) Los registros administrativos de asociaciones empresariales y profesionales, sindicales, de trabajadores autónomos, de empresas acreditadas del sector de la construcción, el registro de los convenios colectivos de trabajo, y los registros administrativos de entidades de economía social, y la inspección y en su caso sanción.
 - f) Tramitar, proponer y, en general, ejecutar los actos de gestión económica y administrativa que le correspondan, dentro del ámbito funcional del centro directivo y de acuerdo con lo establecido en las disposiciones e instrucciones dictadas por los órganos competentes.
 - g) Actualización de los contenidos de la página web de la conselleria, en el ámbito funcional del centro directivo, sin perjuicio de las atribuciones del órgano competente en materia de tecnologías de la información.
 - h) Elaborar, emitir informes y proponer disposiciones sobre materias de su ámbito funcional, así como dictar resoluciones, circulares e instrucciones en asuntos de su competencia.
 - i) Cualquier otra función que le encomienden las personas titulares de la conselleria o la Secretaría Autónoma de la que depende, o le confieran las disposiciones vigentes.
2. La Dirección General de Trabajo, Cooperativismo y Economía Social, como centro directivo del Consell, presta apoyo al Consejo del Trabajo Autónomo de la Comunitat Valenciana.
3. De la Dirección General de Trabajo, Cooperativismo y Economía Social dependerá, como unidad administrativa de nivel superior, la Subdirección General de Relaciones Laborales.

Artículo 18. La Subdirección General de Relaciones Laborales

1. En la Subdirección General de Relaciones Laborales se encuadrarán las funciones relacionadas con las siguientes materias:
- a) La ejecución de la legislación laboral del Estado.
 - b) Ordenar, en su ámbito funcional, la actuación de la Inspección de trabajo, así como tramitar y, en su caso, resolver los expedientes sancionadores del orden social y de prevención de riesgos laborales.
 - c) Ejercer las facultades transferidas a la Generalitat en materia de representación colectiva y derecho de reunión de los trabajadores.
 - d) Fomentar el incremento de la productividad a través de estudios, asesoramientos y resoluciones, sobre sistemas de organización del trabajo y relaciones humanas en los centros de trabajo.
 - e) El ejercicio de las competencias atribuidas a la Generalitat en materia de ocio y tiempo libre de los trabajadores.
 - f) Dirigir y coordinar técnica y funcionalmente las actuaciones de los servicios territoriales y los centros de ellos dependientes, en las materias de su competencia.
 - g) Ejercer las competencias que conllevan el ejercicio de Autoridad Pública, las de la Oficina Pública Autónoma de Registro de Actas de Elecciones a órganos de representación de los trabajadores, en la empresa y a órganos de representación de los empleados públicos, las del Registro de Cooperativas de la Comunitat Valenciana, y las de los registros administrativos de entidades de economía social, así como las de inspección y en su caso sanción.
 - h) El ejercicio de las competencias que tiene atribuidas la conselleria en materia de fomento de la economía social.
 - i) Apoyo técnico y administrativo al Consejo Tripartito para el Desarrollo de las Relaciones Laborales y la Negociación Colectiva de la Comunitat Valenciana.
2. Asimismo, a la Subdirección General de Relaciones Laborales le corresponderá dirigir, planificar, coordinar y supervisar la actividad de los servicios bajo su dependencia, que a continuación se relacionan:
- a) Servicio de Relaciones Laborales y Gestión de Programas.

b) Servici de Registre d'Entitats d'Economia Social i de Registres Laborals.

3. Al Servici de Relacions Laborals i Gestió de Programes corresponen l'exercici de les funcions següents:

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 atribuïts a l'autoritat laboral en matèria de mobilitat geogràfica, quan no siguen competència de les direccions territorials.

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

d) Tramitació d'expedients de regulació d'ocupació que afecten 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 per la seua importància avoque a les direccions territorials.

e) Exercir les competències administratives en matèria d'autorització i registre de les empreses de treball temporal que no siguen competència de les direccions territorials.

f) Exercir totes les competències atribuïdes per la legislació vigent a l'Oficina Pública Autònoma de Registre d'Actes d'Eleccions a òrgans de representació dels treballadors, en l'empresa i a òrgans de representació dels funcionaris i la resta d'empleats públics, regular en execució de la legislació de l'Estat tots els processos electorals sindicals i determinar la representativitat de les organitzacions sindicals.

g) Exercir la coordinació dels Serveis de Mediació, Arbitratge i Conciliació Laboral, en les relacions individuals i col·lectives de treball.

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

i) Realització d'estudis i informes sobre diferents aspectes vinculats a les relacions laborals, a través de la gestió de la informació jurídica i econòmica de les empreses i els sectors econòmics presents en l'economia valenciana.

j) Exercir les competències en matèria de registre de convenis col·lectius de treball i acords col·lectius d'àmbit de la Comunitat Valenciana.

k) Exercir les competències inherents a l'Oficina Pública de Depòsit d'Estatuts de les Organitzacions de Treballadors i Funcionaris, així com d'associacions empresarials i professionals d'àmbit de comunitat autònoma. Així com el Registre Autòmic d'Associacions de Treballadors Autònoms.

l) Exercir les competències administratives en matèria d'autorització i registre de les empreses acreditades del sector de la construcció.

m) Tramitació d'expedients sancionadors en l'ordre social i en matèria de prevenció de riscos laborals.

n) Gestió i seguiment dels ingressos que dimanen dels procediments sancionadors en matèria de la competència d'esta Direcció General. Així com el control de la recaptació per ingressos indeguts i reintegraments de subvencions.

o) Elaboració dels projectes de normes per les quals s'aproven les bases i convocatòries que regulen les ajudes i subvencions, la competència de gestió de les quals ostenta la direcció general.

p) Elaboració de l'avantprojecte de pressupostos de la Direcció General de Treball, Cooperativisme i Economia Social, i seguiment i control de la gestió econòmicopressupostària d'esta.

q) Coordinació en matèria econòmicopressupostària dels serveis territorials i tramitació de les propostes de gasto d'estos que no tinguen delegades els esmentats serveis territorials.

r) Tramitació de les propostes de contractació administrativa de la direcció general.

s) Gestió, seguiment, avaluació i control dels programes d'ajudes i incentius inclosos en les activitats de foment de competència de la direcció general.

t) Coordinació i seguiment dels programes europeus que afecten les competències assignades a este centre directiu.

u) Elaboració d'informes i estadístiques de contingut econòmicopressupostari.

b) Servicio de Registro de Entidades de Economía Social y de Registros Laborales.

3. Al Servicio de Relaciones Laborales y Gestión de Programas, le corresponden 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 atribuidos a la autoridad laboral en materia de movilidad geográfica, cuando no sean competencia de las direcciones territoriales.

c) Elaboración del calendario de fiestas laborales en el ámbito local y de fiestas propias de la Comunitat Valenciana.

d) Tramitación de expedientes de regulación de empleo que afecten a distintos centros de trabajo de una misma empresa, ubicados en más de una provincia dentro del ámbito de la Comunitat Valenciana, así como aquéllos que por su importancia avoque a las direcciones territoriales.

e) Ejercer las competencias administrativas en materia de autorización y registro de las empresas de trabajo temporal que no sean competencia de las direcciones territoriales.

f) Ejercer todas las competencias atribuidas por la legislación vigente a la Oficina Pública Autònoma de Registro de Actas de Elecciones a órganos de representación de los trabajadores, en la empresa y a órganos de representación de los funcionarios y demás empleados públicos, regular en ejecución de la legislación del Estado todos los procesos electorales sindicales y determinar la representatividad de las organizaciones sindicales.

g) Ejercer la coordinación de los Servicios de Mediación, Arbitraje y Conciliación Laboral, en las relaciones individuales y colectivas de trabajo.

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

i) Realización de estudios e informes sobre diferentes aspectos vinculados a las relaciones laborales, a través de la gestión de la información jurídica y económica de las empresas y sectores económicos presentes en la economía valenciana.

j) Ejercer las competencias en materia de registro de convenios colectivos de trabajo y acuerdos colectivos de ámbito de la Comunitat Valenciana.

k) Ejercer las competencias inherentes a la Oficina Pública de Depósito de Estatutos de las Organizaciones de Trabajadores y Funcionarios, así como de Asociaciones Empresariales y Profesionales de ámbito de Comunitat Autònoma. Así como el Registro Autònomico de Asociaciones de trabajadores autónomos.

l) Ejercer las competencias administrativas en materia de autorización y registro de las empresas acreditadas del sector de la construcción.

m) Tramitación de expedientes sancionadores en el orden social y en materia de prevención de riesgos laborales.

n) Gestión y seguimiento de los ingresos dimanantes de los procedimientos sancionadores en materia competencia de esta dirección general. Así como control de la recaudación por ingresos indebidos y reintegros de subvenciones.

o) Elaboración de los proyectos de normas por las que se aprueban las bases y convocatorias que regulan las ayudas y subvenciones, cuya competencia de gestión ostenta la dirección general.

p) Elaboración del anteproyecto de presupuestos de la Dirección General de Trabajo, Cooperativismo y Economía Social, y seguimiento y control de la gestión económico-presupuestaria de la misma.

q) Coordinación en materia económico-presupuestaria de los servicios territoriales y tramitación de las propuestas de gasto de los mismos que no tengan delegadas los citados servicios territoriales.

r) Tramitación de las propuestas de contratación administrativa de la dirección general.

s) Gestión, seguimiento, evaluación y control de los programas de ayudas e incentivos incluidos en las actividades de fomento competencia de la dirección general.

t) Coordinación y seguimiento de los programas europeos que afectan a las competencias asignadas a este centro directivo.

u) Elaboración de informes y estadísticas de contenido económico-presupuestario.

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

4. Al Servei de Registre d'Entitats d'Economia Social i de Registres Laborals corresponen les funcions següents:

a) Exercir les competències de la Generalitat en matèria d'assessorament, inscripció, fiscalització i, si és el cas, intervenció de societats cooperatives.

b) Exercir les funcions registrals atribuïdes a l'Oficina Central del Registre de Cooperatives de la Comunitat Valenciana, així com les de coordinació de les oficines del registre, vigilància, formació, estadística i publicació, també atribuïdes a este.

c) Exercir les competències registrals i les altres administratives no atribuïdes expressament a altres òrgans de la Generalitat en relació amb les mutualitats de previsió social no integrades en la Seguretat Social.

d) Exercir les competències en matèria de qualificació administrativa i registre de societats laborals.

e) Secretaria tècnica i tramitació administrativa de les competències del Consell Valencià del Cooperativisme.

f) Gestió, en el seu àmbit funcional, seguiment i control de les mesures de foment de l'economia social.

g) Tramitació d'expedients sancionadors en matèria de cooperatives, societats laborals i mutualitats de previsió no integrades en la Seguretat Social, quan no corresponga a un altre òrgan o unitat.

h) Prestar assistència tècnica i pressupostària al Consell del Treball Autònom de la Comunitat Valenciana.

Article 19. Entitats que depenen de la Secretaria Autònoma de Formació i Ocupació

Adscrits a la Secretaria Autònoma de Formació i Ocupació, i amb les funcions establides per la seua normativa específica reguladora, actuaran:

1. El Servei Valencià d'Ocupació i Formació (SERVEF), organisme autònom de naturalesa administrativa, previst en la Llei 3/2000, de 17 d'abril, de la Generalitat, per la qual es crea el Servei Valencià d'Ocupació i Formació, i la direcció del qual correspon al titular de la Secretaria Autònoma de Formació i Ocupació.

2. L'Institut Valencià de Seguretat i Salut en el Treball (INVASAT), organisme autònom de caràcter administratiu, previst en la Llei 2/2004, de 28 de maig, de la Generalitat, de Creació de l'Institut Valencià de Seguretat i Salut en el Treball.

CAPÍTOL III

De la Subsecretaria

Article 20. Subsecretaria

La persona titular de la Subsecretaria, sota la directa dependència de la persona titular de la conselleria, exercix les atribucions que li conferix l'article 69 de la Llei del Consell, així com les que li assigne el present reglament, les altres disposicions legals i aquelles que el conseller o consellera li encomane. Entre altres, exercix les funcions següents:

1. Exercir la direcció del personal docent que depén de la conselleria i del personal no docent dels centres educatius, excepte en aquelles matèries que són competència de la Conselleria d'Hisenda i Administració Pública.

2. Gestionar i mantindre les relacions per a assumptes de personal amb les organitzacions sindicals i òrgans de representació del personal docent, dels centres públics i privats.

3. Proposar la dotació de mitjans personals del departament, dels centres docents i dels servicis de suport educatiu, així com l'elaboració de les plantilles de personal docent d'estos centres i servicis, i proposar la dotació de llocs de treball de personal no docent, d'acord amb la planificació prevista per la Direcció General d'Ordenació i Centres Docents.

4. Portar el registre del personal docent no universitari, sense perjudici de les funcions que tinguen encomanades altres òrgans o departaments de la Generalitat.

5. Elaborar i proposar per a la seua aprovació l'oferta d'ocupació pública de personal docent, així com dictar totes les resolucions i actes administratius que es requerisquen en els procediments selectius per a l'ingrés en la funció pública docent no universitària, excepte la con-

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

4. Al Servicio de Registro de Entidades de Economía Social y de Registros Laborales, le corresponden las siguientes funciones:

a) Ejercer las competencias de la Generalitat en materia de asesoramiento, inscripción, fiscalización y, en su caso, intervención de sociedades cooperativas.

b) Ejercer las funciones registrales atribuidas a la Oficina Central del Registro de Cooperativas de la Comunitat Valenciana, así como las de coordinación de las oficinas del registro, vigilancia, formación, estadística y publicación, también atribuidas al mismo.

c) Ejercer las competencias registrales y las demás administrativas no atribuidas expresamente a otros órganos de la Generalitat en relación con las mutualidades de previsión social no integradas en la Seguridad Social.

d) Ejercer las competencias en materia de calificación administrativa y registro de Sociedades Laborales.

e) Secretaría técnica y tramitación administrativa de las competencias del Consejo Valenciano del Cooperativismo.

f) Gestión, en su ámbito funcional, seguimiento y control de las medidas de fomento de la economía social.

g) Tramitación de expedientes sancionadores en materia de cooperativas, sociedades laborales y mutualidades de previsión no integradas en la Seguridad Social, cuando no corresponda a otro órgano o unidad.

h) Prestar asistencia técnica y presupuestaria al Consejo del Trabajo Autónomo de la Comunitat Valenciana.

Artículo 19. Entidades dependientes de la Secretaría Autónoma de Formación y Empleo

Adscritos a la Secretaría Autónoma de Formación y Empleo, y con las funciones establecidas por su normativa específica reguladora, actuarán:

1. El Servicio Valenciano de Empleo y Formación (SERVEF), organismo autónomo de naturaleza administrativa, previsto en la Ley 3/2000, de 17 de abril, de la Generalitat, por la que se crea el Servicio Valenciano de Empleo y Formación, y cuya dirección corresponde al titular de la Secretaría Autónoma de Formación y Empleo.

2. El Instituto Valenciano de Seguridad y Salud en el Trabajo (INVASSAT), organismo autónomo de carácter administrativo, previsto en la Ley 2/2004, de 28 de mayo, de la Generalitat, de creación del Instituto Valenciano de Seguridad y Salud en el Trabajo.

CAPÍTULO III

De la Subsecretaría

Artículo 20. Subsecretaría

La persona titular de la Subsecretaría, bajo la directa dependencia de la persona titular de la conselleria, ejerce las atribuciones que le confiere el artículo 69 de la Ley del Consell, así como las que le asigne el presente reglamento, las demás disposiciones legales y aquellas que el conseller o consellera le encomiende. Entre otras, ejerce las siguientes funciones:

1. Ostentar la jefatura del personal docente dependiente de la conselleria y del personal no docente de los centros educativos, salvo en aquellas materias que son competencia de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública.

2. Gestionar y mantener las relaciones para asuntos de personal con las organizaciones sindicales y órganos de representación del personal docente, de los centros públicos y privados.

3. Proponer la dotación de medios personales del departamento, de los centros docentes y de los servicios de apoyo educativo, así como la elaboración de las plantillas de personal docente de dichos centros y servicios, y proponer la dotación de puestos de trabajo de personal no docente, de acuerdo con la planificación prevista por la Dirección General de Ordenación y Centros Docentes.

4. Llevar el registro del personal docente no universitario, sin perjuicio de las funciones que tengan encomendadas otros órganos o departamentos de la Generalitat.

5. Elaborar y proponer para su aprobación la oferta de empleo público de personal docente, así como dictar cuantas resoluciones y actos administrativos se requieran en los procedimientos selectivos para el ingreso en la función pública docente no universitària, salvo la con-

vocatorià i l'aprovació de les bases, que es realitzarà per orde de la persona titular de la conselleria.

6. Convocar, gestionar i resoldre els procediments per a la provisió de llocs de treball de caràcter docent que depenguen del departament.

7. Estudiar, proposar i desenrotllar mesures que tendisquen a la millora de les condicions de treball i de la productivitat, sense perjudi de les atribucions que corresponguen als òrgans competents en matèria de funció pública.

8. Exercir les facultats disciplinàries respecte del personal docent que depèn de la conselleria, excepte les que l'ordenament jurídic atribueix a altres òrgans, així com resoldre les sol·licituds de compatibilitat.

9. Dirigir la gestió i, si és el cas, acordar la resolució dels assumptes relatius al personal docent i al personal no docent dels centres educatius, previstos en l'apartat 1r del present article, sense perjudi de les facultats que legalment o reglamentàriament estiguen atribuïdes o s'atribuisquen a altres òrgans.

10. Dirigir i gestionar els servicis generals i dependències comunes de la conselleria.

11. Tramitar els expedients de contractació.

12. Gestionar la tramitació i coordinació dels convenis i acords de col·laboració del departament, així com els que hagen de proposar-se al Consell per a la seua subscripció amb entitats públiques o privades.

13. Tramitar els expedients de responsabilitat patrimonial.

14. Coordinar, supervisar i controlar l'organització i el funcionament de tots els centres, servicis i unitats de la conselleria.

15. Tramitar i coordinar les consultes davant de l'Abogacia General de la Generalitat que assistisca el departament, dels òrgans superiors i directius i les unitats administratives de la conselleria.

16. Supervisar i remetre els expedients d'assumptes que s'hagen d'eleva a la Comissió de Secretaris Autònoms i Subsecretaris, així com emetre un informe sobre els assumptes que hagen de sotmetre's al Consell, al president o presidenta de la Generalitat o a altres òrgans, quan això siga preceptiu o així ho dispose la persona titular de la conselleria.

17. Coordinar la tramitació de projectes normatius.

18. Informar el personal directiu de la conselleria de la procedència legal i viabilitat econòmica dels seus projectes, plans i programes d'actuació.

19. Realitzar la planificació i programació econòmica, elaborar la proposta d'avantprojecte del pressupost anual, tramitar les modificacions pressupostàries i realitzar el seguiment de l'execució del pressupost.

20. Tramitar i formalitzar els ingressos que s'originen per les activitats dels distints centres directius del departament.

21. Dissenyar, executar i mantindre actualitzats els programes d'informació i gestió econòmica del departament, establint les directrius per a la correcta gestió de gastos i ingressos i l'òptima utilització dels recursos.

22. Planificar i controlar les inversions i operacions de capital de la conselleria, realitzant els actes de gestió que reglamentàriament li corresponguen.

23. Tramitar, proposar i, en general, executar els actes de gestió econòmica i administrativa que corresponguen a l'àmbit funcional de la Subsecretaria i d'acord amb el que establixen les disposicions i instruccions dictades pels òrgans competents.

24. Gestionar els gastos de personal del departament i tramitar les incidències de nòmina, sense perjudi de les facultats atribuïdes a altres òrgans, exercint la direcció, coordinació i control sobre les diferents unitats de la conselleria que intervinguen en el procés d'elaboració d'esta.

25. La gestió patrimonial dels béns afectats la conselleria.

26. Redactar i gestionar l'execució de projectes d'obres i instal·lacions, així com atendre'n el manteniment.

27. Gestionar i efectuar la supervisió dels projectes tècnics i construccions, així com la direcció, seguiment i control de l'execució de les obres i la seua recepció.

28. Emetre informe sobre tots aquells documents urbanístics referents a la reserva de sòl dotacional d'ús escolar de conformitat amb la normativa vigent.

vocatorià y la aprobaci3n de las bases, que se realizar3 por orden de la persona titular de la conselleria.

6. Convocar, gestionar y resolver los procedimientos para la provisi3n de puestos de trabajo de car3cter docente que dependan del departamento.

7. Estudiar, proponer y desarrollar medidas que tiendan a la mejora de las condiciones de trabajo y de la productividad, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a los 3rganos competentes en materia de funci3n p3blica.

8. Ejercer las facultades disciplinarias respecto del personal docente dependiente de la conselleria, salvo las que el ordenamiento jur3dico atribuye a otros 3rganos, as3 como resolver las solicitudes de compatibilidad.

9. Dirigir la gesti3n y, en su caso, acordar la resoluci3n de los asuntos relativos al personal docente y al personal no docente de los centros educativos, previstos en el apartado 1º del presente art3culo, sin perjuicio de las facultades que legal o reglamentariamente est3n atribuidas o se atribuyan a otros 3rganos.

10. Dirigir y gestionar los servicios generales y dependencias comunes de la conselleria.

11. Tramitar los expedientes de contrataci3n.

12. Gestionar la tramitaci3n y coordinaci3n de los convenios y acuerdos de colaboraci3n del departamento, as3 como los que deban proponerse al Consell para su suscripci3n con entidades p3blicas o privadas.

13. Tramitar los expedientes de responsabilidad patrimonial.

14. Coordinar, supervisar y controlar la organizaci3n y funcionamiento de todos los centros, servicios y unidades de la conselleria.

15. Tramitar y coordinar las consultas ante la Abogacia General de la Generalitat que asista al departamento, de los 3rganos superiores y directivos y unidades administrativas de la conselleria.

16. Supervisar y remitir los expedientes de asuntos que se deban elevar a la Comisi3n de Secretarios Aut3nomicos y Subsecretarios, as3 como emitir informe sobre los asuntos que deban someterse al Consell, al presidente o presidenta de la Generalitat o a otros 3rganos, cuando ello sea preceptivo o as3 lo disponga la persona titular de la conselleria.

17. Coordinar la tramitaci3n de proyectos normativos.

18. Informar al personal directivo de la conselleria de la procedencia legal y viabilidad econ3mica de sus proyectos, planes y programas de actuaci3n.

19. Realizar la planificaci3n y programaci3n econ3mica, elaborar la propuesta de anteproyecto del presupuesto anual, tramitar las modificaciones presupuestarias y realizar el seguimiento de la ejecuci3n del presupuesto.

20. Tramitar y formalizar los ingresos que se originen por las actividades de los distintos centros directivos del departamento.

21. Diseñar, ejecutar y mantener actualizados los programas de informaci3n y gesti3n econ3mica del departamento, estableciendo las directrices para la correcta gesti3n de gastos e ingresos y la 3ptima utilizaci3n de los recursos.

22. Planificar y controlar las inversiones y operaciones de capital de la conselleria, realizando los actos de gesti3n que reglamentariamente le correspondan.

23. Tramitar, proponer y, en general, ejecutar los actos de gesti3n econ3mica y administrativa que correspondan al 3mbito funcional de la Subsecretar3a y de acuerdo con lo establecido en las disposiciones e instrucciones dictadas por los 3rganos competentes.

24. Gestionar los gastos de personal del departamento y tramitar las incidencias de n3mina, sin perjuicio de las facultades atribuidas a otros 3rganos, ejerciendo la direcc3n, coordinaci3n y control sobre las diferentes unidades de la conselleria que intervengan en el proceso de elaboraci3n de 3sta.

25. La gesti3n patrimonial de los bienes afectados a la conselleria.

26. Redactar y gestionar la ejecuci3n de proyectos de obras e instalaciones, as3 como atender a su mantenimiento.

27. Gestionar y efectuar la supervisi3n de los proyectos t3cnicos y construcciones, as3 como la direcc3n, seguimiento y control de la ejecuci3n de las obras y su recepci3n.

28. Emitir informe sobre todos aquellos documentos urban3sticos referents a la reserva de suelo dotacional de uso escolar de conformidad con la normativa vigente.

29. Elaborar estudis previs i programes de necessitats de construccions escolars, així com el seguiment d'estos programes dels centres educatius inclosos en els plans d'infraestructures escolars, i els estudis de viabilitat tècnica de parcel·les.

30. Coordinar la posada en funcionament dels centres, tant en les seues infraestructures, com a dotacions i instal·lacions.

31. Disposar la publicació, quan calga, de les disposicions, resolucions i anuncis que emanen d'òrgans de la conselleria, en els diaris oficials.

32. Elaborar, emetre informes i proposar disposicions sobre matèries del seu àmbit funcional, així com dictar resolucions, circulars i instruccions en assumptes de la seua competència.

Article 21. De les unitats que depenen de la Subsecretaria

De la Subsecretaria depenen les unitats següents:

1. La Secretaria General Administrativa, a la qual correspon, amb la màxima jerarquia del nivell administratiu, prestar suport directe a la persona titular de la Subsecretaria i, sota la seua autoritat, exercir la direcció, coordinació i supervisió dels servicis generals de la conselleria, de conformitat amb el que preveu l'article 73.2 de la Llei del Consell.

2. La Subdirecció General de Personal Docent, a la qual correspondrà la direcció i coordinació de les funcions en matèria de personal docent i del personal no docent dels centres educatius, en concret fisioterapeutes, educadors o educadores especials i educadors o educadores d'escola infantil, excepte en aquelles matèries competència de la Conselleria d'Hisenda i Administració Pública.

Article 22. Secretaria General Administrativa

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

- a) Servici de Programació i Gestió Econòmica.
- b) Servici de Recursos Humans.
- c) Servici de Coordinació i Suport Tècnic.
- d) Servici de Contractació i Assumptes Generals.
- e) Servici d'Infraestructures i Gestió Patrimonial.

2. Al Servici de Programació i Gestió Econòmica corresponen les funcions següents:

- a) La gestió economicoadministrativa que corresponga al centre directiu.
- b) Avaluar els costos de funcionament de les direccions territorials del departament i la seua posterior tramitació comptable.
- c) Gestionar els gastos de personal del departament i tramitar les incidències de nòmines del personal no docent.
- d) Exercir la coordinació de les unitats de gestió descentralitzada de la nòmina de personal docent i elaborar la proposta de gastos de personal de l'avantprojecte de pressupostos del departament.
- e) Elaborar la proposta d'avantprojecte del pressupost del centre directiu, realitzar estudis, informes i propostes en matèria de retribucions de personal.
- f) Realitzar la planificació i programació econòmica.
- g) Coordinar l'elaboració de la proposta de l'avantprojecte del pressupost anual del departament; tramitar les modificacions pressupostàries; portar el seguiment de l'execució del pressupost i elaborar els informes de gestió d'este.
- h) Confeccionar memòries economicofinanceres dels avantprojectes de llei, projectes de disposicions generals, resolucions o convenis amb repercussió en el gasto públic, i emetre informes sobre la viabilitat econòmica dels projectes, plans i programes d'actuació.

i) Executar la tramitació i formalització dels ingressos i devolució dels indeguts.

j) Coordinar i efectuar el seguiment de les distintes caixes fixes de la conselleria.

k) Estudiar, proposar, executar i mantindre actualitzats els programes d'informació i gestió econòmica, per a la utilització òptima dels recursos.

l) Coordinar i efectuar el seguiment de l'execució de tots els programes pressupostaris del departament.

m) Elaborar la informació estadística del gasto públic en educació.

29. Elaborar estudios previos y programas de necesidades de construcciones escolares, así como el seguimiento de dichos programas de los centros educativos incluidos en los planes de infraestructuras escolares, y los estudios de viabilidad técnica de parcelas.

30. Coordinar la puesta en funcionamiento de los centros, tanto en sus infraestructuras, como dotaciones e instalaciones.

31. Disponer la publicación, cuando proceda, de las disposiciones, resoluciones y anuncios que emanen de órganos de la conselleria, en los diarios oficiales.

32. Elaborar, emitir informes y proponer disposiciones sobre materias de su ámbito funcional, así como dictar resoluciones, circulares e instrucciones en asuntos de su competencia.

Artículo 21. De las unidades dependientes de la Subsecretaría

De la Subsecretaría dependen las siguientes unidades:

1. Secretaría General Administrativa a la que corresponde, con la máxima jerarquía del nivel administrativo, prestar apoyo directo a la persona titular de la Subsecretaría y, bajo su autoridad, ejercer la dirección, coordinación y supervisión de los servicios generales de la conselleria, de conformidad con lo previsto en el artículo 73.2 de la Ley del Consell.

2. Subdirección General de Personal Docente, a la que le corresponderá la dirección y coordinación de las funciones en materia de personal docente y del personal no docente de los centros educativos, en concreto fisioterapeutas, educadores o educadoras especiales y educadores o educadoras de escuela infantil, salvo en aquellas materias competencia de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública.

Artículo 22. Secretaría General Administrativa

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

- a) Servicio de Programación y Gestión Económica.
- b) Servicio de Recursos Humanos.
- c) Servicio de Coordinación y Apoyo Técnico.
- d) Servicio de Contratación y Asuntos Generales.
- e) Servicio de Infraestructuras y Gestión Patrimonial.

2. Al Servicio de Programación y Gestión Económica le corresponden las siguientes funciones:

- a) La gestión económico-administrativa que corresponda al centro directivo.
- b) Evaluar los costes de funcionamiento de las direcciones territoriales del departamento y su posterior tramitación contable.
- c) Gestionar los gastos de personal del departamento y tramitar las incidencias de nóminas del personal no docente.
- d) Ejercer la coordinación de las unidades de gestión descentralizada de la nómina de personal docente y elaborar la propuesta de gastos de personal del anteproyecto de presupuestos del departamento.
- e) Elaborar la propuesta de anteproyecto del presupuesto del centro directivo, realizar estudios, informes y propuestas en materia de retribuciones de personal.
- f) Realizar la planificación y programación económica.
- g) Coordinar la elaboración de la propuesta del anteproyecto del presupuesto anual del departamento; tramitar las modificaciones presupuestarias; llevar el seguimiento de la ejecución del presupuesto y elaborar los informes de gestión del mismo.
- h) Confeccionar memorias económico-financieras de los anteproyectos de ley, proyectos de disposiciones generales, resoluciones o convenios con repercusión en el gasto público, y emitir informes sobre la viabilidad económica de los proyectos, planes y programas de actuación.

i) Ejecutar la tramitación y formalización de los ingresos y devolución de los indebidos.

j) Coordinar y efectuar el seguimiento de las distintas cajas fijas de la conselleria.

k) Estudiar, proponer, ejecutar y mantener actualizados los programas de información y gestión económica, en orden a la óptima utilización de los recursos.

l) Coordinar y efectuar el seguimiento de la ejecución de todos los programas presupuestarios del departamento.

m) Elaborar la información estadística del gasto público en educación.

n) Coordinar i elaborar la informació econòmica que sol·licite la Sindicatura de Comptes, la Intervenció General o altres òrgans superiors, i elaborar la memòria economicofinancera per a l'establiment dels preus públics.

3. Al Servei de Recursos Humans corresponen les funcions següents:

- a) Vetlar pel compliment de la normativa en matèria de personal.
- b) Tramitar els expedients disciplinaris.
- c) Custodiar els expedients personals.
- d) Gestionar les pràctiques formatives de l'alumnat de diferents nivells educatius que es realitzen en la conselleria.
- e) Gestionar, informar i, si és el cas, elaborar la proposta de resolució, dels assumptes relatius al personal funcionari d'administració general i especial, i del personal laboral del departament, excepte el personal docent, fisioterapeutes, educadors o educadores especials i educadors o educadores d'escola infantil.
- f) Tramitar les vacances, llicències i permisos del personal.
- g) Elaborar els informes necessaris, als efectes de creació de llocs de treball, la preparació de les relacions de llocs de treball i actualitzacions.
- h) Exercir el control horari.
- i) Tramitar les reclamacions prèvies i recursos en matèria de personal.
- j) Qualsevol funció que en matèria de gestió de personal li siga encomanada.

4. Al Servei de Coordinació i Suport Tècnic corresponen les funcions següents:

- a) Assessorar tècnicament, analitzar, fer el seguiment i recopilar la informació en les matèries que siguen competència exclusiva de la Subsecretaria i, si és el cas, preparar estudis sobre estos assumptes.
- b) Sota la supervisió de la Subsecretaria, coordinar la inspecció de tots els serveis del seu àmbit, proposar els projectes o els plans d'actuació i programes de necessitats de la conselleria, així com les reformes encaminades a millorar i perfeccionar els serveis dels diferents centres de la conselleria respecte a la seua organització i mètodes de treball, atenent principalment els seus costos i rendiments.
- c) Realitzar els tràmits necessaris per a la publicació d'actes o disposicions en els diaris oficials.
- d) Tramitar els assumptes que s'hagen d'eleva a la Comissió de Secretaris Autònoms i Subsecretaris i al Consell, el trasllat dels seus acords i la custòdia de les certificacions d'estos.
- e) Coordinar, tramitar i supervisar les disposicions, resolucions i la resta d'actes, per a la seua posterior remissió al departament competent en matèria de política lingüística, traducció i correcció de textos.
- f) Coordinar la tramitació dels projectes normatius, així com col·laborar amb les direccions generals en l'elaboració d'estos.

g) Elaborar estudis i propostes relatives a la normalització i harmonització de la normativa de la conselleria.

h) Racionalitzar els procediments administratius, en coordinació amb la resta de departaments de la conselleria.

i) Prestar assistència tècnica a les direccions generals per a la preparació de convocatòries de subvencions.

j) Coordinar la informació corporativa que apareix en la pàgina web de la conselleria, en col·laboració amb els centres directius d'esta, sense perjudi de les atribucions de l'òrgan competent en matèria de les tecnologies de la informació.

k) L'organització de l'arxiu i del registre general de documents.

l) Organitzar i coordinar l'Oficina d'Informació Administrativa i Assistència i Informació al Ciutadà.

m) Tramitar i coordinar els convenis i els acords de col·laboració i el seguiment de les comissions i la resta d'òrgans col·legiats.

n) Elaborar informes tecnicojurídics relatius a l'activitat competencial de la Secretaria General Administrativa i qualsevol altra funció que li siga encomanada.

5. Al Servei de Contractació i Assumptes Generals corresponen les funcions següents:

a) Tramitar els expedients de responsabilitat patrimonial i els d'indemnització especial pels gastos extraordinaris que impliquen determi-

n) Coordinar y elaborar la información económica que solicite la Sindicatura de Cuentas, la Intervención General u otros órganos superiores, y elaborar la memoria económico-financiera para el establecimiento de los precios públicos.

3. Al Servicio de Recursos Humanos le corresponden las siguientes funciones:

- a) Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de personal.
- b) Tramitar los expedientes disciplinarios.
- c) Custodiar los expedientes personales.
- d) Gestionar las prácticas formativas del alumnado de distintos niveles educativos que se realicen en la conselleria.
- e) Gestionar, informar y, en su caso, elaborar la propuesta de resolución, de los asuntos relativos al personal funcionario de administración general y especial, y del personal laboral del departamento, salvo el personal docente, fisioterapeutas, educadores o educadoras especiales y educadores o educadoras de escuela infantil.
- f) Tramitar las vacaciones, licencias y permisos del personal.
- g) Elaborar los informes necesarios, a los efectos de creación de puestos de trabajo, la preparación de las relaciones de puestos de trabajo y actualizaciones.
- h) Ejercer el control horario.
- i) Tramitar las reclamaciones previas y recursos en materia de personal.
- j) Cualquier función que en materia de gestión de personal le sea encomendada.

4. Al Servicio de Coordinación y Apoyo Técnico le corresponden las siguientes funciones:

- a) Asesorar técnicamente, analizar, hacer el seguimiento y recopilar la información en las materias que sean de la exclusiva competencia de la subsecretaria y, en su caso, preparar estudios sobre dichos asuntos.
- b) Bajo la supervisión de la subsecretaria, coordinar la inspección de todos los servicios de su ámbito, proponer los proyectos o planes de actuación y programas de necesidades de la conselleria, así como las reformas encaminadas a mejorar y perfeccionar los servicios de los distintos centros de la conselleria respecto a su organización y métodos de trabajo, atendiendo principalmente a sus costos y rendimientos.
- c) Realizar los trámites necesarios para la publicación de actos o disposiciones en los diarios oficiales.
- d) Tramitar los asuntos que se tengan que elevar a la Comisión de Secretarios Autónomos y Subsecretarios y al Consell, el traslado de sus acuerdos y la custodia de las certificaciones de los mismos.
- e) Coordinar, tramitar y supervisar las disposiciones, resoluciones y demás actos, para su posterior remisión al departamento competente en materia de política lingüística, traducción y corrección de textos.
- f) Coordinar la tramitación de los proyectos normativos, así como colaborar con las direcciones generales en la elaboración de los mismos.

g) Elaborar estudios y propuestas relativas a la normalización y armonización de la normativa de la conselleria.

h) Racionalizar los procedimientos administrativos, en coordinación con los restantes departamentos de la conselleria.

i) Prestar asistencia técnica a las direcciones generales para la preparación de convocatorias de subvenciones.

j) Coordinar la información corporativa que aparece en la página web de la conselleria, en colaboración con los centros directivos de la misma, sin perjuicio de las atribuciones del órgano competente en materia de las tecnologías de la información.

k) La organización del archivo y del registro general de documentos.

l) Organizar y coordinar la oficina de información administrativa y asistencia e información al ciudadano.

m) Tramitar y coordinar los convenios y acuerdos de colaboración y el seguimiento de las comisiones y demás órganos colegiados.

n) Elaborar informes técnico-jurídicos relativos a la actividad competencial de la Secretaría General Administrativa y cualquier otra función que le sea encomendada.

5. Al Servicio de Contratación y Asuntos Generales le corresponden las siguientes funciones:

a) Tramitar los expedientes de responsabilidad patrimonial y los de indemnización especial por los gastos extraordinarios que impliquen

nades comissions de servici o pels danys que patisquen els comissionats en els seus béns.

- b) Gestionar, controlar i supervisar els servicis generals i dependències comunes.
- c) Supervisar i coordinar el parc mòbil i les instal·lacions de la conselleria.
- d) Organitzar i coordinar el personal subaltern i els conductors.
- e) Tramitar i efectuar el seguiment dels expedients de compres centralitzades.
- f) Elaborar la proposta d'adquisició de mobiliari i material fungible i inventariable, el manteniment de béns i servicis i el tràmit dels altres assumptes generals.
- g) Tramitar i efectuar els contractes menors de l'àmbit funcional d'este centre directiu.
- h) Efectuar el seguiment dels contractes menors dels servicis centrals de la conselleria.
- i) La gestió economicoadministrativa en relació amb els expedients de contractació.
- j) Estudi, preparació, formulació i seguiment de l'execució dels expedients de contractació de la conselleria.
- k) Prestar assessorament i assistència tècnica i jurídica en matèria de contractació als departaments de la conselleria.
- l) Controlar l'execució economicopressupostària de les inversions del departament.
- m) Elaborar propostes d'instruccions i circulars en matèria de contractació.
- n) Totes les funcions que corresponguen o se li encomanen relatives a la contractació i els assumptes generals.

6. Al Servici d'Infraestructures i Gestió Patrimonial corresponen les funcions següents:

- a) Gestió dels béns i drets de la Generalitat afectats a la conselleria i dels expedients per a la seua afectació o desafectació.
- b) Tramitació d'expedients d'adquisició, arrendament, cessió o posada a disposició d'immobles a favor de la conselleria, així com portar l'inventari de béns mobles de les dependències administratives del departament.
- c) Redacció, gestió i supervisió dels projectes tècnics de construccions escolars i la direcció, el seguiment i el control de l'execució de les obres en centres educatius, tot això amb referència a aquells l'execució dels quals s'assumisca directament per la conselleria.
- d) Elaborar les normes de disseny i qualitat dels centres docents.
- e) Planificar i estudiar, conjuntament i en coordinació amb els centres directius competents, el programa de necessitats de construccions escolars i la realització d'estudis de viabilitat tècnica de parcel·les.

f) La revisió i actualització dels mòduls de cost de les dites obres, així com els preus unitaris d'estudis i treballs relacionats amb aquells.

g) Emetre informes en matèria d'infraestructures educatives i sobre tots aquells documents urbanístics referents a la reserva de sòl dotacional d'ús escolar, de conformitat amb la normativa vigent.

h) Coordinar tots els requeriments necessaris per a la posada en funcionament dels centres, tant en les seues infraestructures, com a dotacions i instal·lacions.

i) Seguiment dels programes de necessitats dels centres educatius inclosos en els plans de construcció i adequació dels centres.

j) Coordinació tècnica amb les unitats tècniques de construcció de les direccions territorials del departament, en aquells temes relacionats amb les funcions del servici.

Article 23. Subdirecció General de Personal Docent

1. A la Subdirecció General de Personal Docent correspon planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'activitat dels servicis sota la seua dependència que apareixen a continuació:

- a) Servici de Selecció i Provisió de Llocs de Personal Docent.
- b) Servici de Gestió i Règim Jurídic de Personal Docent.
- c) Servici de Gestió i Determinació de Plantilles de Personal Docent.
- d) Servici de Planificació, Coordinació i Gestió en l'àmbit Sindical del Personal Docent.

determinadas comisiones de servicio o por los daños que sufran los comisionados en sus bienes.

- b) Gestionar, controlar y supervisar los servicios generales y dependencias comunes.
- c) Supervisar y coordinar el parque móvil y las instalaciones de la conselleria.
- d) Organizar y coordinar el personal subalterno y conductores.
- e) Tramitar y efectuar el seguimiento de los expedientes de compras centralizadas.
- f) Elaborar la propuesta de adquisición de mobiliario y material fungible e inventariable, el mantenimiento de bienes y servicios y el trámite de los demás asuntos generales.
- g) Tramitar y efectuar los contratos menores del ámbito funcional de este centro directivo.
- h) Efectuar el seguimiento de los contratos menores de los servicios centrales de la conselleria.
- i) La gestión económico-administrativa en relación con los expedientes de contratación.
- j) Estudio, preparación, formulación y seguimiento de la ejecución de los expedientes de contratación de la conselleria.
- k) Prestar asesoramiento y asistencia técnica y jurídica en materia de contratación a los departamentos de la conselleria.
- l) Controlar la ejecución económico-presupuestaria de las inversiones del departamento.
- m) Elaborar propuestas de instrucciones y circulares en materia de contratación.
- n) Cuantas funciones correspondan o se le encomienden relativas a la contratación y asuntos generales.

6. Al Servicio de Infraestructuras y Gestión Patrimonial le corresponden las siguientes funciones:

- a) Gestión de los bienes y derechos de la Generalitat afectados a la conselleria y de los expedientes para su afectación o desafectación.
- b) Tramitación de expedientes de adquisición, arrendamiento, cesión o puesta a disposición de inmuebles a favor de la conselleria, así como llevar el inventario de bienes muebles de las dependencias administrativas del departamento.
- c) Redacción, gestión y supervisión de los proyectos técnicos de construcciones escolares y la dirección, el seguimiento y control de la ejecución de las obras en centros educativos, todo ello con referencia a aquellos cuya ejecución se asuma directamente por la conselleria.
- d) Elaborar las normas de diseño y calidad de los centros docentes.
- e) Planificar y estudiar, conjuntamente y en coordinación con los centros directivos competentes, el programa de necesidades de construcciones escolares y la realización de estudios de viabilidad técnica de parcelas.

f) La revisión y actualización de los módulos de coste de dichas obras, así como los precios unitarios de estudios y trabajos relacionados con aquéllos.

g) Emitir informes en materia de infraestructuras educativas y sobre todos aquellos documentos urbanísticos referentes a la reserva de suelo dotacional de uso escolar, de conformidad con la normativa vigente.

h) Coordinar todos los requerimientos necesarios para la puesta en funcionamiento de los centros, tanto en sus infraestructuras, como dotaciones e instalaciones.

i) Seguimiento de los programas de necesidades de los centros educativos incluidos en los planes de construcción y adecuación de los centros.

j) Coordinación técnica con las unidades técnicas de construcción de las direcciones territoriales del departamento, en aquellos temas relacionados con las funciones del servicio.

Artículo 23. Subdirección General de Personal Docente

1. A la Subdirección General de Personal Docente le corresponde planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar la actividad de los servicios bajo su dependencia que seguidamente se relacionan:

- a) Servicio de Selección y Provisión de Puestos de Personal Docente.
- b) Servicio de Gestión y Régimen Jurídico de Personal Docente.
- c) Servicio de Gestión y Determinación de Plantillas de Personal Docente.
- d) Servicio de Planificación, Coordinación y Gestión en el ámbito Sindical del Personal Docente.

2. Al Servei de Selecció i Provisió de Llocs de Personal Docent corresponen les funcions següents:

- a) Elaborar i gestionar l'oferta d'ocupació pública docent.
- b) Elaborar les resolucions i els actes administratius que es requereixen en els procediments selectius d'ingrés en els cossos docents i la mobilitat en la funció pública docent.
- c) Gestionar els procediments de provisió de llocs de treball en la funció pública docent, tant per mitjà de la gestió de les borses del personal interí, com a través de la gestió dels concursos de trasllats.

d) Gestionar el Registre de Personal Docent no Universitari.

3. Al Servei de Gestió i Règim Jurídic de Personal Docent corresponen les funcions següents:

- a) Gestió, informe i proposta d'assumptes relatius a les situacions administratives, sol·licituds de compatibilitat, permisos i llicències del personal docent, així com les indemnitzacions per raó del servei del mencionat personal.
- b) Tramitació i, si és el cas, proposta de resolució d'expedients disciplinaris d'este personal.
- c) Tramitació i elaboració de propostes de resolució en matèria del règim jurídic del personal docent i dels recursos interposats en les dites matèries.

d) Tramitar les comissions de servei del personal docent motivades per necessitats del sistema educatiu.

4. Al Servei de Gestió i Determinació de Plantilles de Personal Docent corresponen les funcions següents:

a) Elaborar i determinar les plantilles orgàniques de personal docent i la proposta de plantilles de personal no docent dels centres públics no universitaris i totes les resolucions i actes administratius que es requereixen en els esmentats procediments.

b) Informar sobre les supressions, modificacions i noves creacions de llocs de treball docents i les propostes de creació, modificació o supressió dels no docents derivades de les futures necessitats del sistema educatiu.

c) Gestionar el següent personal no docent: fisioterapeutes, educadors o educadores especials i educadors o educadores d'escola infantil, excepte en aquells aspectes que són competència de la Conselleria d'Henda i Administració Pública.

5. Al Servei de Planificació, Coordinació i Gestió en l'àmbit Sindical del Personal Docent corresponen les funcions següents:

a) Assessorar i donar suport tècnic i administratiu a la Subdirecció General de Personal Docent, així com a la resta d'unitats que depenen d'esta, en les relacions amb les organitzacions sindicals i els òrgans de representació del personal docent.

b) Exercir la secretaria de la mesa sectorial i de la mesa tècnica d'educació dependent d'esta.

c) Elaborar la proposta del calendari de reunions, preparar, coordinar i gestionar-ne el seguiment, així com elaborar informes sobre la matèria quan siga requerit per a això.

d) Coordinar la informació i la comunicació de les unitats que depenen de la Subdirecció General de Personal Docent amb les organitzacions sindicals i els òrgans de representació del personal docent.

e) Qualsevol altres funcions relatives a l'àmbit sindical del personal docent que li siguen encomanades.

TÍTOL III

De les direccions territorials

Article 24. De l'estructura territorial de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació

1. Com a expressió del principi de desconcentració administrativa, en cada una de les tres províncies d'Alacant, Castelló i València, existirà una Direcció Territorial d'Educació, Formació i Treball, sota la dependència orgànica de la Subsecretaria i amb competència en el territori de la respectiva província.

2. Funcionalment, les direccions territorials depenen de cada centre directiu o organisme autònom, en consideració a la matèria a la qual, en cada cas, es referisca la corresponent actuació administrativa.

2. Al Servicio de Selección y Provisión de Puestos de Personal Docente le corresponden las siguientes funciones:

a) Elaborar y gestionar la oferta de empleo público docente.

b) Elaborar cuantas resoluciones y actos administrativos se requieran en los procedimientos selectivos de ingreso en los cuerpos docentes y movilidad en la función pública docente.

c) Gestionar los procedimientos de provisión de puestos de trabajo en la función pública docente, tanto mediante la gestión de las bolsas del personal interino, como a través de la gestión de los concursos de traslados.

d) Gestionar el Registro de Personal Docente no universitario.

3. Al Servicio de Gestión y Régimen Jurídico de Personal Docente le corresponden las siguientes funciones:

a) Gestión, informe y propuesta de asuntos relativos a las situaciones administrativas, solicitudes de compatibilidad, permisos y licencias del personal docente, así como las indemnizaciones por razón del servicio del citado personal.

b) Tramitación y, en su caso, propuesta de resolución de expedientes disciplinarios de dicho personal.

c) Tramitación y elaboración de propuestas de resolución en materia del régimen jurídico del personal docente y de los recursos interpuestos en dichas materias.

d) Tramitar las comisiones de servicio del personal docente motivadas por necesidades del sistema educativo.

4. Al Servicio de Gestión y Determinación de Plantillas de Personal Docente le corresponden las siguientes funciones:

a) Elaborar y determinar las plantillas orgánicas de personal docente y la propuesta de plantillas de personal no docente de los centros públicos no universitarios y cuantas resoluciones y actos administrativos se requieran en los citados procedimientos.

b) Informar sobre las supresiones, modificaciones y nuevas creaciones de puestos de trabajo docentes y las propuestas de creación, modificación o supresión de los no docentes derivadas de las futuras necesidades del sistema educativo.

c) Gestionar el siguiente personal no docente: fisioterapeutas, educadores o educadoras especiales y educadores o educadoras de escuela infantil, salvo en aquellos aspectos que son competencia de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública.

5. Al Servicio de Planificación, Coordinación y Gestión en el ámbito Sindical del Personal Docente le corresponden las siguientes funciones:

a) Asesorar y dar soporte técnico y administrativo a la Subdirección General de Personal Docente, así como al resto de unidades dependientes de la misma, en las relaciones con las organizaciones sindicales y órganos de representación del personal docente.

b) Desempeñar la secretaría de la mesa sectorial y de la mesa técnica de educación dependiente de la misma.

c) Elaborar la propuesta de calendario de reuniones, preparar, coordinar y gestionar el seguimiento de las mismas y elaborar informes sobre la materia cuando sea requerido para ello.

d) Coordinar la información y la comunicación de las unidades dependientes de la Subdirección General de Personal Docente con las organizaciones sindicales y órganos de representación del personal docente.

e) Cualesquiera otras funciones relativas al ámbito sindical del personal docente que le sean encomendadas.

TÍTULO III

De las direcciones territoriales

Artículo 24. De la estructura territorial de la conselleria de Educación, Formación y Empleo

1. Como expresión del principio de desconcentració administrativa, en cada una de las tres provincias de Alicante, Castellón y Valencia, existirá una Dirección Territorial de Educación, Formación y Trabajo, bajo la dependencia orgánica de la Subsecretaría y con competencia en el territorio de la respectiva provincia.

2. Funcionalmente, las direcciones territoriales dependen de cada centro directivo u organismo autónomo, en consideración a la materia a que, en cada caso, se refiera la correspondiente actuación administrativa.

3. En cada una de les tres províncies d'Alacant, Castelló i València, existirà una Direcció Territorial d'Ocupació del Servei, amb rang de subdirecció general, sense perjudici del que estableixen les disposicions reglamentàries reguladores d'este organisme.

Article 25. Titulars de les direccions territorials

1. Al capdavant de cada una de les direccions territorials existirà un director o una directora territorial, amb el caràcter de representant permanent de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació en el seu respectiu territori.

2. Als titulars de les direccions territorials els correspon la direcció de tots els serveis, programes i activitats que exercixen les unitats i els centres dependents o integrats en la direcció territorial, exercint les funcions de direcció, coordinació i control d'estos. El director o directora territorial és la unitat administrativa de relació ordinària i regular entre les unitats, centres i dependències territorials i els serveis centrals del departament.

Article 26. Funcions de les persones titulars de les direccions territorials

1. Correspon a la persona titular de la direcció territorial velar per l'adequat exercici de les funcions pròpies de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació en el seu àmbit territorial, fins que no es troben específicament atribuïdes a altres òrgans de l'administració.

2. La persona titular de la direcció territorial exercix les funcions que li atribueixen les disposicions vigents, així com les que expressament li deleguen els òrgans directius competents.

3. Contra els actes i resolucions dels directors territorials podrà interposar-se un recurs davant de l'òrgan directiu competent per raó de la matèria, sense perjudici de les excepcions que estableixen les disposicions legals.

Article 27. Atribucions específiques de les persones titulars de les direccions territorials

1. Correspon a cada director o directora territorial d'Educació, Formació i Treball, en l'àmbit del seu respectiu territori, exercir les atribucions en matèria de personal docent no universitari a les quals es refereixen el Reial Decret 3186/1978, d'1 de desembre, de desconcentració de funcions en les delegacions provincials del Ministeri d'Educació i Ciència, i el Reial Decret 2.293/1983, de 28 de juliol, de desconcentració de funcions en les direccions provincials i rectors d'universitats estatals.

2. Resoldre les sol·licituds d'autorització prèvia a la desafectació dels immobles i edificis públics escolars de propietat municipal, al quals es refereix el Reial Decret 605/1987, de 10 d'abril, pel qual es regula el procediment d'autorització prèvia a la desafectació dels de propietat municipal, conforme al procediment establert en este.

3. Igualment correspon a les dits unitats, en el seu respectiu àmbit territorial, conèixer i, si és el cas, autoritzar les activitats que es duen a terme en els centres docents públics i en els serveis o departaments de la direcció territorial, quan siguen promogudes per particulars i organismes que no depenen d'esta.

Article 28. Direcció Territorial d'Educació, Formació i Treball

1. Al capdavant de la Direcció Territorial d'Educació, Formació i Treball existirà un director o directora territorial, nomenat per la persona titular de la conselleria, que exercirà les funcions en matèria d'educació, foment d'ocupació, treball, formació professional per a l'ocupació i orientació i intermediació laboral.

2. La persona titular de la Direcció Territorial d'Educació, Formació i Treball exercix les funcions d'autoritat laboral a la província.

3. Cada direcció territorial d'Educació, Formació i Treball, amb seu en les províncies d'Alacant, Castelló i València, s'estructura en les unitats següents:

3.1 A Alacant i Castelló, el Servei Territorial d'Educació, al qual correspon prestar suport i assistència a la persona titular de la direcció territorial, així com coordinar i supervisar els serveis i activitats relacionats amb l'educació.

3.2 A València:

3. En cada una de las tres provincias de Alicante, Castellón y Valencia, existirá una Dirección Territorial de Empleo del Servicio, con rango de subdirección general, sin perjuicio de lo establecido en las disposiciones reglamentarias reguladoras de este organismo.

Artículo 25. Titulares de las direcciones territoriales

1. Al frente de cada una de las direcciones territoriales existirá un director o directora territorial, con el carácter de representante permanente de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo en su respectivo territorio.

2. A los titulares de las direcciones territoriales les corresponde la jefatura de todos los servicios, programas y actividades que desarrollan las unidades y los centros dependientes o integrados en la dirección territorial, ejerciendo las funciones de dirección, coordinación y control de éstos. El director o directora territorial es la unidad administrativa de relación ordinaria y regular entre las unidades, centros y dependencias territoriales y los servicios centrales del departamento.

Artículo 26. Funciones de las personas titulares de las direcciones territoriales

1. Corresponde a la persona titular de la dirección territorial velar por el adecuado desarrollo de las funciones propias de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo en su ámbito territorial, en tanto no se hallen específicamente atribuidas a otros órganos de la administración.

2. La persona titular de la dirección territorial ejerce las funciones que le atribuyen las disposiciones vigentes, así como las que expresamente le deleguen los órganos directivos competentes.

3. Contra los actos y resoluciones de los directores territoriales podrá interponerse recurso ante el órgano directivo competente por razón de la materia, sin perjuicio de las excepciones que establezcan las disposiciones legales.

Artículo 27. Atribuciones específicas de las personas titulares de las direcciones territoriales

1. Corresponde a cada director o directora territorial de Educación, Formación y Trabajo, en el ámbito de su respectivo territorio, ejercer las atribuciones en materia de personal docente no universitario a que se refieren el Real Decreto 3.186/1978, de 1 de diciembre, de desconcentración de funciones en las delegaciones provinciales del Ministerio de Educación y Ciencia, y el Real Decreto 2293/1983, de 28 de julio, de desconcentración de funciones en las direcciones provinciales y rectores de universidades estatales.

2. Resolver las solicitudes de autorización previa a la desafectación de los inmuebles y edificios públicos escolares de propiedad municipal, a que se refiere el Real Decreto 605/1987, de 10 de abril, por el que se regula procedimiento de autorización previa a la desafectación de los de propiedad municipal, conforme al procedimiento establecido en el mismo.

3. Igualmente corresponde a dicha unidad, en su ámbito territorial respectivo, conocer y, en su caso, autorizar las actividades que se desarrollen en los centros docentes públicos y en los servicios o departamentos de la dirección territorial, cuando sean promovidas por particulares y organismos no dependientes de la misma.

Artículo 28. Dirección Territorial de Educación, Formación y Trabajo

1. Al frente de la Dirección Territorial de Educación, Formación y Trabajo existirá un director o directora territorial, nombrado por la persona titular de la conselleria, que ejercerá las funciones en materia de educación, fomento de empleo, trabajo, formación profesional para el empleo y orientación e intermediación laboral.

2. La persona titular de la dirección territorial de Educación, Formación y Trabajo ejerce las funciones de Autoridad Laboral en la provincia.

3. Cada dirección territorial de Educación, Formación y Trabajo, con sede en las provincias de Alicante, Castellón y Valencia, se estructura en las siguientes unidades:

3.1 En Alicante y Castellón, el Servicio Territorial de Educación, al que corresponde prestar apoyo y asistencia a la persona titular de la dirección territorial, así como coordinar y supervisar los servicios y actividades relacionados con la educación.

3.2 En Valencia:

a) Servici Territorial d'Educació I, al qual correspon prestar suport i assistència a la persona titular de la direcció territorial en matèria de coordinació i supervisió dels programes educatius; la gestió dels assumptes que concernixen a centres privats, títols, beques i ajudes a l'estudi, servicis complementaris, i altres activitats relacionades amb l'entorn educatiu, així com qualsevol altra que la persona titular de la direcció territorial li encomane.

b) Servici Territorial d'Educació II, al qual se li assignen funcions en matèria de dotacions i equipament educatiu, així com qualsevol altra que la persona titular de la direcció territorial li encomane.

4. En cada direcció territorial existixen, a més, les següents unitats amb rang orgànic de servici:

4.1. La Secretaria Territorial, a la qual correspon la gestió econòmicoadministrativa, obres, contractació, registre i informació, assumptes generals i la resta d'assumptes de caràcter administratiu que tinga assignats la direcció territorial o li encomanen la persona titular de la direcció territorial. A més, se li assignen les següents funcions en matèria de personal docent i no docent, sense perjudi de l'òrgan que té la competència resolutòria dels assumptes:

a) Gestionar, emetre informes i propostes de resolució en relació amb les situacions administratives del personal, així com les indemnitzacions per raó del servici.

b) Tramitar i, si és el cas, elevar propostes de resolució en matèria de règim jurídic del personal i dels recursos interposats en les dites matèries.

c) Realitzar la gestió econòmicoadministrativa dels assumptes relacionats amb el personal de la direcció territorial.

4.2. La Inspecció Territorial d'Educació, que exercix les funcions que li atribueixen les disposicions específiques en matèria d'inspecció educativa, depèn funcionalment de la Inspecció General d'Educació.

4.3. El Servici Territorial de Treball, el qual dependrà orgànicament del director o directora territorial d'Educació, Formació i Treball, i funcionalment d'este i, a més, del director o directora general de Treball, Cooperativisme i Economia Social.

El Servici Territorial de Treball exercirà les funcions següents:

a) Tramitació, instrucció i proposta de resolució dels expedients relatius a la regulació d'ocupació, infraccions de l'orde social, modificacions de les condicions de treball, ordenació laboral i en matèria de cooperatives, societats laborals i mutualitats de previsió social no integrades en la Seguretat Social.

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 sindicals.

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

e) Exercici de les funcions normativament atribuïdes a l'Oficina Territorial de Registre de Cooperatives de la Comunitat Valenciana.

f) Exercir les funcions administratives en matèria d'autorització i registre de les empreses de treball temporal.

4.4. El Servici Territorial de Formació Professional, al qual corresponen les funcions següents:

a) Gestió administrativa d'accions formatives de formació professional per a l'ocupació que haja de dur a terme per mitjà de centres propis i col·laboradors.

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

c) Seguiment de l'execució dels programes de formació professional per a l'ocupació que han de dur a terme entitats externes.

d) Col·laboració en els procediments d'homologació i acreditació d'entitats col·laboradores per a la impartició de programes de formació professional per a l'ocupació.

DISPOSICIONS ADDICIONALS

Primera. Adscripcions a la Direcció General d'Universitat, Estudis Superiors i Ciència

L'Agència Valenciana d'Avaluació i Prospectiva (AVAP) creada, per la Llei 5/2006, de 25 de maig, de la Generalitat, de creació de l'Agència

a) Servicio Territorial de Educación I, al que le corresponde prestar apoyo y asistencia a la persona titular de la dirección territorial en materia de coordinación y supervisión de los programas educativos; la gestión de los asuntos concernientes a centros privados, títulos, becas y ayudas al estudio, servicios complementarios, y otras actividades relacionadas con el entorno educativo, así como cualquier otra que la persona titular de la dirección territorial le encomiende.

b) Servicio Territorial de Educación II, al que se le asignan funciones en materia de dotaciones y equipamiento educativo, así como cualquier otra que la persona titular de la dirección territorial le encomiende.

4. En cada dirección territorial existen, además, las siguientes unidades con rango orgánico de servicio:

4.1. La Secretaría Territorial, a la que corresponde la gestión económico-administrativa, obras, contratación, registro e información, asuntos generales y demás de carácter administrativo que tenga asignados la dirección territorial o le encomienden la persona titular de la dirección territorial. Además, se le asignan las siguientes funciones en materia de personal docente y no docente, sin perjuicio del órgano en quien resida la competencia resolutoria de los asuntos:

a) Gestionar, emitir informes y propuestas de resolución en relación con las situaciones administrativas del personal, así como las indemnizaciones por razón del servicio.

b) Tramitar y, en su caso, elevar propuestas de resolución en materia de régimen jurídico del personal y de los recursos interpuestos en dichas materias.

c) Realizar la gestión económica-administrativa de los asuntos relacionados con el personal de la dirección territorial.

4.2. La Inspección Territorial de Educación, que ejerce las funciones que le atribuyen las disposiciones específicas en materia de inspección educativa, dependiendo funcionalmente de la Inspección General de Educación.

4.3. El Servicio Territorial de Trabajo, que dependerá orgánicamente del director o directora territorial de Educación, Formación y Trabajo, y funcionalmente del mismo y, además, del director o directora general de Trabajo, Cooperativismo y Economía Social.

El Servicio Territorial de Trabajo ejercerá 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, ordenación laboral y en materia de cooperativas, sociedades laborales y mutualidades de previsión social no integradas en la seguridad social.

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

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

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

e) Ejercicio de las funciones normativamente atribuidas a la Oficina Territorial de Registro de Cooperativas de la Comunitat Valenciana.

f) Ejercer las funciones administrativas en materia de autorizació y registro de las empresas de trabajo temporal.

4.4. El Servicio Territorial de Formación Profesional, al que le corresponde las siguientes funciones:

a) Gestión administrativa de acciones formativas de formación profesional para el empleo que haya que desarrollar mediante centros propios y colaboradores.

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

c) Seguimiento de la ejecución de los programas de formación profesional para el empleo a desarrollar por entidades externas.

d) Colaboración en los procedimientos de homologación y acreditación de entidades colaboradoras para la impartición de programas de formación profesional para el empleo.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. Adscripciones a la Dirección General de Universidad, Estudios Superiores y Ciencia

La Agencia Valenciana d'Avaluació i Prospectiva (AVAP), creada por la Ley 5/2006, de 25 de mayo, de la Generalitat, de creación de la

Valenciana d'Avaluació i Prospectiva i l'Institut Superior d'Ensenyances Artístiques de la Comunitat Valenciana (ISEACV) creat, per la Llei 8/2007, de 2 de març, de la Generalitat d'Ordenació de Centres Superiors d'Ensenyances Artístiques i de la creació de l'ISEACV, queden adscrits a la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, a través de la Direcció General d'Universitat, Estudis Superiors i Ciència.

Segona. Funcions atribuïdes a l'Institut Valencià de Seguretat i Salut en el Treball (INVASSAT)

A l'entrada en vigor del present decret, s'atribuïxen a l'INVASSAT, organisme autònom de caràcter administratiu previst en la Llei 2/2004, de 28 de maig, de la Generalitat, l'exercici de les funcions de prevenció i protecció de riscos laborals.

Tercera. Competència sancionadora en matèria de subvencions

Correspon a la persona titular de la conselleria, en el seu àmbit competencial, la imposició de les sancions que deriven dels procediments sancionadors instruits en matèria de subvencions.

DISPOSICIONS TRANSITÒRIES

Primera. Règim transitori de les unitats i llocs de treball de nivell administratiu

Les unitats i llocs de treball de nivell administratiu, no previstes en el present reglament, continuaran subsistents i continuaran donant el suport administratiu en relació amb aquells assumptes i expedients que els corresponguen per raó de la matèria abans de la reestructuració duta a terme pel Decret 75/2011, de 24 de juny, del Consell, sense perjudi de la competència per a resoldre dels òrgans als que els ha sigut atribuïda. La seua retribució s'efectuarà amb càrrec als mateixos crèdits pressupostaris, tot això fins que s'aproven les relacions de llocs de treball adaptades a l'estructura orgànica prevista en este Reglament, sense perjudi que, des del moment de la seua entrada en vigor, es produïsquen gradualment, les adequacions o, si és el cas, substitucions per les noves unitats administratives i llocs de treball, de conformitat amb la reorganització efectuada.

Segona. Règim transitori de funcions de la Direcció Territorial d'Ocupació del Servef

Fins que no es procedisca a la provisió del lloc de treball de la persona titular de la Direcció Territorial d'Ocupació del Servef, totes les seues funcions, seran assumides per la persona titular de la Direcció Territorial d'Educació, Formació i Treball.

DISPOSICIONS DEROGATÒRIES

Primera. Supressió de l'Institut Valencià de Qualificacions Professionals

Queda derogat el Decret 92/2005, de 13 de maig, del Consell, pel qual es crea i regula l'Institut Valencià de Qualificacions Provisionals, donada la creació de la Direcció General de Formació i Qualificació Professional, que assumix les seues funcions, programa pressupostari i personal del dit Institut, que mantindrà la mateixa relació jurídica i administrativa amb la Generalitat, que ostentava abans de l'entrada en vigor del present Decret.

Segona. Supressió de l'Institut Valencià per al Desenvolupament de l'Educació a Distància

Queda derogat el Decret 105/2001, de 12 de juny, del Govern Valencià, pel qual es crea Institut Valencià per al Desenvolupament de l'Educació a Distància, donada la creació de la Direcció General d'Avaluació i Qualitat Educativa, que assumix les seues funcions, programa pressupostari i personal d'este Institut, que mantindrà la mateixa relació jurídica i administrativa amb la Generalitat, que ostentava abans de l'entrada en vigor del present Decret.

Tercera. Derogació normativa

Queden derogades totes les disposicions que del mateix rang o d'un rang inferior s'oposen a este decret i expressament, el Decret 118/2007,

Agència Valenciana d'Avaluació i Prospectiva y el Instituto Superior de Enseñanzas Artísticas de la Comunitat Valenciana (ISEACV), creado por la Ley 8/2007, de 2 de marzo, de la Generalitat, de Ordenación de Centros Superiores de Enseñanzas Artísticas y de la creación del ISEACV, quedan adscritos a la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, a través de la Dirección General de Universidad, Estudios Superiores y Ciencia.

Segunda. Funciones atribuidas al Instituto Valenciano de Seguridad y Salud en el Trabajo (INVASSAT)

A la entrada en vigor del presente decreto, se atribuyen al INVASSAT, organismo autónomo de carácter administrativo previsto en la Ley 2/2004, de 28 de mayo, de la Generalitat, el ejercicio de las funciones de prevención y protección de riesgos laborales.

Tercera. Competencia sancionadora en materia de subvenciones

Corresponde a la persona titular de la conselleria, en su ámbito competencial, la imposición de las sanciones que deriven de los procedimientos sancionadores instruidos en materia de subvenciones.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. Régimen transitorio de las unidades y puestos de trabajo de nivel administrativo

Las unidades y puestos de trabajo de nivel administrativo, no contempladas en el presente reglamento, continuarán subsistentes y seguirán dando el soporte administrativo en relación con aquellos asuntos y expedientes que les correspondan por razón de la materia antes de la reestructuración llevada a cabo por el Decreto 75/2011, de 24 de junio, del Consell, sin perjuicio de la competencia para resolver de los órganos a quienes les ha sido atribuida. Su retribución se efectuará con cargo a los mismos créditos presupuestarios, todo ello hasta que se aprueben las relaciones de puestos de trabajo adaptadas a la estructura orgánica prevista en este Reglamento, sin perjuicio que, desde el momento de su entrada en vigor, se produzcan paulatinamente, las adecuaciones o, en su caso, sustituciones por las nuevas unidades administrativas y puestos de trabajo, de conformidad con la reorganización efectuada.

Segunda. Régimen transitorio de funciones de la Dirección Territorial de Empleo del Servef

En tanto no se proceda a la provisión del puesto de trabajo de la persona titular de la Dirección Territorial de Empleo del Servef, todas sus funciones, serán asumidas por la persona titular de la Dirección Territorial de Educación, Formación y Trabajo.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

Primera. Supresión del Instituto Valenciano de Cualificaciones Profesionales

Queda derogado el Decreto 92/2005, de 13 de mayo, del Consell, por el que se crea y regula el Instituto Valenciano de Cualificaciones Provisionales, dada la creación de la Dirección General de Formación y Cualificación Profesional, que asume sus funciones, programa presupuestario y personal de dicho Instituto, que mantendrá la misma relación jurídica y administrativa con la Generalitat, que ostentaba antes de la entrada en vigor del presente decreto.

Segunda. Supresión del Instituto Valenciano para el Desarrollo de la Educación a Distancia

Queda derogado el Decreto 105/2001, de 12 de junio, del Gobierno Valenciano, por el que se crea Instituto Valenciano para el Desarrollo de la Educación a Distancia, dada la creación de la Dirección General de Evaluación y Calidad Educativa, que asume sus funciones, programa presupuestario y personal de dicho Instituto, que mantendrá la misma relación jurídica y administrativa con la Generalitat, que ostentaba antes de la entrada en vigor del presente decreto.

Tercera. Derogación normativa

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan al presente decreto y expresamente, el Decreto 118/2007, de

de 27 de juliol, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament Orgànic i Funcional de la Conselleria d'Educació.

DISPOSICIONS FINALS

Primera. Habilitació per al desplegament i execució del decret

Es faculta la persona titular de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per a dictar les disposicions que requerisca l'execució i desenvolupament d'este Decret, en compliment del que disposa l'article 65 de la Llei del Consell.

Segona. Entrada en vigor

El present decret entrarà en vigor l'endemà de la seua publicació en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

València, 26 d'agost de 2011

El president de la Generalitat,
ALBERTO FABRA PART

El conseller d'Educació, Formació i Ocupació,
JOSÉ CISCAR BOLUFER

27 de julio, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de la Conselleria de Educación.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Habilitación para el desarrollo y ejecución del decreto

Se faculta a la persona titular de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, para dictar las disposiciones que requiera la ejecución y desarrollo de este Decreto, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 65 de la Ley del Consell.

Segunda. Entrada en vigor

El presente decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

Valencia, 26 de agosto de 2011

El president de la Generalitat,
ALBERTO FABRA PART

El conseller de Educación, Formación y Empleo,
JOSÉ CISCAR BOLUFER

Conselleria d'Economia, Hisenda i Ocupació

ORDRE 3/2010, de 15 de febrer, de la Conselleria d'Economia, Hisenda i Ocupació, per la qual s'aprova la Carta de Servicis del Centre d'Atenció telefònica del SERVEF.
[2010/2132]

El Decret 191/2001 de 18 de desembre, del Govern Valencià va aprovar la Carta del Ciutadà de la Comunitat Valenciana i va regular les cartes de servicis en la Generalitat Valenciana, establint en l'article 6 que la Carta del Ciutadà de la Comunitat Valenciana serà objecte de desplegament a través de cartes de servicis sectorials i específiques, que plasmaran els estàndards de qualitat a què s'ajustarà la prestació dels servicis públics d'acord amb els principis marc recollits en la carta.

L'esmentat Decret 191/2001 definix les cartes de servicis com a instruments de millora de la qualitat dels servicis públics en què cada òrgan explicitarà i difondrà els compromisos de servici i estàndards de qualitat a què s'ajustarà la prestació dels seus servicis, en funció dels recursos disponibles.

En este sentit, les cartes de servicis formen part dels projectes dirigits a crear una administració moderna, eficaç i orientada al ciutadà, i servixen de mitjà de comunicació dels compromisos de qualitat que l'òrgan assumix davant del ciutadà, impulsant la millora contínua dels estàndards de servici per mitjà d'un enfocament de gestió de qualitat total.

D'acord amb tot això, l'Àrea d'Organització i Sistemes de la Informació del Servici Valencià d'Ocupació i Formació, ha elaborat la Carta de Servicis del Centre d'Atenció Telefònica del SERVEF que, a l'empara del que establix l'article 12.2 de l'esmentat Decret 191/2001 de 18 de desembre, ha sigut informada favorablement per la Direcció General de Modernització (Àrea d'Atenció al Ciutadà, Qualitat i Inspecció de Servicis).

Per tot el que s'ha disposat, i fent ús de les facultats conferides en l'article 12.1 del Decret 191/2001, de 18 de desembre, pel qual s'aprova la Carta del Ciutadà de la Comunitat Valenciana i es regulen les cartes de servicis en la Generalitat Valenciana,

ORDENE

Primer

Aprovar la Carta de Servicis de la Línia 900 del SERVEF, d'acord amb el contingut establert en l'annex d'esta ordre.

Segon

Ordenar la publicació de la present disposició en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

Tercer

Acordar que a partir de la publicació de la present ordre en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*, la Carta de Servicis de la Línia 900 del SERVEF estarà disponible per al públic a través de la direcció d'Internet www.gva.es, en l'apartat de servicis al ciutadà, en www.gva.es/carta o en www.servef.es; tot això sense perjudi d'altres accions divulgatives que, si és el cas, s'adopten.

València, 15 de febrer de 2010

El vicepresident segon del Consell,
conseller d'Economia, Hisenda i Ocupació,
GERARDO CAMPS DEVESA

Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo

ORDEN 3/2010, de 15 de febrero, de la Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo, por la que se aprueba la Carta de Servicios del Centro de Atención Telefónica del SERVEF. [2010/2132]

El Decreto 191/2001 de 18 de diciembre, del Gobierno Valenciano aprobó la Carta del Ciudadano de la Comunidad Valenciana y reguló las Cartas de Servicios en la Generalitat Valenciana, estableciendo en su artículo 6 que la Carta del Ciudadano de la Comunidad Valenciana será objeto de desarrollo a través de cartas de servicios sectoriales y específicas, que plasmarán los estándares de calidad a los que se ajustará la prestación de los servicios públicos de acuerdo con los principios marco recogidos en la carta.

El citado Decreto 191/2001 viene a definir las cartas de servicios como instrumentos de mejora de la calidad de los servicios públicos en las que cada órgano explicitará y difundirá los compromisos de servicio y estándares de calidad a los que se ajustará la prestación de sus servicios, en función de los recursos disponibles.

En este sentido, las cartas de servicios forman parte de los proyectos dirigidos a crear una administración moderna, eficaz y orientada al ciudadano, y sirven de medio de comunicación de los compromisos de calidad que el órgano asume ante el ciudadano, impulsando la mejora continua de los estándares de servicio mediante un enfoque de gestión de calidad total.

Acorde con todo ello, el Area de Organización y Sistemas de la Información del Servicio Valenciano de Empleo y Formación, ha elaborado la Carta de Servicios del Centro de Atención Telefónica del Servef que, al amparo de lo establecido en el artículo 12.2 del citado Decreto 191/2001 de 18 de diciembre, ha sido informada favorablemente por la Dirección General de Modernización (Área de Atención al Ciudadano, Calidad e Inspección de Servicios).

En virtud de lo dispuesto, y en uso de las facultades conferidas en el artículo 12.1 del Decreto 191/2001, de 18 de diciembre, por el que se aprueba la Carta del Ciudadano de la Comunidad Valenciana y se regulan las cartas de servicios en la Generalitat Valenciana,

ORDENO

Primero

Aprobar la Carta de Servicios de la Línea 900 del SERVEF, de acuerdo con el contenido establecido en el anexo de esta orden.

Segundo

Ordenar la publicación de la presente disposición en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

Tercero

Acordar que a partir de la publicación de la presente orden en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*, la Carta de Servicis de la Línea 900 del SERVEF estará disponible para el público a través de la dirección de Internet www.gva.es, en el apartado de servicis al ciudadano, en www.gva.es/carta o en www.servef.es; todo ello sin perjuicio de otras acciones divulgativas que, en su caso, se adopten.

Valencia, 15 de febrero de 2010

El vicepresidente segundo del Consell,
conseller de Economía, Hacienda y Empleo,
GERARDO CAMPS DEVESA

ANNEX

EL SERVICI D'INFORMACIÓ DE LA LÍNIA 900 100 785 DEL SERVEF

El Servei de la Línia 900 del SERVEF té com a principals objectius:

- Facilitar als/es ciutadans/es informació general sobre qualsevol àrea del SERVEF.
- Oferir a demandants d'ocupació i a entitats informació sobre programes, subvencions, ajudes relacionades amb formació, foment d'ocupació i inserció laboral.
- Comprovar la disponibilitat dels/es demandants associats a ofertes d'ocupació i cursos de formació, per mitjà del telèfon i l'enviament de missatges curts de text (SMS) a telèfons mòbils.
- Facilitar i agilitzar els mecanismes per a la inscripció com a demandant d'ocupació.

La Línia 900 del SERVEF és un servei accessible a tots els/es ciutadans/es de forma gratuïta i garanteix l'absoluta confidencialitat de les consultes que es realitzen, així com de les respostes oferides.

La informació es facilita amb professionalitat i rigor, en qualsevol de les dos llengües oficials de la Comunitat Valenciana.

A més de la Línia 900, els serveis d'informació es troben també disponibles per mitjà d'Internet i de la xarxa de centres SERVEF d'Ocupació, Formació i centres associats.

COMPROMISOS DE QUALITAT AMB ELS CIUTADANS

Eficàcia:

- Responem a la totalitat de les telefonades i atenem un percentatge superior al 90%.
- Proporcionem una informació fiable i de qualitat amb un tracte amable i personalitzat.
- Comprovem la disponibilitat dels demandants assignats a ofertes d'ocupació, realitzant almenys tres intents per mitjà de telefonades o missatges curts de text (SMS) per a informar-los d'estes.
- Comprovem la disponibilitat dels demandants assignats a cursos de formació, realitzant almenys dos intents per mitjà de telefonades o missatges curts de text (SMS) per a informar-los d'estos.

Rapidesa:

- Responem a la seua telefonada en menys de 20 segons.
- Gestionem la totalitat de les ofertes d'ocupació i cursos de formació en menys de 48 hores.

Accessibilitat:

- Atenem a totes les telefonades des de qualsevol punt de la xarxa telefònica terrestre i mòbil del territori nacional de manera gratuïta, durant un ampli horari d'atenció.
- Disposem d'atenció contínua en els idiomes oficials de la Comunitat Valenciana.
- Disposem d'un servei d'ajuda *on line* per a navegar per la web del SERVEF, www.servef.es.

Millora contínua i Control de Qualitat:

- Responem a les queixes i suggeriments dels usuaris en un termini màxim de 15 dies des de la data de la seua presentació.
- Estan a la seua disposició, tant en els punts d'informació del SERVEF com en la pàgina web, enquestes perquè valore el servei d'informació de la Línia 900.
- Els agents d'atenció telefònica estan sotmesos de forma regular a controls interns de forma aleatòria.

Fiabilitat i confidencialitat:

- La informació facilitada a cada usuari es demana de fonts d'informació directes i contrastades, i tractem d'oferir sempre la major adaptació a les consultes concretes dels usuaris.
- Realitzem accions formatives durant l'any per a actualitzar i millorar els coneixements i capacitats dels professionals que atenen.

ANEXO

EL SERVICIO DE INFORMACIÓN DE LA LÍNEA 900 100 785 DEL SERVEF

El Servicio de la Línea 900 del Servef tiene como principales objetivos:

- Facilitar a los/as ciudadanos/as información general sobre cualquier área del Servef.
- Ofrecer a demandantes de empleo y a entidades información sobre programas, subvenciones, ayudas relacionadas con formación, fomento de ocupación e inserción laboral.
- Comprobar la disponibilidad de los/as demandantes asociados a ofertas de ocupación y cursos de formación, por medio del teléfono y el envío de mensajes cortos de texto (SMS) a teléfonos móviles.
- Facilitar y agilizar los mecanismos para la inscripción como demandante de empleo.

La Línea 900 del Servef es un Servicio accesible a todos los/as ciudadanos/as de forma gratuita y garantiza la absoluta confidencialidad de las consultas que se realizan, así como de las respuestas ofrecidas.

La información se facilita con profesionalidad y rigor, en cualquiera de las dos lenguas oficiales de la Comunitat Valenciana.

Además de la Línea 900, los servicios de información se encuentran también disponibles por medio de Internet y de la red de Centros Servef de Empleo, Formación y Centros Asociados.

COMPROMISOS DE CALIDAD CON LOS CIUDADANOS

Eficacia:

- Respondemos a la totalidad de las llamadas y atendemos a un porcentaje superior al 90%.
- Proporcionamos una información fiable y de calidad con un trato amable y personalizado.
- Comprobamos la disponibilidad de los demandantes asignados a ofertas de empleo, realizando al menos tres intentos mediante llamadas o mensajes cortos de texto (SMS) para informarles de las mismas.
- Comprobamos la disponibilidad de los demandantes asignados a cursos de formación, realizando al menos dos intentos mediante llamadas o mensajes cortos de texto (SMS) para informarles de los mismos.

Rapidez:

- Respondemos a su llamada en menos de 20 segundos.
- Gestionamos la totalidad de las ofertas de empleo y cursos de formación en menos de 48 horas.

Accesibilidad:

- Atendemos a todas las llamadas desde cualquier punto de la red telefónica terrestre y móvil del territorio nacional de modo gratuito, durante un amplio horario de atención.
- Disponemos de atención continua en los idiomas oficiales de la Comunitat Valenciana.
- Disponemos de un servicio de ayuda *on-line* para navegar por la web del Servef, www.servef.es.

Mejora continua y control de calidad:

- Respondemos a las quejas y sugerencias de los usuarios en un plazo máximo de 15 días desde la fecha de su presentación.
- Están a su disposición, tanto en los puntos de información del Servef como en la página web, encuestas para que valore el servicio de información de la Línea 900.
- Los agentes de atención telefónica están sometidos de forma regular a controles internos de forma aleatoria.

Fiabilidad y confidencialidad:

- La información facilitada a cada usuario se recaba de fuentes de información directas y contrastadas, y procuramos siempre ofrecer la mayor adaptación a las consultas concretas de los usuarios.
- Realizamos acciones formativas durante el año para actualizar y mejorar los conocimientos y capacidades de los profesionales que atienden.

– Garantim un adequat tractament de les dades de caràcter perso-

Transparència:

- Els agents d'atenció telefònica s'identifiquen per mitjà d'una clau personal.
- Podrà seguir el grau d'acompliment dels compromisos d'esta Carta de Servicis, en la nostra pàgina web www.servef.es o en la pàgina www.gva.es/carta.

TAULA D'INDICADORS. MESUREM LA QUALITAT

ÀREA DE COMPROMÍS	INDICADORS ASSOCIATS	VALORS OBJECTIUS
EFICÀCIA	Percentatge de sol·licituds resoltes en el moment de la telefonada	90%
	Percentatge de demandants assignats a una oferta, que han sigut localitzats o almenys s'han realitzat 3 intents per a informar-los	100%
	Percentatge de demandants assignats a un curs, que han sigut localitzats o almenys s'han realitzat 2 intents per a informar-los	100%
RAPIDESA	Temps mitjà de resposta en l'atenció de les telefonades	< 20 seg. 100%
	Percentatge d'ofertes i cursos gestionats en menys de 48 h.	
ACCESSIBILITAT	Cobertura nacional i gratuïta de totes les telefonades Disponibilitat en l'atenció en qualsevol dels dos idiomes oficials de la Comunitat Valenciana	100% 100%
MILLORA CONTÍNUA	Percentatge de queixes i suggeriments contestats en menys de 15 dies	100%
TRANSPARÈNCIA	Accessibilitat <i>on line</i> a les dades sobre els indicadors, per Internet i en els nostres punts d'informació	100%

– Garantizamos un adecuado tratamiento de los datos de carácter personal.

Transparencia:

- Los agentes de atención telefónica se identifican mediante una clave personal.
- Podrá seguir el grado de cumplimiento de los compromisos de esta Carta de Servicios, en nuestra página web www.servef.es o en la página www.gva.es/carta.

TABLA DE INDICADORES. MEDIMOS LA CALIDAD

ÁREA DE COMPROMISO	INDICADORES ASOCIADOS	VALORES OBJETIVOS
EFICACIA	Porcentaje de solicitudes resueltas en el momento de la llamada	90%
	Porcentaje de demandantes asignados a una oferta, que han sido localizados o al menos se han realizado 3 intentos para informarlos	100%
	Porcentaje de demandantes asignados a un curso, que han sido localizados o al menos se han realizado 2 intentos para informarlos	100%
RAPIDEZ	Tiempo medio de respuesta en la atención de las llamadas	< 20 seg. 100%
	Porcentaje de ofertas y cursos gestionados en menos de 48 h.	
ACCESIBILIDAD	Cobertura nacional y gratuidad de todas las llamadas Disponibilidad en la atención en cualquiera de los dos idiomas oficiales de la Comunitat Valenciana	100% 100%
MEJORA CONTINUA	Porcentaje de quejas y sugerencias contestadas en menos de 15 días	100%
TRANSPARENCIA	Accesibilidad <i>on-line</i> a los datos acerca de los indicadores, por Internet y en nuestros puntos de información	100%

AJUDE'NS A PRESTAR UN MILLOR SERVICI NÚMERO DE TELÈFON

Si té qualsevol problema amb el nostre servici o vol aportar suggeriments li demanem que utilitze els impresos normalitzats que, a este efecte, trobarà en qualsevol dels punts d'informació del SERVEF o en la nostra pàgina web www.servef.es.

Estem a la seua disposició en l'horari indicat, però sempre que li siga possible, evite telefonar en hores punta, entre les 11 i les 13 h. D'esta manera, l'atendrem més ràpidament.

Ajude'ns a agilitzar la nostra resposta, facilitant-nos el seu DNI o número d'oferta o curs sobre el qual vol informació.

Si no ens ha comunicat el seu telèfon mòbil o l'ha modificat, ens ho fa saber, per tal de mantindre-lo informat.

Si detecta algun error, li demanem que ens ho comuniqui com més prompte millor perquè puguem corregir-lo.

PÀGINES WEB

www.servef.es
www.ocupacio.gva.es:7017/portal/web/home/englishhelp (anglés)

AYÚDENOS A PRESTAR UN MEJOR SERVICIO NÚMERO DE TELÉFONO

Si tiene cualquier problema con nuestro servicio o quiere aportar sugerencias le rogamos que emplee los impresos normalizados que, al efecto, encontrará en cualquiera de los puntos de información del Servef o en nuestra página web www.servef.es.

Estamos a su disposición en el horario indicado, pero siempre que le sea posible, evite llamar en horas punta, entre las 11 y las 13 h. De esta manera, le atenderemos más rápidamente.

Ayúdenos a agilizar nuestra respuesta, facilitándonos su DNI o número de oferta o curso sobre el que quiere información.

Si no nos ha comunicado su teléfono móvil o lo ha modificado, háganoslo saber, para mantenerle informado.

Si detecta algún error, le rogamos nos lo comunique lo antes posible para que podamos corregirlo.

PÁGINAS WEB

www.servef.es
www.ocupacio.gva.es:7017/portal/web/home/englishhelp (inglés)

II. AUTORITATS I PERSONAL

b) OFERTES D'OCUPACIÓ PÚBLICA, OPOSICIONS I CONCURSOS

3. Entitats i empreses de la Generalitat Valenciana

Servici Valencià d'Ocupació i Formació

RESOLUCIÓ de 22 de desembre de 2005, de la directora general del SERVEF, per la qual es constitueix la borsa d'ocupació específica per en el SERVEF a substitucions temporals mitjançant nomenament de personal funcionari interí, grup B, sector Administració General, i personal laboral temporal, grup B. [2005/X14544]

L'Ordre de 10 de novembre de 2004, de la Conselleria de Justícia i Administracions Públiques, sobre regulació de borses d'ocupació temporal per a proveir provisionalment llocs de treball de l'administració del Govern Valencià (DOGV de 17 de novembre de 2004), disposa en l'article 1 la constitució de borses d'ocupació temporal per a exercici de llocs de treball, mitjançant el nomenament de personal funcionari interí o la contractació laboral temporal, depenent del que pertoque a la naturalesa jurídica funcional o laboral dels llocs que es pretenga cobrir.

En relació amb això, l'Ordre de 4 d'octubre de 2005, del conseller de Justícia i Administracions Públiques, per la qual es delega competències en matèria de personal en determinats òrgans de l'administració del Govern Valencià (DOGV núm. 5.108, de 6 d'octubre de 2005), delega en la Direcció General del SERVEF el nomenament i el cessament del personal funcionari interí i la contractació i el cessament del personal laboral temporal, en els casos de nomenaments i contractacions que tinguen com a objecte la substitució de personal per incapacitat temporal, llicències per maternitat, llicències per matrimoni, llicències sense retribució, plans de vacances, permís sindical i acumulacions de tasques en llocs d'atenció directa, sempre que es tracte de:

– Personal adscrit als centres d'Ocupació del SERVEF i als centres de Formació del SERVEF amb funcions docents, i els de caràcter administratiu i subaltern, sempre que la situació que motive la substitució es produïska en períodes lectius.

Així mateix, l'article 2 de l'Ordre de 4 d'octubre de 2005, amb l'exclusiva finalitat d'atendre les substitucions temporals dels llocs d'atenció directa, i únicament en els llocs assenyalats, preveu la constitució de borses d'ocupació específiques en el SERVEF.

En virtut del que s'exposa, i en aplicació del que disposa l'article 2 de l'Ordre de 4 d'octubre de 2005, conegut per la Comissió de Seguiment de les Borses d'Ocupació Temporal, resol:

Primer

Convocar la constitució de la borsa d'ocupació temporal específica en el SERVEF per al nomenament del personal funcionari interí i la contractació del personal laboral, grup B, sector Administració General, a fi que en els casos de nomenaments i contractacions que tinguen com a objecte la substitució de personal per incapacitat temporal, llicències per maternitat, llicències per matrimoni, llicències sense retribució, plans de vacances, permís sindical i acumulacions de tasques en llocs d'atenció directa, puguen proveir-se provisionalment llocs de treball del referit grup i sector de l'administració del Govern Valencià.

El funcionament de la borsa d'ocupació temporal específica es regirà d'acord amb el que estableix l'Ordre de 10 de novembre de 2004, de la Conselleria de Justícia i Administracions Públiques, sobre regulació de borses d'ocupació temporal per a proveir provisionalment llocs de treball de l'administració del Govern Valencià (DOGV de 17 de novembre de 2004), o amb la norma que estiga vigent en cada moment.

Segon

La Comissió de Seguiment de les Borses d'Ocupació Temporal acordarà la creació de la Comissió Delegada Específica, que bare-

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

b) OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO, OPOSICIONES Y CONCURSOS

3. Entidades y empresas de la Generalitat Valenciana

Servicio Valenciano de Empleo y Formación

RESOLUCIÓN de 22 de diciembre de 2005, de la directora general del Servef, por la que se constituye la bolsa de empleo específica en el SERVEF para sustituciones temporales mediante nombramiento de funcionario interino, grupo B, sector Administración General y personal laboral temporal, grupo B. [2005/X14544]

La Orden de 10 de noviembre de 2004, de la Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas, sobre regulación de bolsas de empleo temporal para proveer provisionalmente puestos de trabajo de la administración del Gobierno Valenciano (DOGV de 17.11.2004), dispone en su art. 1 la constitución de bolsas de empleo temporal para desempeño de puestos de trabajo, mediante el nombramiento de personal funcionario interino o mediante la contratación laboral temporal, según corresponda a la naturaleza jurídica funcional o laboral de los puestos que se pretenda cubrir.

En relación con lo anterior, la Orden de 4 de octubre de 2005, del conseller de Justicia y Administraciones Públicas, por la que se delega competencias en materia de personal en determinados órganos de la administración del Gobierno Valenciano (DOGV nº 5.108, de 6 de octubre de 2005), delega en la Dirección General del Servef, los nombramientos y ceses del personal funcionario interino y la contratación y cese del personal laboral temporal, en los supuestos de nombramientos y contrataciones que tengan por objeto la sustitución de personal por incapacidad temporal, licencias por maternidad, licencias por matrimonio, licencias sin retribución, planes de vacaciones, permiso sindical y acumulaciones de tareas en puestos de atención directa, siempre que se trate de:

– Personal adscrito a los centros Servef de empleo y a los centros Servef de formación con funciones docentes, y los de carácter administrativo y subalterno, siempre y cuando la situación que motive la sustitución se produzca en periodos lectivos.

Asimismo, el art. 2 de la Orden de 4 de octubre de 2005, con la exclusiva finalidad de atender a las sustituciones temporales de los puestos de atención directa, y únicamente en los puestos señalados, prevé la constitución de bolsas de empleo específicas en el Servef.

En virtud de lo expuesto y en aplicación de lo dispuesto en el art. 2 de la Orden de 4 de octubre de 2005, previo conocimiento de la Comisión de Seguimiento de las Bolsas de Empleo Temporal, resuelvo:

Primero

Convocar la constitución de la bolsa de empleo temporal específica en el SERVEF para el nombramiento del personal funcionario interino y la contratación del personal laboral, grupo B, sector administración general, a fin de que en los supuestos de nombramientos y contrataciones que tengan por objeto la sustitución de personal por incapacidad temporal, licencias por maternidad, licencias por matrimonio, licencias sin retribución, planes de vacaciones, permiso sindical y acumulaciones de tareas en puestos de atención directa, puedan proveer provisionalmente puestos de trabajo del referido grupo y sector de la administración del Gobierno Valenciano.

El funcionamiento de la bolsa de empleo temporal específica se regirá de acuerdo con lo establecido en la Orden de 10 de noviembre de 2004, de la Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas, sobre regulación de bolsas de empleo temporal para proveer provisionalmente puestos de trabajo de la administración del Gobierno Valenciano (DOGV de 17.11.2004), o la norma que esté vigente en cada momento.

Segundo

La Comisión de Seguimiento de las Bolsas de Empleo Temporal acordará la creación de la Comisión delegada específica, que proce-

marà els mèrits presentats amb motiu de la convocatòria de la constitució de la borsa esmentada.

Tercer

1. Requisits per a formar part de la borsa d'ocupació temporal del grup B:

– Ser espanyol o nacional d'un estat membre de la Unió Europea o nacional del Regne de Noruega o de la República d'Islàndia. També podran sol·licitar formar-ne part el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, dels espanyols i dels nacionals de països membres de la Unió Europea, de Noruega o d'Islàndia, sempre que no estiguen separats de dret, menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat que visquen a càrrec seu.

Igualment s'estendrà a les persones incloses en l'àmbit dels tractats internacionals subscrits per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya en els quals s'aplique la lliure circulació dels treballadors.

– Estar en possessió del títol d'Enginyeria Tècnica, d'una diplomatura universitària, d'un títol d'Arquitectura Tècnica, o d'un de Formació Professional de Tercer Grau o equivalent, de conformitat amb els requisits exigits en la convocatòria de les proves selectives del grup B.

2. La possessió dels requisits s'acreditarà abans de la firma de la presa de possessió del nomenament o del contracte, en el termini que s'hi concedisca.

3. L'ordre de prelación en la formació de la borsa s'obtéindrà de la suma de la puntuació obtinguda d'acord amb el barem de mèrits que es desenvolupa en l'apartat següent. En cas d'igualtat de puntuació, hi prevaldrà la puntuació obtinguda en cada apartat del barem començant pel primer; si continua l'empat, es resoldrà a favor del sol·licitant de major edat.

Quart

Els aspirants seran ordenats d'acord amb els mèrits següents:

1. Experiència professional

Temps de servicis prestats en llocs de treball del grup B, sector Administració General, tècnic mitjà d'administració, de l'administració del Govern Valencià, o dels seus organismes autònoms les competències dels quals en matèria de personal siguen exercides per la Conselleria de Justícia, Interior i Administracions Públiques, tal com disposa l'article 27 de la Llei de la Funció Pública Valenciana: 0,35 punts per cada mes complet de servici en actiu.

Temps de servicis prestats en llocs de treball d'altres grups de l'administració del Govern Valencià, o dels seus organismes autònoms, les competències del qual en matèria de personal siguen exercides per la Conselleria de Justícia, Interior i Administracions Públiques, tal com disposa l'article 27 de la Llei de la Funció Pública Valenciana: 0,13 punts per cada mes complet de servici en actiu.

Temps de servicis prestats en unes altres administracions públiques en llocs que pertanguen al grup B, sector Administració General: 0,05 punts per cada mes complet de servici en actiu.

El màxim de punts que es pot obtenir per aquest apartat serà de 28 punts.

2. Proves selectives

Per cada exercici superat en les proves selectives per a l'ingrés en l'administració del Govern Valencià, grup B, sector Administració General, realitzades a partir del decret d'oferta de l'any 1999, en el mateix grup de titulació, sector o categoria professional del lloc que calga cobrir: fins a un total de 13 punts per haver superat la totalitat dels exercicis eliminatòris del procés selectiu o, si és el cas, una puntuació proporcional al nombre d'exercicis aprovats.

3. Valencià

El coneixement de valencià es puntuarà d'acord amb la distribució següent:

- Certificat de Coneixements Orals: 0,75 punts
- Certificat de Grau Elemental: 1 punt
- Certificat de Grau Mitjà: 2 punts
- Certificat de Grau Superior: 4 punts

derà a la baremación de los méritos presentados con motivo de la convocatoria de la constitución de la bolsa citada.

Tercero

1. Requisitos para formar parte de la Bolsa de Empleo Temporal del grupo B:

– Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o nacional del Reino de Noruega o de la República de Islandia. También podrán solicitar el cónyuge, descendientes y descendientes del cónyuge, de los españoles y de los nacionales de países miembros de la Unión Europea, de Noruega o de Islandia, siempre que no estén separados de derecho, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

Igualmente se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España en los que sean de aplicación la libre circulación de los trabajadores.

– Estar en posesión del título de ingeniería técnica, diplomatura universitaria, título de arquitectura técnica, de formación profesional de tercer grado o equivalente, de conformidad con los requisitos exigidos en la convocatoria de las pruebas selectivas del grupo B.

2. La posesión de los requisitos se acreditará antes de la firma de la toma de posesión del nombramiento o contrato, en el plazo que a tal efecto se concede.

3. El orden de prelación en la formación de la bolsa se obtendrá de la suma de la puntuación obtenida de acuerdo con el baremo de méritos que se desarrolla en el apartado siguiente. En caso de igualdad de puntuación, primará la puntuación obtenida en cada apartado del baremo comenzando por el primero. De persistir el empate, se dirimirá a favor del solicitante de mayor edad.

Cuarto

Los aspirantes serán ordenados tomando en consideración los siguientes méritos:

1. Experiencia profesional:

Tiempo de servicios prestados en puestos de trabajo del grupo B, sector administración general, técnico medio de Administración, de la administración del Gobierno Valenciano, o de sus organismos autónomos cuyas competencias en materia de personal se ejerzan por la Conselleria de Justicia, Interior y Administraciones Públicas según lo dispuesto en el art. 27 de la Ley de la Función Pública Valenciana: 0,35 puntos por cada mes completo de servicio en activo.

Tiempo de servicios prestados en puestos de trabajo de otros grupos de la administración del Gobierno Valenciano, o de sus organismos autónomos, cuyas competencias en materia de personal se ejerzan por la Conselleria de Justicia, Interior y Administraciones Públicas según lo dispuesto en el art. 27 de la Ley de la Función Pública Valenciana: 0,13 puntos por cada mes completo de servicio en activo.

Tiempo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en puestos que pertenezcan al grupo B, sector administración general: 0,05 puntos por cada mes completo de servicio en activo.

El máximo de puntos a obtener por el presente apartado será de 28 puntos.

2. Pruebas Selectivas

Por cada ejercicio superado en las pruebas selectivas para el ingreso en la administración del Gobierno Valenciano, grupo B, sector administración general realizadas a partir del Decreto de oferta del año 1999, en igual grupo de titulación, sector o categoría profesional del puesto a cubrir: hasta un total de 13 puntos por haber superado la totalidad de los ejercicios eliminatòris del proceso selectivo, o en su caso, una puntuación proporcional al número de ejercicios aprobados.

3. Valenciano:

El conocimiento de valenciano se puntuará con arreglo a la siguiente distribución:

- certificado de conocimiento oral: 0,75 puntos
- certificado de grado elemental: 1 punto
- certificado de grado medio: 2 puntos
- certificado de grado superior: 4 puntos

Només es computarà el certificat de major nivell.

4. Idiomes

Pel coneixement d'idiomes comunitaris, fins a 2 punts, a raó de 0,40 punts per curs, o l'equivalència si es tracta de cicles d'una escola oficial d'idiomes; 0,40 punts per cada 12 crèdits d'idioma comunitari corresponent a un títol oficial expedit per la universitat, de llicenciatura en les distintes filologies o de mestre (especialitat Llengües Estrangeres), sempre que els títols no hagen sigut objecte de valoració per un altre apartat del barem.

5. Altres titulacions

Per la possessió de títols acadèmics iguals o superiors al que siga exigít per a l'exercici dels llocs que calga cobrir: 1,5 punts per títol, fins a un màxim de 3 punts.

Cinqué

En el termini concedit a aquest efecte els mèrits s'acreditaran de la manera següent:

1. Experiència professional: certificats oficials expedits per l'òrgan competent de l'administració corresponent, o una còpia compulsada dels documents acreditatius de la relació jurídicolaboral susceptible de valoració.

Sols a l'efecte del present barem, els llocs de treball la naturalesa jurídica dels quals s'haja modificat es consideraran que sempre han tingut la mateixa naturalesa que posseïen en el moment de sol·licitud d'integració en la borsa.

2. Valencià: certificats oficials expedits o homologats per la Junta Qualificadora de Coneixements de València.

3. Idiomes comunitaris: certificat de les titulacions oficials, expedits o homologats per l'òrgan competent.

4. Altres titulacions: certificat de les titulacions acadèmiques oficials, expedits per l'òrgan competent (tant la requerida per a l'accés a la borsa, com d'altres d'iguals o de superiors obtingudes).

La documentació haurà d'estar acarada com cal.

Sisé

1. Els aspirants a què fa referència el resolc tercer hauran de presentar la sol·licitud d'inscripció, el full d'autobaremació i la documentació acreditativa dels mèrits al·legats, en el termini de deu dies hàbils, comptats des de l'emènà de la publicació d'aquesta resolució en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, a les seus del SERVEF d'Alacant, Castelló i València, o en qualsevol de les oficines públiques previstes en l'article 38 de la Llei 30/1992, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

Els mèrits que no s'acrediten d'acord amb el procediment establert en el resolc cinquè, no es valoraran. Sols seran valorats els que s'hagen obtingut fins a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds d'inscripció en la borsa.

La composició provisional de la borsa es farà pública en la pàgina web del SERVEF i als taulers d'anuncis de la seu central i de les direccions territorials del SERVEF.

Els aspirants disposaran d'un termini de 10 dies per a formular les reclamacions que consideren oportunes en relació amb la puntuació atorgada.

La Comissió Delegada Específica estudiarà les al·legacions presentades i, en el termini màxim d'un mes, formularà la proposta del llistat definitiu a la Direcció General del SERVEF, que dictarà una resolució i ordenarà que siga publicada als llocs indicats anteriorment.

2. La Comissió podrà establir la puntuació mínima que caldrà obtenir d'acord amb l'autobarem presentat, per a ingressar en la borsa.

3. El personal interí o laboral temporal que cesse per alguna de les causes establides en aquesta resolució, disposarà igualment de deu dies, comptats a partir de la data del cessament, per a presentar davant de la Comissió Delegada d'aquesta borsa específica, la sol·licitud d'inscripció, el full d'autobaremació amb la documentació acreditativa dels mèrits al·legats, en els mateixos llocs a què s'ha al·ludit en l'anterior apartat.

Es considerarà que el personal cessat que no presente la sol·licitud d'incorporació en el termini previst ha perdut els seus drets en el procediment.

Solo se computará el certificado de mayor nivel.

4. Idiomas

Por el conocimiento de idiomas comunitarios, hasta 2 puntos, a razón de 0,40 puntos por curso o su equivalencia si se trata de ciclos de escuela oficial de idiomas, así como 0,40 puntos por cada 12 créditos de idioma comunitario, correspondiente a título oficial expedido por la universidad, de licenciatura en las distintas filologías, o de maestro: especialidad Lenguas Extranjeras, siempre que dichos títulos no hayan sido objeto de valoración por otro apartado del baremo.

5. Otras titulaciones

Por la posesión de títulos académicos iguales o superiores al que sea exigido para el desempeño de los puestos a cubrir: 1,5 puntos por título hasta un máximo de 3 puntos.

Quinto

En el plazo concedido al efecto los méritos se acreditarán:

1. Experiencia profesional: certificaciones oficiales expedidas por el órgano competente de la administración correspondiente, o copia compulsada de los documentos acreditativos de la relación jurídicolaboral susceptible de valoración.

A los exclusivos efectos del presente baremo, los puestos de trabajo cuya naturaleza jurídica se haya modificado se considerará que siempre han tenido la misma que posean en el momento de solicitud de integración en la bolsa.

2. Valenciano: certificaciones oficiales expedidas u homologadas por la Junta Qualificadora de Coneixements de València.

3. Idiomas comunitarios: certificación de las titulaciones oficiales expedidas u homologadas por el órgano competente.

4. Otras titulaciones: certificación de las titulaciones académicas oficiales expedidas por el órgano competente, tanto la requerida para el acceso a la bolsa, como otras iguales o superiores obtenidas.

La documentación deberá ir debidamente cotejada.

Sexto

1. Los aspirantes a que hace referencia el resolvo tercero, deberán presentar la solicitud de inscripción, la hoja de autobaremación y la documentación acreditativa de los méritos alegados, en el plazo de diez días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de la presente resolución en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, en las sedes del Servef de Alicante, Castellón y Valencia o en cualquiera de las oficinas públicas previstas en el art. 38 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los méritos que no se acrediten del modo establecido en el resolvo quinto, no se valorarán. Los mismos serán los que se hayan obtenido hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de inscripción en la bolsa.

La composición provisional de la bolsa se hará pública en la página web del Servef y en los tabloneros de anuncios de la sede central y direcciones territoriales del Servef.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días para formular las reclamaciones que estimen oportunas en relación con la puntuación otorgada.

La Comisión Delegada Específica estudiará las alegaciones presentadas y, en el plazo máximo de un mes, formulará propuesta del listado definitivo a la Dirección General del Servef, que dictará resolución y ordenará su publicación en los lugares indicados anteriormente.

2. La Comisión podrá establecer la puntuación mínima que deberá obtenerse según el autobarem presentado, para ingresar en la bolsa.

3. El personal interino o laboral temporal que cese por alguna de las causas establecidas en la presente resolución, dispondrá igualmente de diez días, contados a partir de la fecha del cese, para presentar ante la Comisión delegada de esta Bolsa Específica, la solicitud de inscripción en la misma, la hoja de autobaremación con la documentación acreditativa de los méritos alegados, en los mismos lugares a que se ha aludido en el anterior apartado.

El personal cesado que no presente la solicitud de incorporación en el plazo previsto se entenderá decaído en su derecho.

4. La sol·licitud d'inscripció i el full d'autobaremació a què es refereixen els punts precedents són els annexos I i II a aquesta resolució.

Seté

L'àmbit territorial d'aquesta borsa específica és de caràcter provincial i la provisió de llocs, amb caràcter temporal, s'efectuarà tal com preveu l'article 1 i concordants de l'Ordre de 4 d'octubre de 2005, de la Conselleria de Justícia i Administracions Públiques, per la qual es deleguen competències en matèria de personal, en determinats òrgans de l'administració del Govern Valencià.

Sense perjudici del que s'indica en el paràgraf anterior, les persones que estiguen interessades a poder obtenir una destinació en província o províncies diferents de les del seu domicili, hauran de fer-ho constar en la sol·licitud d'inscripció, tot respectant l'ordre de prelación d'acord amb la puntuació, amb independència de quin siga el domicili de l'aspirant.

Huité

Les resolucions administratives que s'adopten per delegació indicaran expressament aquesta circumstància i es consideraran dictades per l'òrgan que delega.

Així mateix, en els contractes laborals de duració determinada que es formalitzen en virtut de la delegació que conté l'Ordre de 4 d'octubre de 2005, s'hi farà constar expressament aquesta circumstància, i es consideraran formalitzats per l'òrgan que delega.

La delegació de competències no serà obstacle perquè pugua advocar-se la coneixença i la resolució de tots els assumptes que es consideren procedents, i podrà ser revocada en qualsevol moment, d'acord amb el que preveu l'article 68.5 de la Llei 5/1983, de Govern Valencià.

Nové

Contra el present acte, que posa fi a la via administrativa, els interessats podran interposar-hi un recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos, comptats des de l'endemà de la publicació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de la Comunitat Valenciana, d'acord amb el que preveuen els articles 10.1 a) i 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa, o, potestativament, un recurs de reposició davant l'òrgan que delega, en el termini d'un mes, computat en els termes ja dits, tal com disposen els articles 116 i 117 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

Les citacions en els recursos contenciosos administratius que se substancien contra la present resolució es realitzaran mitjançant la inserció del corresponent edicte en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

València, 22 de desembre de 2005.— La secretària autonòmica, directora general del Servei: Ana Encabo Balbín.

4. La solicitud de inscripción y la hoja de autobaremación a las que se refieren los puntos precedentes, se acompañan como anexos I y II a la presente resolución.

Séptimo

El ámbito territorial de esta bolsa específica es de carácter provincial y la provisión de puestos, con carácter temporal, se efectuará según lo previsto en el artículo 1 y concordantes de la Orden de 4 de octubre de 2005 de la Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas, por la que se delegan competencias en materia de personal, en determinados órganos de la administración del Gobierno Valenciano.

Sin perjuicio de lo indicado en el párrafo anterior, quienes estuvieran interesados en poder obtener destino en provincia o provincias distintas a las de su domicilio deberán hacerlo constar en la solicitud de inscripción, debiendo respetarse el orden de prelación según la puntuación, con independencia de cual sea el domicilio del aspirante.

Octavo

Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación, indicarán expresamente esta circunstancia y se considerarán dictadas por el órgano delegante.

Asimismo, en los contratos laborales de duración determinada que se formalicen en virtud de la delegación que se contiene en la Orden de 4 de octubre de 2005, se hará constar expresamente dicha circunstancia, considerándose formalizados por el órgano delegante.

La delegación de competencias no será obstáculo para que puede avocarse el conocimiento y resolución de cuantos asuntos se considere procedente, pudiendo, asimismo, ser revocada en cualquier momento, de acuerdo con lo previsto en el art. 68.5 de la Ley 5/1983, de Gobierno Valenciano.

Noveno

Contra el presente acto, que pone fin a la vía administrativa, podrán los interesados interponer un recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación, ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, de acuerdo con lo previsto en los arts. 10.1 a) y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, o, potestativamente, un recurso de reposición ante el órgano delegante, en el plazo de un mes, computado en los términos ya dichos, según lo dispuesto por los arts. 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los emplazamientos en los recursos contenciosos administrativos que se sustancien contra la presente resolución se realizarán mediante la inserción del correspondiente edicto en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

Valencia, 22 de diciembre de 2005.— La secretaria autonómica, directora general del Server: Ana Encabo Balbín.

ANNEX I / ANNEX I

SOL·LICITUD D'INSCRIPCIÓ / ACTUALITZACIÓ DE MÈRITS EN LES BORSES D'OCUPACIÓ TEMPORAL PER A PROVEIR PROVISIONALMENT LLOCS DE TREBALL DE L'ADMINISTRACIÓ DEL GOVERN VALENCIÀ SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN / ACTUALIZACIÓN DE MÉRITOS EN LAS BOLSAS DE OCUPACIÓN TEMPORAL PARA PROVEER PROVISIONALMENTE PUESTOS DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO VALENCIANO			
A MOTIU DE LA SOL·LICITUD / MOTIVO DE LA SOLICITUD			
<i>INSCRIPCIÓ/ INSCRIPCIÓN</i>			
B DADES PERSONALS / DATOS PERSONALES			
COGNOMS/ APELLIDOS	NOM/NOMBRE	DNI	DATA DE NAIXEMENT FECHA DE NACIMIENTO
ADREÇA (CARRER, PLAÇA I NÚMERO)/DOMICILIO (CALLE, PLAZA Y NÚMERO)		NACIONALITAT/NACIONALIDAD	C. POSTAL
LOCALITAT/LOCALIDAD	PROVÍNCIA/PROVINCIA	TELÈFON/TELÉFONO	
C CATEGORIA I PROVÍNCIES SOL·LICITADES / CATEGORÍA Y PROVINCIAS SOLICITADAS			
DENOMINACIÓ/DENOMINACIÓN	ALACANT ALICANTE	CASTELLÓ CASTELLÓN	VALÈNCIA VALENCIA
D MITJANS DE LOCALITZACIÓ / MEDIOS DE LOCALIZACIÓN			
Telèfon mòbil núm.: / Teléfono móvil nº: _____			
Telèfon fix núm.: / Teléfono fijo nº: _____			
Correu electrònic / Correo electrónico: _____			
E DOCUMENTACIÓ QUE S'HI ADJUNTA / DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA			
<p><i>Fotocòpia del DNI o document d'identificació equivalent</i> Fotocopia del DNI o documento de identificación equivalente</p> <p><i>Fotocòpia de la titulació que l'habilita per a exercir les categories sol·licitades</i> Fotocopia de la titulación que le habilita para el desempeño de las categorías solicitadas</p> <p><i>Full d'autobaremació</i> Hoja de autobaremación</p> <p><i>Certificat de serveis prestats</i> Certificado de servicios prestados</p> <p><i>Altres/Otros</i> 1. _____ 2. _____ 3. _____</p> <p><i>La documentació aportada, juntament amb la instància, haurà de presentar-se degudament compulsada per l'organisme que va emetre el document o per qualsevol administració pública, d'acord amb els articles 2 i 35 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.</i> La documentación aportada junto con la instancia deberá presentarse debidamente compulsada por el organismo que emitió el documento o por cualquier administración pública, de acuerdo con los artículos 2 y 35 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</p>			
F DECLARACIÓ / DECLARACIÓN			Registre d'Entrada Registro de Entrada
<p><i>La persona sol·licitant DECLARA que són certes les dades consignades ací i que té els requisits exigits per a exercir les places que sol·licita.</i> La persona solicitante DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne los requisitos para desempeñar las plazas que solicita.</p> <p>_____, _____ d _____ de _____ <i>La persona interessada / La persona interesada</i></p> <p>Signatura: _____</p>			

ANNEX II/ANEXO II

FULL D'AUTOBAREMACIÓ
HOJA DE AUTOBAREMACIÓ

A DADES PERSONALS / DATOS PERSONALES				
COGNOMS/ APELLIDOS	NOM/NOMBRE			
B CATEGORIA SOL·LICITADA / CATEGORÍA SOLICITADA				
DENOMINACIÓ/DENOMINACIÓN	INSCRIPCIÓ/INSCRIPCIÓN	ACTUALIZACIÓ/ACTUALIZACIÓN		
C AUTOBAREMACIÓ / AUTOBAREMACIÓN				
1. TEMPS TREBALLAT (màxim 28 punts) / TIEMPO TRABAJADO (máximo 28 puntos)				
	PUNTUACIÓ	PUNTUACIÓN		
<ul style="list-style-type: none"> - Temps de serveis prestats en llocs de treball de l'administració del Govern Valencià o dels seus organismes autònoms les competències dels quals en matèria de personal les exercisca la Conselleria de Justícia i Administracions Públiques, segons el que disposa l'article 27 de la Llei de Funció Pública Valenciana, que pertanguen al mateix grup de titulació, i d'igual naturalesa jurídica, sector i especialitat o categoria laboral al del lloc que s'haja de proveir: 0,35 per cada mes complet de servei en actiu. - Tiempo de servicios prestados en puestos de trabajo de la administración del Gobierno Valenciano, o de sus organismos autónomos cuyas competencias en materia de personal se ejerzan por la Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas, según lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley de Función Pública Valenciana, que pertenezcan al mismo grupo de titulación, e igual naturaleza jurídica, sector y especialidad o categoría laboral al del puesto que haya de proveerse: 0,35 por cada mes completo de servicio en activo. - Temps de serveis prestats en llocs de treball de l'administració del Govern Valencià o dels seus organismes autònoms les competències dels quals en matèria de personal les exercisca la Conselleria de Justícia i Administracions Públiques, segons el que disposa l'article 27 de la Llei de Funció Pública Valenciana, no considerats en l'anterior apartat: 0,13 punts per cada mes complet de servei en actiu. - Tiempo de servicios prestados en puestos de trabajo de la administración del Gobierno Valenciano, o de sus organismos autónomos cuyas competencias en materia de personal se ejerzan por la Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas, según lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley de Función Pública Valenciana, no contemplados en el anterior apartado: 0,13 puntos por cada mes completo de servicio en activo. - Temps de serveis prestats en altres administracions públiques en llocs que pertanguen al mateix grup de titulació, naturalesa jurídica, sector i especialitat o categoria laboral a la dels llocs a proveir-se: 0,05 punts per cada mes complet de servei en actiu. - Tiempo de servicios prestados en otras administraciones públicas en puestos que pertenezcan al mismo grupo de titulación, naturaleza jurídica, sector y especialidad o categoría laboral a la de los puestos que haya de proveerse: 0,05 puntos por cada mes completo de servicio en activo. 				
SUBTOTAL				
2. PROVES SELECTIVES (màxim 13 punts) / PRUEBAS SELECTIVAS (máximo 13 puntos)				
<ul style="list-style-type: none"> - Per cada exercici superat en les proves selectives per a l'ingrés en l'administració del Govern Valencià realitzades a partir del decret d'oferta de l'any 1999, en igual grup de titulació, sector o categoria professional del lloc a cobrir: fins a un total de 13 punts, per haver superat la totalitat dels exercicis eliminatoris del procés selectiu o, si és procedent, una puntuació proporcional al nombre d'exercicis aprovats. Només podran al·legar-se exercicis superats en l'última oposició convocada per a l'accés al grup de titulació i especialitat o categoria de què es tracte. - Por cada ejercicio superado en pruebas selectivas para el ingreso en la administración del Gobierno Valenciano realizadas a partir del Decreto de oferta del año 1999, en igual grupo de titulación, sector o categoría profesional del puesto a cubrir: hasta un total de 13 puntos por haber superado la totalidad de los ejercicios eliminatorios del proceso selectivo, o en su caso, una puntuación proporcional al número de ejercicios aprobados. Sólo podrán alegarse ejercicios superados en la última oposición convocada para el acceso al grupo de titulación y especialidad o categoría de que se trate. 				
SUBTOTAL				
3. VALENCIÀ (només serà computat el certificat de major nivell)/VALENCIANO(sólo se computará el certificado de mayor nivel)				
<ul style="list-style-type: none"> - Certificat de coneixement oral/ Certificado de conocimiento oral: 0,75 punts/puntos - Certificat de grau elemental/Certificado de grado elemental: 1 punt/punto - Certificat de grau mitjà/Certificado de grado medio: 2 punts/puntos - Certificat de grau superior/Certificado de grado superior: 4 punts/puntos 				
SUBTOTAL				
4. IDIOMES COMUNITARIS (màxim 2 punts)/IDIOMAS COMUNITARIOS (máximo 2 puntos)				
<ul style="list-style-type: none"> - Pel coneixement d'idiomes comunitaris, fins a 2 punts, a raó de 0,40 punts per curs o la seua equivalència, si es tracta de cicles d'escola oficial d'idiomes, així com 0,40 punts per cada 12 crèdits d'idioma comunitari, corresponent a títol oficial expedient per la Universitat, de llicenciatura en les distintes filologies, o de mestre: especialitat llengües estrangeres, sempre que els esmentats títols no hagen sigut objecte de valoració en un altre apartat del barem. - Por el conocimiento de idiomas comunitarios, hasta 2 puntos, a razón de 0,40 puntos por curso o equivalencia si se trata de ciclos de escuela oficial de idiomas, así como 0,40 puntos por cada 12 créditos de idioma comunitario, correspondiente a título oficial expedido por la universidad, de licenciatura en las distintas filologías, o de maestro: especialidad Lenguas Extranjeras, siempre que dichos títulos no hayan sido objeto de valoración por otro apartado del baremo. 				
SUBTOTAL				
5. ALTRES TITULACIONS (màxim 3 punts)/OTRAS TITULACIONES (máximo 3 puntos)				
<ul style="list-style-type: none"> - Per la possessió de títols acadèmics iguals o superiors al que siga exigít per a l'exercici dels llocs a cobrir; 1,5 punts per títol, fins a un màxim de 3 punts. - Por la posesión de títulos académicos iguales o superiores al que sea exigido para el desempeño de los puestos a cubrir: 1,5 puntos por título hasta un máximo de 3 puntos. 				
SUBTOTAL				
TOTAL				

I. DISPOSICIONS GENERALS

1. PRESIDÈNCIA I CONSELLERIES DE LA GENERALITAT VALENCIANA

Conselleria de Justícia, Interior i Administracions Públiques

ORDE de 17 de gener de 2006, de la Conselleria de Justícia, Interior i Administracions Públiques, sobre regulació de borses d'ocupació temporal per a proveir provisionalment llocs de treball de l'administració del Govern Valencià. [2006/S699]

L'article 5 del Text Refós de la Llei de la Funció Pública Valenciana, aprovat per Decret Legislatiu de 24 d'octubre de 1995 i modificat per la Llei 8/1995, de 29 de desembre, de Mesures Fiscals, Administratives i d'Organització de la Generalitat Valenciana, determina els supòsits en què pot nomenar-se personal funcionari interí per a l'exercici temporal de llocs de treball. El mateix precepte disposa que la selecció de personal es realitzarà pel sistema abreviat que s'establisca reglamentàriament, amb respecte als principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

Per la seua banda, l'article 8 del II Conveni Col·lectiu per al personal laboral al servei de l'Administració de la Generalitat Valenciana, de 15 de maig de 1995, contempla la possibilitat de celebrar contractes laborals temporals en els supòsits previstos en el mateix article, i amb aquesta finalitat han d'establir-se borses de treball i el corresponent barem.

L'article 17 del Reglament de Selecció, Provisió de Llocs de Treball i Carrera Administrativa, aprovat pel Decret 33/1999, en la redacció donada pel Decret 87/2004, estableix la previsió que els nomenaments de personal funcionari interí a què es referix l'article 5 de la Llei de Funció Pública Valenciana i les contractacions temporals previstes en el Conveni Col·lectiu per al personal laboral al servei de l'Administració del Consell de la Generalitat Valenciana es realitzaran, d'entre les borses constituïdes a aquest efecte, segons les normes que dicte el conseller que tinga atribuïda la competència en matèria de funció pública que possibiliten la màxima agilitat en la selecció, amb observança dels principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat, i prèvia negociació amb les organitzacions sindicals més representatives en els termes que preveuen la Llei 9/1987, de 12 de juny, i el II Conveni Col·lectiu del Personal Laboral al Servei de l'Administració Autònoma. Així mateix, l'esmentat Decret 33/1999, de 9 de març, en l'apartat segon de la seua disposició transitòria cinquena ordena la constitució d'una comissió de seguiment i control de les esmentades borses, en els termes que reglamentàriament es determine.

El Decret 218/2003, de 24 d'octubre, del Consell de la Generalitat, incorpora una nova disposició transitòria, la vuitena, al Decret 33/1999, de 9 de març, i estableix que: «Fins al 31 de desembre de 2006 i, en tot cas, mentre s'executen els processos derivats del Pla d'Estabilitat Laboral, el personal interí i contractat laboral temporal que resulte desplaçat com a conseqüència d'aquests, així com de les proves selectives de les ofertes d'ocupació pública de 1999 i subsistents de 2000, s'incorporarà a les borses d'accés lliure previstes en l'article 17 del present Decret».

La Llei 11/2003, de 10 d'abril, de la Generalitat Valenciana, per la qual es determina l'Estatut de les Persones amb Discapacitat, estableix els principis generals que regeixen l'actuació de les administracions públiques en relació amb aquestes, i mereixen destacar, per la seua importància i transcendència, els d'autonomia, participació, integració i responsabilitat pública, mitjançant el qual la Generalitat Valenciana procurarà aconseguir la plena realització dels principis arrel·legats en l'esmentada Llei, i en especial perquè les persones amb discapacitat puguin gaudir de fet i de dret, i des d'aquest mateix moment d'igualtat d'oportunitats.

L'article 25, de la precitada Llei, estableix que la Generalitat Valenciana durà a terme una política de foment de l'ocupació tendent a facilitar la inserció laboral de les persones amb discapacitat, així

I. DISPOSICIONES GENERALES

1. PRESIDENCIA Y CONSELLERIAS DE LA GENERALITAT VALENCIANA

Conselleria de Justicia, Interior y Administraciones Públicas

ORDEN de 17 de enero de 2006, de la Conselleria de Justicia, Interior y Administraciones Públicas, sobre regulación de bolsas de empleo temporal para proveer provisionalmente puestos de trabajo de la administración del Gobierno Valenciano. [2006/S699]

El artículo 5 del Texto Refundido de la Ley de la Función Pública Valenciana, aprobado por Decreto Legislativo de 24 de octubre de 1995 y modificado por la Ley 8/1995, de 29 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Organización de la Generalitat Valenciana, determina los supuestos en los que puede nombrarse personal funcionario interino para el desempeño temporal de puestos de trabajo. El mismo precepto dispone que la selección de personal se realizará por el sistema abreviado que se establezca reglamentariamente, con respeto de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Por su parte, el artículo 8 del II Convenio Colectivo para el personal laboral al servicio de la administración de la Generalitat Valenciana, de 15 de mayo de 1995, contempla la posibilidad de celebrar contratos laborales temporales en los supuestos previstos en el propio artículo, a cuyo fin han de establecerse bolsas de trabajo y el correspondiente baremo.

El artículo 17 del Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Carrera Administrativa, aprobado por Decreto 33/1999, en su redacción dada por el Decreto 87/2004, establece la previsión de que los nombramientos de personal funcionario interino a que se refiere el artículo 5 de la Ley de Función Pública Valenciana y las contrataciones temporales contempladas en el Convenio Colectivo para el personal laboral al servicio de la administración del Consell de la Generalitat Valenciana se realizarán, de entre las bolsas constituídas al efecto, según las normas que se dicten por el conseller que tenga atribuida la competencia en materia de función pública que posibiliten la máxima agilidad en la selección, con observancia de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, y previa negociación con las organizaciones sindicales más representativas en los términos previstos en la Ley 9/1987, de 12 de junio, y en el II Convenio Colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica. Asimismo, el citado Decreto 33/1999, de 9 de marzo, en el apartado segundo de su disposición transitòria quinta ordena la constitución de una comisión de seguimiento y control de dichas bolsas, en los términos que reglamentariamente se determine.

El Decreto 218/2003, de 24 de octubre, del Consell de la Generalitat, incorpora una nueva disposición transitòria, la octava, al Decreto 33/1999, de 9 de marzo, estableciendo que: «hasta el 31 de diciembre de 2006 y, en todo caso, mientras se ejecuten los procesos derivados del Plan de Estabilidad Laboral, el personal interino y contratado laboral temporal que resulte desplazado como consecuencia de los mismos, así como de las pruebas selectivas de las ofertas de empleo público de 1999 y subsistentes de 2000, se incorporará a las bolsas de acceso libre previstas en el artículo 17 del presente decreto».

La Ley 11/2003 de 10 d'abril, de la Generalitat Valenciana, por la que se determina el Estatut de las Personas con Discapacidad, establece los Principios Generales que rigen la actuación de las Administraciones Públicas en relación con las mismas, mereciendo destacar por su importancia y transcendencia los de autonomía, participación, integración y responsabilidad pública, mediante el cual la Generalitat Valenciana procurará alcanzar la plena realización de los principios recogidos en la citada Ley, y en especial para que las personas con discapacidad puedan disfrutar de hecho y de derecho, y desde este mismo momento de igualdad de oportunidades.

El artículo 25, de la precitada Ley, establece que la Generalitat Valenciana llevará a cabo una política de fomento del empleo tendente a facilitar la inserción laboral de las personas con discapacidad

com la seua permanència en el mercat ordinari de treball, i desenvolupar per a això diferents instruments d'inserció laboral, ajudes econòmiques i tècniques, per tal que no queden excloses de l'accés al mercat laboral, fomentant per a això la total integració laboral, en qualsevol dels seus camps.

La Generalitat Valenciana està desenvolupant diferents instruments d'inserció laboral de les persones amb discapacitat, com el que s'introdueix en la present Orde en què es regula una puntuació específica per tindre reconegut un grau concret de minusvalidesa i tindre accés a l'ocupació de forma preferent en les borses d'ocupació pública temporal per a proveir provisionalment llocs de treball de l'Administració del Govern Valencià.

En un altre orde de coses, s'ha tingut en compte l'última actualització legislativa respecte a la dona víctima de violència de gènere, en els termes establits en la Llei Orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de Mesures de Protecció Integral contra la Violència de Gènere, així com les modificacions i adaptacions que ha produït en tota la normativa vigent.

Així mateix, raons d'oportunitat aconsellen una nova regulació de determinats preceptes de l'Orde de 10 de novembre de 2004, l'aplicació pràctica de la qual evidencia la necessitat de la seua revisió.

Per tant, fent ús de les facultats que tinc conferides i prèvia negociació amb les organitzacions sindicals representades en la Mesa Sectorial de Funció Pública i en la Comissió d'Interpretació, Vigilància i Estudi del II Conveni Col·lectiu del Personal Laboral al Servei de l'Administració Autònoma, i oït el Consell Jurídic Consultiu,

ORDENE

Article 1. Objecte

Aquesta orde té com a objecte regular la constitució i funcionament de les borses d'ocupació temporal per a l'acompliment dels llocs de treball, mitjançant el nomenament de personal funcionari interí o mitjançant la contractació laboral temporal, segons corresponga a la naturalesa jurídica funcionarial o laboral dels llocs que es pretenga cobrir.

Article 2. Àmbit d'aplicació

La present Orde s'aplicarà a les borses d'ocupació temporal corresponents als llocs de treball de l'Administració del Govern Valencià, exclos el personal docent, investigador, personal d'institucions sanitàries, de seguretat, d'administració de justícia i personal pertanyent a qualsevol altre col·lectiu que siga regulat per les seues normes específiques.

Article 3. Principis d'especialitat i territorialitat

U. Les borses es constituïran atenent el principi d'especialitat, segons la naturalesa, sector o categoria dels llocs a proveir. No obstant això, per afinitat de funcions, podran agrupar-se llocs de treball de diferents característiques, sempre que tinguen la mateixa naturalesa funcionarial o laboral i pertanguen al mateix grup de titulació, llevat que concórreguen circumstàncies excepcionals i així ho acorde la Comissió de Seguiment en supòsits concrets.

Dos. Les borses de treball tindran caràcter provincial. Les vacants s'oferiran, seguint l'orde de prelación de la borsa, als que tinguen el seu domicili en la mateixa província en què es trobe el lloc vacant, segons les dades que van fer constar en la seua sol·licitud de participació en la borsa corresponent. No obstant, els que estigueren interessats a poder obtindre destinació en província o províncies diferents de la del seu domicili, hauran de fer-ho constar expressament en la sol·licitud de participació, i s'haurà de respectar l'orde de prelación segons la puntuació, amb independència de quin siga el domicili de l'aspirant.

Article 4. Llocs a proveir mitjançant les borses d'ocupació temporal

Es proveiran a través de les borses regulades mitjançant la present Orde els llocs temporalment vacants que no hagen pogut proveir-se de forma immediata per personal funcionari de carrera o per-

así como su permanencia en el mercado ordinario de trabajo, desarrollando para ello diferentes instrumentos de inserción laboral, ayudas económicas y técnicas con el fin de que no se vean excluidas del acceso al mercado laboral, fomentando para ello la total integración laboral, en cualquiera de sus campos.

La Generalitat Valenciana está desarrollando diferentes instrumentos de inserción laboral de las personas con discapacidad, como el que se introduce en la presente orden en la que se regula una puntuación específica por tener reconocido un grado concreto de minusvalía y tener acceso al empleo de forma preferente en las bolsas de empleo público temporal para proveer provisionalmente puestos de trabajo de la administración del Gobierno Valenciano.

En otro orden de cosas, se ha tenido en cuenta la última actualización legislativa con respecto a la mujer víctima de violencia de género, en los términos establecidos en la Ley Orgánica 1/2004, de 28 diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, así como las modificaciones y adaptaciones que ha producido en toda la normativa vigente.

Asimismo, razones de oportunidad aconsejan una nueva regulación de determinados preceptos de la Orden de 10 de noviembre de 2004, que la aplicación práctica de la misma evidencia la necesidad de su revisión.

En su virtud, en uso de las facultades que tengo conferidas y previa negociación con las organizaciones sindicales representadas en la Mesa Sectorial de Función Pública y en la Comisión de Interpretación, Vigilancia y Estudio del II Convenio Colectivo del personal laboral al servicio de la administración autonómica, y oído el Consejo Jurídico Consultivo,

ORDENO

Artículo 1. Objeto

Esta orden tiene por objeto regular la constitución y funcionamiento de las bolsas de empleo temporal para el desempeño provisional de puestos de trabajo, mediante el nombramiento de personal funcionario interino o mediante la contratación laboral temporal, según corresponda a la naturaleza jurídica funcionarial o laboral de los puestos que se pretenda cubrir.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

La presente orden será de aplicación a las bolsas de empleo temporal correspondientes a los puestos de trabajo de la administración del Gobierno Valenciano, excluido el personal docente, investigador, personal de instituciones sanitarias, de seguridad, de administración de justicia y personal perteneciente a cualquier otro colectivo que se regule por sus normas específicas.

Artículo 3. Principios de especialidad y territorialidad

Uno. Las bolsas se constituirán atendiendo al principio de especialidad, según la naturaleza, sector o categoría de los puestos a proveer. No obstante, por afinidad de funciones, podrán agruparse puestos de trabajo de diferentes características, siempre que tengan igual naturaleza funcionarial o laboral y pertenezcan al mismo grupo de titulación, salvo que concurren circunstancias excepcionales y así lo acuerde la Comisión de Seguimiento en supuestos concretos.

Dos. Las bolsas de trabajo tendrán carácter provincial. Las vacantes se ofrecerán, siguiendo el orden de prelación de la bolsa, a los que tengan su domicilio en la misma provincia en que se encuentre el puesto vacante, según los datos que hicieron constar en su solicitud de participación en la bolsa correspondiente. No obstante, quienes estuvieran interesados en poder obtener destino en provincia o provincias distintas a la de su domicilio deberán hacerlo constar expresamente en la solicitud de participación, debiendo respetarse el orden de prelación según la puntuación, con independencia de cual sea el domicilio del aspirante.

Artículo 4. Puestos a proveer mediante las bolsas de empleo temporal

Se proveerán a través de las bolsas reguladas mediante la presente orden los puestos temporalmente vacantes que no hayan podido proveerse de forma inmediata por personal funcionario de carre-

sonal laboral fix, així com els llocs vacants amb reserva legal a favor del seu titular, i les substitucions per qualsevol de les causes previstes legalment o reglamentàriament.

No obstant això, podran constituir-se borses específiques per a la cobertura de llocs d'atenció directa.

Article 5. Constitució de les borses

U. Les borses de treball d'ocupació temporal, regulades en la present Orde, estaran constituïdes per:

a) El personal que, havent participat en els corresponents processos selectius per a l'ingrés en l'Administració del Govern Valencià, convocats després de l'entrada en vigor del Decret 33/1999, de 9 de març, del Govern Valencià, hagen aprovat algun exercici o alguna part de les proves de la fase d'oposició, obligatòries i eliminatòries dels processos selectius del Pla d'Estabilitat i acrediten els requisits que li van ser exigits per a participar en el procés selectiu.

b) El personal interí i contractat laboral temporal cessat, així com el personal que resulte desplaçat o cessat com a conseqüència dels processos derivats del Pla d'Estabilitat Laboral regulat en la disposició transitòria sisena de la Llei de Funció Pública Valenciana, introduïda mitjançant una Llei 16/2003, així com de les proves selectives de les Ofertes d'Ocupació Pública de 1999 i subsistents de 2000. En el cas que s'haja convocat oferta d'ocupació en el seu grup i especialitat, hauran d'acreditar la seua participació en els processos selectius corresponents, i no serà procedent la seua integració en la borsa, en cas contrari.

Dos. Quan de conformitat amb l'oferta pública d'ocupació no es preveja la convocatòria d'un procés selectiu per a algun grup, categoria o especialitat i s'haguera esgotat la borsa existent o, havent-se convocat, s'hagueren esgotat les borses existents a la direcció general competent en matèria de funció pública, es podrà, prèvia negociació en la Comissió de Seguiment regulada en l'article 12 de la present Orde, per resolució de l'esmentada Direcció General, publicada en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, obrir un termini específic de 10 dies, perquè les persones interessades sol·liciten la seua inclusió i acrediten els requisits que s'establisquen en la mateixa resolució i els mèrits a què es referix l'article 10.

Article 6. Integració en les borses

U. A la finalització de cada procés selectiu d'ingrés en l'Administració del Govern Valencià la direcció general competent en matèria de funció pública dictarà una resolució en què convoque als aspirants que hagen superat algun exercici o alguna part de les proves obligatòries i eliminatòries dels processos selectius del Pla d'Estabilitat, perquè, en el termini de 10 dies, aporten la documentació acreditativa dels mèrits a què es referix l'article 10 de la present Orde, sempre que no es troben en actiu en la categoria que es convoca.

Dos. El personal funcionari interí i contractat laboral temporal al servei de l'Administració del Consell de la Generalitat, que cesse en l'organització haurà, en el termini de 10 dies comptadors a partir del dia següent a la data de notificació o del cessament si aquest és posterior, de presentar, davant de la Comissió de Seguiment de les Borses d'Ocupació Temporal, la sol·licitud d'integració en la borsa corresponent amb la documentació acreditativa dels mèrits continguts en l'article 10 i obtinguts fins a la data límit de presentació de la documentació que s'haguera fixat en la resolució de la direcció general competent en matèria de funció pública, a què es referix el punt u del present article. El personal cessat que no presente la sol·licitud d'incorporació en el termini previst s'entendrà decaigut en els seus drets.

Tres. La Comissió de Seguiment analitzarà, en els 10 primers dies de cada mes, les peticions d'integració que s'hagen produït en el mes anterior, i es procedirà a la baremació dels mèrits al·legats. S'informarà als aspirants la puntuació obtinguda i, després de concedir-los un termini de 10 dies per a formular les al·legacions que estimen convenientes, es procedirà a la seua integració en la borsa corresponent, amb l'orde de prelación que els corresponga, d'acord amb els mèrits puntuats. En aquests supòsits es farà pública la borsa, amb el nou orde de

ra o personal laboral fijo, así como los puestos vacantes con reserva legal a favor de su titular, y las sustituciones por cualquiera de las causas previstas legal o reglamentariamente.

No obstante lo anterior, podrán constituirse bolsas específicas para la cobertura de puestos de atención directa.

Artículo 5. Constitución de las bolsas

Uno. Las bolsas de trabajo de empleo temporal, reguladas en la presente orden, estarán constituidas por:

a) El personal que, habiendo participado en los correspondientes procesos selectivos para el ingreso en la administración del Gobierno Valenciano, convocados con posterioridad a la entrada en vigor del Decreto 33/1999, de 9 de marzo, del Gobierno Valenciano, hayan aprobado algún ejercicio o alguna parte de las pruebas de la fase de oposición, obligatorias y eliminatorias de los procesos selectivos del Plan de Estabilidad y acrediten los requisitos que le fueron exigidos para participar en el proceso selectivo.

b) El personal interino y contratado laboral temporal cesado, así como el personal que resulte desplazado o cesado como consecuencia de los procesos derivados del Plan de Estabilidad Laboral regulado en la disposición transitoria sexta de la Ley de Función Pública Valenciana, introducida mediante Ley 16/2003, así como de las pruebas selectivas de las ofertas de empleo público de 1999 y subsistentes de 2000. En el caso de que se haya convocado oferta de empleo en su grupo y especialidad, deberán acreditar su participación en los procesos selectivos correspondientes, no procediendo su integración en la bolsa, en caso contrario.

Dos. Cuando de conformidad con la oferta pública de empleo no se prevea la convocatoria de un proceso selectivo para algún grupo, categoría o especialidad y se hubiere agotado la bolsa existente o habiéndose convocado se hubieran agotado las bolsas existentes en la Dirección General competente en materia de función pública, se podrá, previa negociación en la Comisión de Seguimiento regulada en el artículo 12 de la presente orden, por resolución de la citada Dirección General, publicada en el *Diario Oficial de la Generalitat Valenciana*, abrir un plazo específico de 10 días para que los interesados soliciten su inclusión acreditando los requisitos que se establezcan en la propia resolución y los méritos a que se refiere el artículo 10.

Artículo 6. Integración en las bolsas

Uno. A la finalización de cada proceso selectivo de ingreso en la administración del Gobierno Valenciano se dictará resolución por la Dirección General competente en materia de función pública convocando a los aspirantes que hayan superado algún ejercicio o alguna parte de las pruebas obligatorias y eliminatorias de los procesos selectivos del Plan de Estabilidad, para que, en el plazo de 10 días, aporten la documentación acreditativa de los méritos a que se refiere el artículo 10 de la presente orden, siempre y cuando no se encuentren en activo en la categoría que se convoca.

Dos. El personal funcionario interino y contratado laboral temporal al servicio de la administración del Consell de la Generalitat, que cese en la organización deberá, en el plazo de 10 días contados a partir del día siguiente a la fecha de notificació o del cese si este fuera posterior, presentar, ante la Comisión de Seguimiento de las Bolsas de Empleo Temporal, la solicitud de integración en la bolsa correspondiente con la documentación acreditativa de los méritos contenidos en el artículo 10 y obtenidos hasta la fecha límite de presentación de la documentación que se hubiera fijado en la resolución de la Dirección General competente en materia de función pública a la que se refiere el punto uno del presente artículo. El personal cesado que no presente la solicitud de incorporación en el plazo previsto se entenderá decaído en sus derechos.

Tres. La Comisión de Seguimiento analizará, en los 10 primeros días de cada mes, las peticiones de integración que se hayan producido en el mes anterior, procediendo a la baremación de los méritos alegados. Se pondrá en conocimiento de los aspirantes la puntuación obtenida y, tras concederles un plazo de 10 días para formular las alegaciones que estimen convenientes, se procederá a su integración en la bolsa correspondiente, con el orden de prelación que les corresponda de acuerdo con los méritos puntuados. En estos supuestos se hará

prelació establert, en la pàgina web de la direcció general competent en matèria de funció pública i en els taulers d'anunci de la seu central i direccions territorials de la Conselleria de Justícia, Interior i Administracions Públiques.

Quatre. L'orde de prelación en la formació de les borses de treball s'obindrà del resultat de la suma de la puntuació obtinguda en la baremació de mèrits d'acord amb l'article 10. En cas d'igualtat de puntuació, primarà l'obtinguda pel personal discapacitat. Si l'empat es produeix entre dues persones discapacitades, s'elegirà el de major percentatge de minusvalidesa. Si fins i tot persisteix l'empat, caldrà ajustar-se a la puntuació obtinguda en cada apartat del barem començant pel primer. Finalment, es dirimirà a favor del sol·licitant de major edat.

Article 7. Procediment d'assignació de llocs vacants

U. Quan procedisca cobrir amb caràcter temporal un lloc de treball per personal pertanyent a la corresponent borsa de treball, la direcció general competent en matèria de funció pública, citarà qui corresponga per torn, i en primer lloc, el personal amb discapacitat sempre que acrediten la compatibilitat amb l'exercici de les tasques i funcions corresponents al lloc de treball, mitjançant el certificat de capacitats a l'efecte de demanda d'ocupació. Qui en el termini de 48 hores, o 24 hores en llocs d'atenció directa, no acudisca a la crida o renunciï al lloc de treball ofert, serà exclòs de la borsa, excepte causa justificada regulada en l'article 14 de la present Orde. La incompareixença degudament justificada, haurà de ser informada per la Comissió de Seguiment.

Dos. En el cas que per orde de prelación corresponga efectuar un nomenament i, per part de l'òrgan encarregat de formalitzar el nomenament, s'aprecien dubtes raonables sobre la compatibilitat funcional de l'aspirant, s'informarà de la Comissió de Seguiment que haurà de sol·licitar el corresponent dictamen a la Comissió Mixta d'Estudi de les Discapacitats, que haurà d'emetre'l en el termini dels 5 dies hàbils següents. Quan es tracte d'un lloc d'atenció directa, el termini anterior es reduirà a dos dies.

Tres. Per tal de garantir el 5% de l'ocupació temporal per al personal discapacitat, quan en una determinada borsa s'hagen realitzat dènou nomenaments o contractes i entre aquests no es trobe cap discapacitat, el següent nomenament o contracte es realitzarà amb el primer discapacitat que integre la borsa, siga quin siga el seu número d'orde, sempre que reunisca les condicions regulades en els apartats dos i tres del present article. De la mateixa manera, es procedirà cada vegada que es realitzen dènou nomenaments o contractes més, si entre els mateixos no haguera persones amb discapacitat.

Quatre. Amb caràcter general, el personal integrant d'una borsa, una vegada cessat en el lloc a què va accedir conforme a l'apartat 3 del present article, es reincorporarà al final de la corresponent borsa ordenat cronològicament per data de cessament, en cas d'igualtat en la data: primer, discapacitats de més de 65% de minusvalidesa; segon, discapacitats entre 33% i 65% i, com a tercer criteri, de major a menor antiguitat. S'exceptuen els supòsits previstos en els apartats b) i c) de l'apartat 3 de l'article 14 de la present Orde.

Article 8. Procediment abreujat de provisió de llocs vacants

Amb caràcter excepcional i quan siga urgent la necessitat de provisió temporal d'un lloc de treball i no hi haja borsa de treball, o quan l'exercici d'algun lloc requirisca una idoneïtat adequada en raó de l'especialitat de les seues funcions, la selecció del candidat podrà realitzar-se valorant la formació acadèmica i professional, l'experiència laboral, els coneixements de valencià, el grau de minusvalidesa, i, si és el cas, el resultat d'una entrevista. Amb l'autorització prèvia de la direcció general competent en matèria de funció pública, i després de donar compte a la Comissió de Seguiment de les causes que han motivat l'elecció d'aquest procediment, la selecció de candidats podrà

pública la bolsa, con el nuevo orden de prelación establecido, en la página web de la Dirección General competente en materia de función pública y en los tableros de anuncio de la sede central y direcciones territoriales de la Conselleria de Justicia, Interior y Administraciones Públicas.

Cuatro. El orden de prelación en la formación de las bolsas de trabajo se obtendrá del resultado de la suma de la puntuación obtenida en la baremación de méritos de acuerdo con el artículo 10. En caso de igualdad de puntuación primará la obtenida por el personal discapacitado. Si el empate se produce entre dos personas discapacitadas, se elegirá al de mayor porcentaje de minusvalía. Si aun persistiese el empate se estará a la puntuación obtenida en cada apartado del baremo comenzando por el primero. Finalmente se dirimirá a favor del solicitante de mayor edad.

Artículo 7. Procedimiento de asignación de puestos vacantes

Uno. Cuando proceda cubrir con carácter temporal un puesto de trabajo por personal perteneciente a la correspondiente bolsa de trabajo, la Dirección General competente en materia de función pública, citará a quien corresponda por turno; y en primer lugar, al personal con discapacidad siempre que acrediten la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes al puesto de trabajo, mediante el certificado de capacidades a efectos de demanda de empleo. Quien en el plazo de 48 horas, o 24 horas en puestos de atención directa, no acuda al llamamiento o renuncié al puesto de trabajo ofertado será excluido de la bolsa, salvo causa justificada regulada en el artículo 14 de la presente orden. La incomparecencia debidamente justificada, deberá ser informada por la Comisión de Seguimiento.

Dos. En el caso de que por orden de prelación corresponda efectuar un nombramiento y, por parte del órgano encargado de formalizar el nombramiento, se aprecien dudas razonables sobre la compatibilidad funcional del aspirante, se pondrá en conocimiento de la Comisión de Seguimiento que deberá solicitar el correspondiente dictamen a la Comisión Mixta de Estudio de las Discapacidades, que deberá emitirlo en el plazo de los 5 días hábiles siguientes. Cuando se trate de un puesto de atención directa el plazo anterior se reducirá a dos días.

Tres. Con el fin de garantizar el 5% del empleo temporal para el personal discapacitado, cuando en una determinada bolsa, se hayan realizado diecinueve nombramientos o contratos y entre los mismos no se encuentre ningún discapacitado, el siguiente nombramiento o contrato se realizará con el primer discapacitado que integre la bolsa, sea cual sea su número de orden, siempre y cuando reúna las condiciones reguladas en los apartados dos y tres del presente artículo. Del mismo modo se procederá cada vez que se realicen diecinueve nombramientos o contratos más, si entre los mismos no hubiese personas con discapacidad.

Cuatro. Con carácter general el personal integrante de una Bolsa, una vez cese en el puesto al que accedió conforme al apartado 3 del presente artículo, se reincorporará al final de la correspondiente bolsa ordenado cronológicamente por fecha de cese, en caso de igualdad en la fecha: primero discapacitados de más de 65% de minusvalía, segundo discapacitados entre 33% y 65% y como tercer criterio de mayor a menor antigüedad. Se exceptúan los supuestos contemplados en los apartados b) y c) del apartado 3 del artículo 14 de la presente orden.

Artículo 8. Procedimiento abreviado de provisión de puestos vacantes

Con carácter excepcional y cuando sea urgente la necesidad de provisión temporal de un puesto de trabajo y no exista bolsa de trabajo, o cuando el desempeño de algún puesto requiera una idoneidad adecuada en razón de la especialidad de sus funciones, la selección del candidato podrá realizarse valorando la formación académica y profesional, la experiencia laboral, los conocimientos de valenciano, el grado de minusvalía, y, en su caso, el resultado de una entrevista. Previa autorización de la Dirección General competente en materia de función pública, y después de dar cuenta a la Comisión de Seguimiento de las causas que han motivado la elección de este procedi-

realitzar-la l'organisme o conselleria corresponent. En tot cas, el procés selectiu es farà públic, almenys, mitjançant anunci en el tauler de la seu central i direcció territorial de la conselleria o organisme de dependència del lloc a cobrir durant 10 dies.

L'anunci haurà de contindre, com a mínim, la informació següent:

- Denominació, classificació i ubicació territorial de les places a cobrir.
- Requisits per a participar en la selecció i barem d'aplicació, inclosa, per al personal discapacitat, la puntuació a què es referix el punt 6 de l'article 10 de la present Orde.
- En igualtat de puntuació, preferència del personal discapacitat, sempre que acrediten la compatibilitat amb l'exercici de les tasques i funcions corresponents al lloc de treball.
- Termini, lloc de presentació i òrgan a què hauran de dirigir-se les sol·licituds, així com la documentació que, si és el cas, haja d'acompanyar-se.
- Tribunal o comissió de valoració.

Article 9. Actualització de les borses

Sense perjudi del que estableix l'article 6, la direcció general competent en matèria de funció pública podrà, a proposta de la Comissió de Seguiment, dictar una resolució en què s'òbriga termini d'actualització i aportació de nous mèrits.

Article 10. Barem de mèrits i situacions

Els aspirants seran ordenats en cada una de les borses de treball, prenent en consideració els següents mèrits i situacions:

1. Experiència professional:

- Temps de serveis prestats en llocs de treball de l'Administració del Govern Valencià, o dels seus organismes autònoms les competències dels quals, en matèria de personal, les exercisca la Conselleria de Justícia, Interior i Administracions Públiques, segons el que disposa l'article 27 de la Llei de Funció Pública Valenciana, que pertanguen al mateix grup de titulació, i la mateixa naturalesa jurídica, sector i especialitat o categoria laboral al del lloc que haja de proveir-se: 0,35 punts per cada mes complet de servei en actiu.

- Temps de serveis prestats en llocs de treball de l'Administració del Govern Valencià, o dels seus organismes autònoms, les competències dels quals, en matèria de personal, les exercisca la Conselleria de Justícia, Interior i Administracions Públiques, segons el que disposa l'article 27 de la Llei de Funció Pública Valenciana, no previstes en l'anterior apartat: 0,13 punts per cada mes complet de servei en actiu.

- Temps de serveis prestats en altres administracions públiques en llocs que pertanguen al mateix grup de titulació, naturalesa jurídica, sector i especialitat o categoria laborals a la dels llocs que haja de proveir-se: 0,05 punts per cada mes complet de servei en actiu.

El màxim de punts a obtenir pel present apartat serà de 28 punts.

2. Proves selectives:

- Per cada exercici superat en proves selectives per a l'ingrés en l'Administració del Govern Valencià realitzades a partir del Decret d'Oferta de l'Any 1999, o alguna part de les proves obligatòries i eliminatòries dels processos selectius del Pla d'Estabilitat, en el mateix grup de titulació, sector o categoria professional del lloc a cobrir: fins a un total de 13 punts per haver superat la totalitat dels exercicis eliminatòris del procés selectiu, o si és el cas, una puntuació proporcional al nombre d'exercicis aprovats. Només podran al·legar-se exercicis superats en l'última oposició convocada per a l'accés al grup de titulació i especialitat o categoria de què es tracte.

3. Valencià:

El coneixement de valencià es puntuarà d'acord amb la distribució següent:

- Certificat de coneixement oral: 0,75 punts.
- Certificat de grau elemental: 1 punt.
- Certificat de grau mitjà: 2 punts.
- Certificat de grau superior: 4 punts.

miento, la selección de candidatos podrá realizarla el organismo o conselleria correspondiente. En todo caso, el proceso selectivo se hará público, al menos, mediante anuncio en el tablón de la sede central y dirección territorial de la Conselleria u organismo de dependencia del puesto a cubrir durante 10 días.

El anuncio deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- Denominación, clasificación y ubicación territorial de las plazas a cubrir.
- Requisitos para participar en la selección y baremo de aplicación, incluyendo para el personal discapacitado la puntuación a que se refiere el punto 6 del artículo 10 de la presente orden.
- En igualdad de puntuación preferencia del personal discapacitado, siempre que acrediten la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes al puesto de trabajo.
- Plazo, lugar de presentación y órgano al que deberán dirigirse las solicitudes, así como la documentación que, en su caso, deba acompañarse.
- Tribunal o comisión de valoración.

Artículo 9. Actualización de las bolsas

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 6, la Dirección General competente en materia de función pública podrá, a propuesta de la Comisión de Seguimiento, dictar resolución abriendo plazo de actualización y aportación de nuevos méritos.

Artículo 10. Baremo de méritos y situaciones

Los aspirantes serán ordenados en cada una de las bolsas de trabajo, tomando en consideración los siguientes méritos y situaciones:

1. Experiencia profesional:

- Tiempo de servicios prestados en puestos de trabajo de la administración del Gobierno Valenciano, o de sus organismos autónomos cuyas competencias en materia de personal se ejerzan por la Conselleria de Justicia, Interior y Administraciones Públicas según lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley de Función Pública Valenciana, que pertenezcan al mismo grupo de titulación, e igual naturaleza jurídica, sector y especialidad o categoría laboral al del puesto que haya de proveerse: 0,35 puntos por cada mes completo de servicio en activo.

- Tiempo de servicios prestados en puestos de trabajo de la administración del Gobierno Valenciano, o de sus organismos autónomos, cuyas competencias en materia de personal se ejerzan por la Conselleria de Justicia, Interior y Administraciones Públicas según lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley de Función Pública Valenciana, no contemplados en el anterior apartado: 0,13 puntos por cada mes completo de servicio en activo.

- Tiempo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en puestos que pertenezcan al mismo grupo de titulación, naturaleza jurídica, sector y especialidad o categoría laborales a la de los puestos que haya de proveerse: 0,05 puntos por cada mes completo de servicio en activo.

El máximo de puntos a obtener por el presente apartado será de 28 puntos.

2. Pruebas selectivas:

- Por cada ejercicio superado en pruebas selectivas para el ingreso en la administración del Gobierno Valenciano realizadas a partir del Decreto de oferta del año 1999, o alguna parte de las pruebas obligatorias y eliminatòrias de los procesos selectivos del Plan de Estabilidad, en igual grupo de titulación, sector o categoría profesional del puesto a cubrir: hasta un total de 13 puntos por haber superado la totalidad de los ejercicios eliminatòrios del proceso selectivo, o en su caso, una puntuación proporcional al número de ejercicios aprobados. Sólo podrán alegarse ejercicios superados en la última oposición convocada para el acceso al grupo de titulación y especialidad o categoría de que se trate.

3. Valenciano:

El conocimiento de valenciano se puntuará con arreglo a la siguiente distribución:

- Certificado de conocimiento oral: 0,75 puntos.
- Certificado de grado elemental: 1 punto.
- Certificado de grado medio: 2 puntos.
- Certificado de grado superior: 4 puntos.

Només es computarà el certificat de major nivell.

4. Idiomes comunitaris:

– Pel coneixement d'idiomes comunitaris, fins a 2 punts, a raó de 0,40 punts per curs o la seua equivalència si es tracta de cicles d'escuela oficial d'idiomes, així com 0,40 punts per cada 12 crèdits d'idioma comunitari, corresponent a títol oficial expedit per la universitat, de llicenciatura en les distintes filologies, o de mestre: especialitat llengües estrangeres, sempre que els esmentats títols no hagen sigut objecte de valoració per un altre apartat del barem.

5. Altres titulacions:

Per la possessió de títols acadèmics iguals o superiors al que siga exigít per a l'exercici dels llocs a cobrir: 1,5 punts per títol, fins a un màxim de 3 punts.

6. Personal discapacitat:

– Borses derivades d'un procés selectiu:

Quan el grau de minusvalidesa siga igual o superior a 33 per cent: 5 punts.

Quan el grau de minusvalidesa siga superior al 65 per cent: 10 punts.

– Altres borses i procediment abreviat de l'article 8:

En aquests supòsits la puntuació no podrà ser inferior a un 5% ni superior al 10% de l'establida en l'apartat anterior.

Article 11. Acreditació de mèrits i situacions

En el termini concedit a aquest efecte, els mèrits i situacions s'acreditaran:

1. Experiència professional: certificats oficials expedits per l'òrgan competent de l'administració corresponent.

Només als efectes del present barem, els llocs de treball la naturalesa jurídica dels quals s'haja modificat es considerarà que sempre han tingut la mateixa que posseïsquen en el moment de sol·licitud d'integració en la borsa corresponent.

2. Proves selectives: sense perjudi del que al·leguen els sol·licitants, es comprovarà d'ofici el nombre d'exercicis o alguna part de les proves obligatòries i eliminatòries dels processos selectius del Pla d'Estabilitat superats per cada aspirant.

3. Valencià: certificats oficials expedits o homologats per la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià.

4. Idiomes comunitaris: titulacions oficials expedides o homologades per òrgan competent.

5. Altres titulacions: titulacions acadèmiques oficials expedides per òrgan competent.

6. Personal discapacitat:

– Certificat justificatiu del grau de minusvalidesa igual o superior a 33 per cent expedit per l'òrgan competent.

– Així com certificat de capacitats a l'efecte de demanda d'ocupació, o si és el cas, l'acreditació d'haver-lo sol·licitat.

Article 12. Comissió de Seguiment de les Borses d'Ocupació Temporal

U. La Comissió de Seguiment de les Borses d'Ocupació Temporal, adscrita a la direcció general competent en matèria de funció pública, estarà formada per un representant de cada organització sindical amb representació en la Mesa Sectorial de Funció Pública, i el mateix nombre de representants de l'Administració.

La Comissió tindrà caràcter d'òrgan de participació en el seguiment de la constitució i funcionament de les borses d'ocupació temporal, sense perjudi de les competències atribuïdes legalment als fòrums de negociació col·lectiva.

Correspondrà a la Comissió de Seguiment el següent:

a) Comprovar i avaluar els mèrits dels aspirants en els processos de constitució de les borses.

b) Conèixer periòdicament l'estat de les borses i els llocs adjudicats, inclosos la categoria, la data d'inici i el cessament dels nomenaments o contractes.

c) Informar la resolució de les reclamacions que es formulen en aquesta matèria, així com sobre qualsevol qüestió arrellegada en la present Orde o directament relacionada amb la seua comesa, bé a proposta de l'administració, bé a proposta de les organitzacions sindicals presents en aquesta.

Sólo se computará el certificado de mayor nivel.

4. Idiomas comunitarios:

– Por el conocimiento de idiomas comunitarios, hasta 2 puntos, a razón de 0,40 puntos por curso o su equivalencia si se trata de ciclos de escuela oficial de idiomas, así como 0,40 puntos por cada 12 créditos de idioma comunitario, correspondiente a título oficial expedido por la universidad, de licenciatura en las distintas filologías, o de maestro: especialidad Lenguas Extranjeras, siempre que dichos títulos no hayan sido objeto de valoración por otro apartado del baremo.

5. Otras titulaciones:

Por la posesión de títulos académicos iguales o superiores al que sea exigido para el desempeño de los puestos a cubrir: 1,5 puntos por título hasta un máximo de 3 puntos.

6. Personal discapacitado:

– Bolsas derivadas de un proceso selectivo:

Cuando el grado de minusvalía sea igual o superior a 33 por ciento: 5 puntos.

Cuando el grado de minusvalía sea superior al 65 por ciento: 10 puntos.

– Otras Bolsas y procedimiento abreviado del artículo 8:

En estos supuestos la puntuación no podrá ser inferior a un 5% ni superior al 10% de la establecida en el apartado anterior.

Artículo 11. Acreditación de méritos y situaciones

En el plazo concedido al efecto, los méritos y situaciones se acreditarán:

1. Experiencia profesional: certificaciones oficiales expedidas por el órgano competente de la administración correspondiente.

A los exclusivos efectos del presente baremo, los puestos de trabajo cuya naturaleza jurídica se haya modificad se considerará que siempre han tenido la misma que posean en el momento de solicitud de integración en la bolsa correspondiente.

2. Pruebas selectivas: sin perjuicio de que se alegue por los solicitantes, se comprobará de oficio el número de ejercicios o alguna parte de las pruebas obligatorias y eliminatorias de los procesos selectivos del Plan de Estabilidad superados por cada aspirante.

3. Valenciano: certificaciones oficiales expedidas u homologadas por la Junta Calificadora de Conocimientos del Valenciano.

4. Idiomas comunitarios: titulaciones oficiales expedidas u homologadas por órgano competente.

5. Otras titulaciones: titulaciones académicas oficiales expedidas por órgano competente.

6. Personal discapacitado:

– Certificado justificativo del grado de minusvalía igual o superior a 33 por ciento expedito por el órgano competente.

– Así como certificado de capacidades a efectos de demanda de empleo, o en su caso, la acreditación de haberlo solicitado.

Artículo 12. Comisión de Seguimiento de las Bolsas de Empleo Temporal

Uno. La Comisión de Seguimiento de las Bolsas de Empleo Temporal, adscrita a la Dirección General competente en materia de función pública, estará formada por un representante de cada organización sindical con representación en la Mesa Sectorial de Función Pública, y el mismo número de representantes de la administración.

La Comisión tendrá carácter de órgano de participación en el seguimiento de la constitución y funcionamiento de las bolsas de empleo temporal, sin perjuicio de las competencias atribuidas legalmente a los foros de negociación colectiva.

Corresponderá a la Comisión de Seguimiento lo siguiente:

a) Comprobar y evaluar los méritos de los aspirantes en los procesos de constitución de las bolsas.

b) Conocer periódicamente el estado de las bolsas y los puestos adjudicados, incluyendo la categoría, fecha de inicio y cese de los nombramientos o contratos.

c) Informar la resolución de las reclamaciones que se formulen en esta materia así como sobre cualquier cuestión recogida en la presente orden o directamente relacionada con su cometido, bien a propuesta de la administración, bien a propuesta de las organizaciones sindicales presentes en la misma.

d) Proposar les mesures que crega oportunes per a la formació i gestió de les borses, així com la creació de comissions delegades de la Comissió de Seguiment específiques per a borses determinades. Les comissions delegades hauran de sotmetre's en la seua actuació als criteris establits per la Comissió de Seguiment per a la formació i gestió de les borses.

e) Sol·licitar a la Comissió Mixta d'Estudi de les Discapacitats el dictamen a què es referix l'article 7. dos.

Dos. La Direcció General competent en matèria de funció pública nomenarà els membres de la Comissió de Seguiment que han d'actuar en representació de l'Administració, i a proposta de les organitzacions sindicals a què han d'actuar en nom d'aquestes, tots ells amb els seus respectius suplents, i s'hauran de designar entre els representants de l'administració els qui han d'exercir les funcions de presidència i secretaria.

Tres. Per a l'adopció d'acords en aquells supòsits que requerisquen la majoria de vots, i siga quin siga el nombre de membres que actuen en representació de l'Administració, aquesta disposarà d'un nombre de vots igual al que resulte de sumar els de les organitzacions sindicals, i el president exercirà el vot diriment, en cas d'empat.

Quatre. Als mateixos efectes, cada una de les organitzacions sindicals membres de la Comissió de Seguiment tindrà atribuïts un nombre de vots que represente, respecte del total d'aquelles, una proporció equivalent a la representativitat obtinguda en les últimes eleccions sindicals en els àmbits laboral i funcionarial, calculada de manera conjunta.

Cinc. Correspon al president de la Comissió la facultat de convocar les seues reunions i fixar l'orde del dia, per iniciativa pròpia o a proposta de qualsevol dels seus membres.

Sis. En el no-previst en el present article caldrà ajustar-se a allò que s'ha disposat per al funcionament dels òrgans col·legiats en la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

Set. La Comissió de Seguiment serà única i comú per a totes les borses d'ocupació temporal que d'ara en avant es creen.

Vuit. A l'efecte de presentació de documentació, i quants altres es deriven de la present Orde, la Comissió de Seguiment tindrà fixat el seu domicili a la seu de la direcció general competent en matèria de funció pública.

Nou. Tots els escrits aniran dirigits a la Conselleria de Justícia, Interior i Administracions Públiques, Direcció General d'Administració Autònoma, Servei de Provisió de Llocs.

Article 13. Compatibilitat amb el lloc de treball

La compatibilitat amb l'exercici de les tasques i funcions corresponents als llocs de treball serà dictaminada per la Comissió Mixta d'Estudi de les Discapacitats.

Article 14. Normes de funcionament

U. Selecció i nomenament per a la provisió de llocs

Quan, segons la normativa vigent, procedisca cobrir amb caràcter temporal un o més llocs de treball en concret per personal pertanyent a la corresponent borsa de treball, l'òrgan competent ho sol·licitarà a la direcció general competent en matèria de funció pública, i aquesta citarà els qui corresponga per torn de la corresponent borsa, d'acord amb el que s'estableix en l'article 7 de la present Orde.

Quant a l'emissió del certificat d'existència de crèdit per part de la Direcció General de Pressupostos i Despeses, caldrà ajustar-se al que disposa l'Orde de la Conselleria d'Economia, Hisenda i Ocupació, per la qual es regula el procediment de gestió del pressupost de la Generalitat Valenciana.

Dos. Cessament en un lloc concret

a) El cessament del funcionari interí es produirà quan desapareguen les circumstàncies que van donar lloc al seu nomenament, es proveïssa per funcionari de carrera el lloc corresponent per qualsevol dels procediments establits en els articles 20 i 21, del Text Refós de la Llei de la Funció Pública Valenciana, ja siga per concurs, lliure desig-

d) Proponer las medidas que estime oportunas para la formación y gestión de las bolsas, así como la creación de comisiones delegadas de la Comisión de Seguimiento específicas para bolsas determinadas. Las comisiones delegadas deberán someterse en su actuación a los criterios establecidos por la Comisión de Seguimiento para la formación y gestión de las bolsas.

e) Solicitar a la Comisión Mixta de Estudio de las Discapacidades el dictamen a que se refiere el artículo 7. Dos.

Dos. La Dirección General competente en materia de función pública nombrará a los miembros de la Comisión de Seguimiento que han de actuar en representación de la administración, y a propuesta de las organizaciones sindicales a los que han de actuar en nombre de las mismas, todos ellos con sus respectivos suplentes, designando de entre los representantes de la administración a quienes han de ejercer las funciones de Presidencia y Secretaría.

Tres. Para la adopción de acuerdos en aquellos supuestos que requieran la mayoría de votos, y cualquiera que sea el número de miembros que actúen en representación de la administración, ésta dispondrá de un número de votos igual al que resulte de sumar los de las organizaciones sindicales, y el presidente ejercerá el voto dirimente en caso de empate.

Cuatro. A los mismos efectos, cada una de las organizaciones sindicales miembros de la Comisión de Seguimiento tendrá atribuidos un número de votos que represente, respecto del total de aquellas, una proporción equivalente a la representatividad obtenida en las últimas elecciones sindicales en los ámbitos laboral y funcionarial, calculada de manera conjunta.

Cinco. Corresponde al presidente de la Comisión la facultad de convocar sus reuniones y fijar el orden del día, por propia iniciativa o a propuesta de cualquiera de sus miembros.

Seis. En lo no previsto en el presente artículo se estará a lo dispuesto para el funcionamiento de los órganos colegiados en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Siete. La Comisión de Seguimiento será única y común para todas las bolsas de empleo temporal que en lo sucesivo se creen.

Ocho. A los efectos de presentación de documentación, y cuantos otros se deriven de la presente orden, la Comisión de Seguimiento tendrá fijado su domicilio en la sede de la Dirección General competente en materia de función pública.

Nueve. Todos los escritos irán dirigidos a la Conselleria de Justicia, Interior y Administraciones Públicas, Dirección General de Administración Autónoma, Servicio de Provisión de Puestos.

Artículo 13. Compatibilidad con el puesto de trabajo

La compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes a los puestos de trabajo se dictaminará por la Comisión Mixta de Estudio de las Discapacidades.

Artículo 14. Normas de funcionamiento

Uno. Selección y nombramiento para la provisión de puestos.

Cuando, según la normativa vigente, proceda cubrir con carácter temporal uno o varios puestos de trabajo en concreto por personal perteneciente a la correspondiente bolsa de trabajo, el órgano competente lo solicitará a la Dirección General competente en materia de función pública, y ésta citará a quien o quienes corresponda por turno de la correspondiente bolsa de acuerdo con lo que se establece en el artículo 7 de la presente orden.

En cuanto a la emisión del Certificado de existencia de crédito por parte de la Dirección General de Presupuestos y Gastos, se estará a lo dispuesto en la Orden de la Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo, por la que se regula el procedimiento de gestión del presupuesto de la Generalitat Valenciana.

Dos. Cese en un puesto concreto.

a) El cese del funcionario interino se producirá cuando desaparezcan las circunstancias que dieron lugar a su nombramiento, se provea por funcionario de carrera el puesto correspondiente por cualquiera de los procedimientos establecidos en los artículos 20 y 21, del texto refundido de la Ley de la Función Pública Valenciana, ya sea por

nació, comissió de serveis, adscripció provisional, reassignació d'efectius com a conseqüència d'un pla d'ocupació o s'amortitze.

b) El personal laboral temporal cessarà quan es proveïssa el lloc de treball que s'està exercint en complir l'edat ordinària per a la seua jubilació, sempre que el treballador tinga cobert el període mínim de cotització, i que compleisca amb la resta dels requisits exigits per la legislació de la Seguretat Social, per a tindre dret a la pensió de jubilació en la seua modalitat contributiva.

c) Així mateix, es considerarà cessat per renúncia expressa al lloc de treball que s'està exercint en complir l'edat ordinària per a la seua jubilació, sempre que el treballador tinga cobert el període mínim de cotització, i que compleisca amb la resta dels requisits exigits per la legislació de la Seguretat Social, per a tindre dret a la pensió de jubilació en la seua modalitat contributiva.

Tres. Efectes del cessament

a) Amb caràcter general, el cessament per algun dels motius expressats en els apartats a) i b) del punt anterior implicarà el reingrés al final de la corresponent borsa i, si és el cas, en el lloc de l'orde que li corresponga, de conformitat amb el que estableix l'article 7. quatre de la present Orde.

b) Quan el cessament es produïssa abans del transcurs de 365 dies, sumats els temps de distints nomenaments o contractes, es mantindrà el mateix número d'orde que tenia en la borsa, fins que els períodes treballats sumen un mínim de 365 dies.

c) Quan s'accepte un contracte o nomenament en les circumstàncies descrites en l'apartat 9é, del punt cinc, a), en cessar en aquest es tornarà al mateix lloc de la borsa en què es trobava en acceptarlo.

Quatre. Baixa automàtica de la borsa de treball

Es produirà la baixa automàtica en la corresponent borsa de treball en els supòsits següents:

a) La falta d'acceptació del nomenament per causa injustificada o la renúncia a aquest, una vegada haja pres possessió del lloc a cobrir.

b) La falta de presentació injustificada de la documentació requerida per a la presa de possessió, en el termini establert.

c) La falta de presentació a la presa de possessió sense causa justificada.

d) Per compliment de l'edat ordinària per a la seua jubilació, sempre que el treballador afectat tinga cobert el període mínim de cotització i que compleisca els altres requisits exigits per la legislació de Seguretat Social per a tindre dret a la pensió de jubilació en la seua modalitat contributiva.

e) Per falsedat o falta inicial o sobrevinguda d'algun dels requisits exigits o de les circumstàncies alegades per a la seua inclusió en la borsa.

f) Per no sol·licitar la incorporació en la borsa en el termini de deu dies hàbils a comptar de la data de notificació o del cessament, si aquest és posterior.

Cinc. Renúncia justificada

a) Seran considerades justificació suficient per a renunciar al lloc de treball que se li oferta, sense decaure en l'orde de la corresponent borsa, les causes següents:

1r La incapacitat temporal derivada de malaltia comuna, accident no laboral, accident de treball i de malaltia professional, durant el temps que dure aquesta.

2n En el cas de llocs de treball dels grups D i E, que el lloc ofert es trobe a més de 50 km de distància del domicili de la persona renunciante. En tots els grups, quan el lloc de treball tinga una jornada inferior al 50%.

3r En cas de maternitat, si la renúncia de la mare es produeix entre el setè mes d'embaràs i la setena setmana posterior al part, divuitena si el part és múltiple. Per al cas de defunció de la mare, el pare podrà renunciar amb els mateixos drets que ella.

4t En els supòsits i termes establerts en l'article 29.4 de la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública, segons redacció donada per la Llei 39/1999, de 5 de novembre, per a promoure la conciliació de la vida familiar i laboral de les

concurso, libre designación, comisión de servicios, adscripción provisional, reasignación de efectivos como consecuencia de un plan de empleo o se amortice.

b) El personal laboral temporal cesará cuando se provea el puesto por los sistemas de provisión con carácter definitivo o se amortice y en todo caso por las causas válidamente consignadas en el correspondiente contrato de trabajo.

c) Asimismo se considerará cesado por renuncia expresa al puesto de trabajo que se está desempeñando al cumplir la edad ordinaria para su jubilación, siempre que el trabajador tenga cubierto el período mínimo de cotización y que cumpla los demás requisitos exigidos por la legislación de Seguridad Social para tener derecho a la pensión de jubilación en su modalidad contributiva.

Tres. Efectos del cese

a) Con carácter general, el cese por alguno de los motivos expresados en los apartados a) y b) del punto anterior implicará el reingreso al final de la correspondiente bolsa y, en su caso, en el lugar del orden que le corresponda, de conformidad con lo establecido en el artículo 7. cuatro de la presente orden.

b) Cuando el cese se produzca antes del transcurso de 365 días, sumados los tiempos de distintos nombramientos o contratos, se mantendrá el mismo número de orden que tenía en la bolsa, hasta que los periodos trabajados sumen un mínimo de 365 días.

c) Cuando se acepte un contrato o nombramiento en las circunstancias descritas en el apartado 9º, del punto cinco, a), al cesar en el mismo se volverá al mismo lugar de la bolsa en el que se encontraba al aceptarlo.

Cuatro. Baja automática de la bolsa de trabajo

Se producirá la baja automática en la correspondiente bolsa de trabajo en los siguientes supuestos:

a) La falta de aceptación del nombramiento por causa injustificada o la renuncia al mismo una vez haya tomado posesión del puesto a cubrir.

b) La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la toma de posesión, en el plazo establecido.

c) La falta de presentación a la toma de posesión sin causa justificada.

d) Por cumplimiento de la edad ordinaria para su jubilación, siempre que el trabajador afectado tenga cubierto el periodo mínimo de cotización y que cumpla los demás requisitos exigidos por la legislación de Seguridad Social para tener derecho a la pensión de jubilación en su modalidad contributiva.

e) Por falsedad o falta inicial o sobrevenida de alguno de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para su inclusión en la bolsa.

f) Por no solicitar la incorporación en la bolsa en el plazo de 10 días hábiles a contar desde la fecha de notificación o del cese si este fuera posterior.

Cinco. Renuncia justificada

a) Será considerada justificación suficiente para renunciar al puesto de trabajo que se le oferta sin decaer en el orden de la correspondiente bolsa, las siguientes causas:

1º La Incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo y de enfermedad profesional, durante el tiempo que dure la misma.

2º En el caso de puestos de trabajo de los grupos D y E, que el puesto ofertado se encuentre a más de 50 km. de distancia del domicilio de la persona renunciante. En todos los grupos cuando el puesto de trabajo tenga una jornada inferior al 50%.

3º En caso de maternidad, si la renuncia de la madre se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple. Para el caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá renunciar con los mismos derechos que ella.

4º En los supuestos y términos establecidos en el artículo 29.4 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, según redacción dada por la Ley 39/1999, de 5 de noviembre, para promover la Conciliación de la Vida Familiar y Labo-

persones treballadores. Així mateix, la víctima de violència de gènere, en els termes establits en l'article 23 de la Llei Orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de Mesures de Protecció Integral contra la Violència de Gènere, podran renunciar al nomenament o contracte, amb l'únic dret de romandre en la borsa de treball mentre que dure aquesta situació.

5é Per defunció de familiars fins segon grau de consanguinitat o afinitat, amb el límit temporal fins a 5 dies.

6é Per adopció si la renúncia es produeix dins de les setze setmanes posteriors a la resolució judicial d'adopció.

7é Per matrimoni o inscripció com a parella de fet al Registre Civil, si la renúncia es produeix dins dels 15 dies naturals següents o anteriors a la celebració o inscripció en l'esmentat Registre.

8é Per privació de llibertat fins que no recaiga sentència ferma condemnatòria.

9é Que s'oferisca una contractació laboral o nomenament de funcionari interí de borsa diferent de la que s'està inclòs.

10é Per estar laboralment en actiu, ja siga en l'àmbit públic o privat.

b) Qui al·legue els motius de renúncia justificada exposats en els punts anteriors, presentarà la documentació justificativa corresponent en el termini de dos dies.

c) Així mateix, haurà d'acreditar, en els casos expressats en els punts 1r, 3r, 4t, 6é, 8é i 10é, l'extinció del motiu de renúncia en un termini màxim de 10 dies comptadors des de l'extinció. L'absència de sol·licitud d'activació en la borsa, en l'expressat termini, suposarà el decaïment del dret.

d) En la resta de casos, l'activació en la borsa es realitzarà d'ofici.

Sis. Canvi de dades de localització

Quan les persones incloses en les borses de treball canvien qualsevol de les seues dades personals, domicili o telèfon, i especialment les de localització, estaran obligades a comunicar-ho al Servei de Provisió de Llocs, en el termini de deu dies, a comptar des que es va produir la modificació, i serà de la total responsabilitat la seua actualització.

Set. Actuacions del Servei de Provisió de Llocs

Quan es constate que resulta impossible la localització d'una persona telefònicament, li remetrà telegrama el servei de Provisió de Llocs perquè, en el termini de 48 hores, comuniqui el possible canvi de dades i, si no és atès el requeriment, serà desplaçada a l'últim lloc de la borsa. No obstant això, es realitzarà la crida a la següent persona en l'orde que corresponga en la borsa de què es tracte.

Les crides es documentaran mitjançant diligència de constància per la funcionària que les realitze.

DISPOSICIONS TRANSITÒRIES

Primera. Integració en la borsa del personal que ha superat algun exercici de les convocatòries derivades de l'Oferta Pública d'Ocupació dels anys 1999 i 2000

Els aspirants que hagen superat algun exercici derivat de l'Oferta Pública d'Ocupació per als anys 1999 i 2000 que a l'entrada en vigor de la present Orde no hagen sigut requerits per a presentar documentació acreditativa de mèrits, seran convocats mitjançant una resolució de la direcció general competent en matèria de funció pública per a presentar la documentació acreditativa dels mèrits regulats en l'article 10 de la present Orde.

Segona. Borses preexistents

Les borses de treball existents el dia de publicació d'aquesta orde seguiran en vigor fins que es constituïsquen les del respectiu àmbit i especialitat que han de substituir-les, conforme a les previsions de la present Orde, i el seu funcionament s'adaptarà a les normes de l'article 14 d'aquesta orde.

ral de las personas trabajadoras. Asimismo las víctima de violencia de género, en los términos establecidos en el artículo 23 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, podrán renunciar al nombramiento o contrato, con el único derecho de permanecer en la bolsa de trabajo mientras dure esta situación.

5º Por fallecimiento de familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, con el límite temporal de hasta 5 días.

6º Por adopción si la renuncia se produce dentro de las dieciséis semanas posteriores a la resolución judicial de adopción.

7º Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el Registro Civil, si la renuncia se produce dentro de los 15 días naturales siguientes o anteriores a la celebración o inscripción en el citado Registro.

8º Por privación de libertad hasta que no recaiga sentencia firme condenatoria.

9º Que se ofrezca una contratación laboral o nombramiento de funcionario interino de bolsa distinta a la que se está incluido.

10º Por estar laboralmente en activo, ya sea en el ámbito público o privado.

b) Quien alegue los motivos de renuncia justificada expuestos en los puntos anteriores, presentará la documentación justificativa correspondiente en el plazo de dos días.

c) Asimismo, deberá acreditar, en los casos expresados en los puntos 1º, 3º, 4º, 6º, 8º y 10º, la extinción del motivo de renuncia en un plazo máximo de 10 días contados desde la extinción. La ausencia de solicitud de activación en la Bolsa, en el expresado plazo, supondrá el decaimiento del derecho.

d) En los restantes casos la activación en la Bolsa se realizará de oficio.

Seis. Cambio de datos de localización

Quando las personas incluidas en las bolsas de trabajo cambien cualquiera de sus datos personales, domicilio o teléfono, y especialmente los de localización, estarán obligadas a comunicarlo al Servicio de Provisión de Puestos en el plazo de diez días, a contar desde que se produjo la modificación, siendo de su total responsabilidad la actualización de los mismos.

Siete. Actuaciones del servicio de Provisión de Puestos

Quando se constate que resulta imposible la localización de una persona telefónicamente, se le remitirá telegrama por el servicio de Provisión de Puestos para que en el plazo de 48 horas comuniqui el posible cambio de datos y de no ser atendido el requerimiento dará lugar a ser desplazada al último lugar de la bolsa. No obstante lo anterior se realizará el llamamiento a la siguiente persona en el orden que corresponda en la Bolsa de que se trate.

Los llamamientos se documentarán mediante diligencia de constancia por la funcionaria que los realice.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. Integración en la bolsa del personal que ha superado algún ejercicio de las convocatorias derivadas de la oferta pública de empleo de los años 1999 y 2000

Los aspirantes que hayan superado algún ejercicio derivado de la oferta pública de empleo para los años 1999 y 2000 que a la entrada en vigor de la presente orden no hayan sido requeridos para presentar documentación acreditativa de méritos, serán convocados mediante resolución de la Dirección General competente en materia de función pública para presentar la documentación acreditativa de los méritos regulados en el artículo 10 de la presente orden.

Segunda. Borses preexistents

Las bolsas de trabajo existentes el día de publicación de esta orden seguirán en vigor hasta que se constituyan las del respectivo ámbito y especialidad que han de sustituirlas, conforme a las previsions de la presente orden, adaptándose su funcionamiento a las normas del artículo 14 de esta orden.

Tercera. Actualització de les borses amb les persones discapacitades

El personal integrat en les borses d'ocupació temporal existents que tinga reconegut algun grau de minusvalidesa baremable, de conformitat amb l'article 10.6, presentarà davant de la Comissió de Seguiment, en el termini de deu dies a comptar de l'endemà a la publicació de la present Orde, escrit en què sol·licite la baremació de la seua situació de discapacitat en la borsa d'ocupació temporal en què estiga inclòs, i haurà d'adjuntar la documentació acreditativa a què fa referència l'article 11.6 d'aquesta orde. L'incompliment d'aquest termini produirà el decaïment del seu dret.

Quarta. Efectes del cessament fins al 31 de desembre de 2006

Fins al 31 de desembre de 2006 els efectes del cessament a què es referix l'apartat b) del punt 3 de l'article 14 de la present Orde s'aplicaran de la manera següent:

Quan el cessament es produïska abans del transcurs de 548 dies, sumats els temps de distints nomenaments o contractes, es mantindrà el mateix número d'orde que tenia en la borsa, fins que els períodes treballats sumen un mínim de 548 dies.

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

Única

Queda derogada l'Orde de 10 de novembre de 2004, de la Conselleria de Justícia i Administracions Públiques, sobre regulació de borses d'ocupació temporal per a proveir provisionalment llocs de treball de l'administració del Govern Valencià.

DISPOSICIÓ FINAL

Única. Entrada en vigor

La present Orde entrarà en vigor l'endemà de la seua publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

València, 17 de gener de 2006

El conseller de Justícia, Interior i Administracions Públiques,
MIGUEL PERALTA VIÑES

Conselleria de Territori i Habitatge

DECRET 15/2006, de 20 de gener, del Consell de la Generalitat, pel qual es regula la producció, comercialització i utilització dels materials forestals de reproducció.

[2006/X762]

La finalitat d'este decret és garantir, mitjançant un sistema de control oficial, que els materials forestals de reproducció que s'usen en les repoblacions forestals i en les restauracions siguen fenotípicament i genèticament de qualitat, com també adequats a les condicions del medi en què s'empren.

Així mateix, es persegueix l'objectiu d'incorporar principis de conservació dels recursos genètics i de foment de la biodiversitat en l'ús dels materials forestals de reproducció, amb la promoció de l'ús d'un gran nombre de tàxons autòctons, la limitació a la transferència de materials de diferents orígens per a evitar possibles modificacions en l'estructura genètica de les poblacions i el foment de la recol·lecció de materials amb una àmplia base genètica en els materials de base de tipus font llavorera o rodal.

Amb este fi, s'estableixen les normes necessàries per a assegurar que els materials de reproducció dels tàxons forestals previstos en la esta i procedents d'unitats d'admissió individuals o de lots continuen sent clarament identificables durant tot el procés, des de la recol·lecció fins al lliurament al consumidor final.

Es tracta, també, de garantir que el material forestal de reproducció que isca a la venda de conformitat amb les normatives promulgades

Tercera. Actualización de las bolsas con las personas discapacitadas

El personal integrado en las bolsas de empleo temporal existentes que tenga reconocido algún grado de minusvalía baremable de conformidad con el artículo 10.6 presentará ante la Comisión de Seguimiento, en el plazo de diez días a contar desde el día siguiente a la publicación de la presente orden, escrito solicitando la baremación de su situación de discapacitado en la bolsa de empleo temporal en la que esté incluido, adjuntando la documentación acreditativa a que hace referencia el artículo 11.6 de esta orden. El incumplimiento de este plazo producirá el decaimiento de su derecho.

Quarta. Efectos del cese hasta el 31 de diciembre de 2006

Hasta el 31 de diciembre de 2006 los efectos del cese al que se refiere el apartado b) del punto 3 del artículo 14 de la presente orden se aplicarán del siguiente modo:

Quando el cese se produzca antes del transcurso de 548 días, sumados los tiempos de distintos nombramientos o contratos, se mantendrá el mismo número de orden que tenía en la bolsa, hasta que los periodos trabajados sumen un mínimo de 548 días.

DISPOSICIÓ DEROGATORIA

Única

Queda derogada la Orden de 10 de noviembre de 2004, de la Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas sobre regulación de bolsas de empleo temporal para proveer provisionalmente puestos de trabajo de la administración del Gobierno Valenciano.

DISPOSICIÓ FINAL

Única. Entrada en vigor

La presente orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

Valencia, 17 de enero de 2006

El conseller de Justicia, Interior y Administraciones Públicas,
MIGUEL PERALTA VIÑES

Conselleria de Territorio y Vivienda

DECRETO 15/2006, de 20 de enero, del Consell de la Generalitat, por el que se regula la producción, comercialización y utilización de los materiales forestales de reproducción. [2006/X762]

El fin del presente decreto es garantizar, mediante un sistema de control oficial, que los materiales forestales de reproducción que se usen en las repoblaciones forestales y en las restauraciones sean fenotípica y genéticamente de calidad, así como adecuados a las condiciones del medio en el que se empleen.

Asimismo, se persigue el objetivo de incorporar principios de conservación de los recursos genéticos y de fomento de la biodiversidad en el empleo de los materiales forestales de reproducción, con la promoción del uso de un gran número de taxones autóctonos, la limitación a la transferencia de materiales de diferentes orígenes para evitar posibles modificaciones en la estructura genética de las poblaciones y el fomento de la recolección de materiales con una amplia base genética en los materiales de base de tipo fuente semillera o rodal.

Por ello, se establecen las normas necesarias para asegurar que los materiales de reproducción de los taxones forestales contemplados en la misma y procedentes de unidades de admisión individuales o de lotes sigan siendo claramente identificables durante todo el proceso, desde la recolección hasta la entrega al consumidor final.

Se trata, también, de garantizar que el material forestal de reproducción que salga a la venta de conformidad con las normativas pro-



Antes de salir de España EURES recomienda



* **DNI. y/o Pasaporte en vigor**

http://www.policia.es/documentacion/docu_esp/doc_espanoles.html

* **CV. En el idioma del país,** llevar varios, a ser posible en formato electrónico por si hay que realizar cambios; además de Cartas de presentación y recomendación. También fotos tamaño pasaporte.

* **Disponer de fondos suficientes hasta recibir el primer salario.**

* **Tarjeta Sanitaria Europea** https://sede.seg-social.gob.es/Sede_1/ServiciosenLinea/Ciudadanos/232000

* **Partida de nacimiento Internacional y libro de familia. Registro Civil.**

<http://www.mjusticia.gob.es/cs/Satellite/es/1200666550194/DetalleInicio.html>

* **En relación a todo lo relativo a Prestaciones o Subsidios por Desempleo**

Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal en su Oficina de Empleo habitual <http://www.sepe.es/contenido/prestaciones/>

A. en caso de percibir Prestaciones por Desempleo

1. Permiso escrito de la Oficina de Empleo
2. Suspensión de la Prestación o Subsidio por Desempleo
3. Exportación de la Prestación o Subsidio por Desempleo

B. En caso de haber cotizado al Desempleo: formularios que lo certifiquen

* **Permiso de conducir - Dirección General de Tráfico. Jefatura provincial**

http://www.dgt.es/portal/es/oficina_virtual/dir_telefonos/jefaturas

* **Apertura de cuenta bancaria**

Necesitará una carta de la empresa que le contrató o el contrato de alquiler de donde vive o facturas de la luz, del agua... etc. También puede aportar una carta de un banco español diciendo que es un buen cliente así como los últimos movimientos de su cuenta. Puede ser de utilidad buscar Bancos españoles que tengan sucursales en el país de destino.

Estudiantes: acreditar que está matriculado en un centro por un periodo de al menos tres meses.

* **Inscripción en el Consulado o Embajada**

Si va a residir de manera permanente en otro país debe inscribirse en el Registro de Matrícula Consular. Las direcciones de los Consulados y Embajadas españolas están disponibles en www.maec.es



*Acreditación de títulos para ejercer una profesión

1º Si tiene un Título Universitario y quiere ejercer la profesión en el país de destino será necesario solicitar la acreditación de su formación y posteriormente el reconocimiento de los mismos a efectos profesionales, ante los organismos competentes de cada Estado de acogida.

La acreditación de títulos Universitarios es competencia del M^a de Educación (Red Naric) desde la Subdelegación de Gobierno de su provincia se lo tramitaran.

RED NARIC <http://www.enic-naric.net>
Ministerio de Educación
SG de Títulos y Reconocimiento de Cualificaciones
Paseo del Prado, 28 - 28014 Madrid
Telef. 91 506 55 93
Fax: 91 506 57 06
E-mail: naric@educacion.es

Web site(s):<http://www.educacion.es/educacion/universidades/educacion-superior-universitaria/titulos/homologacion-titulos.html>

2º Si tiene un Título de Formación Profesional la acreditación de Títulos de Formación Profesional es competencia de las CCAA, acuda a la Delegación de Educación de su provincia.

*Traducción certificada del Título y fotocopias del certificado de estudios

Deberá realizarse por:

- 1º Un Traductor jurado, debidamente autorizado o inscrito en España.
- 2º Cualquier Representación diplomática o consular del Estado Español en el extranjero.

En la pagina del Ministerio de Asuntos Exteriores, www.maec.es , aparece "Relación actualizada de Intérpretes.

Relación actualizada del 2011 de Intérpretes Jurados. Ministerio Asuntos exteriores:

http://www.maec.es/es/MenuPpal/Ministerio/Tablondeanuncios/InterpretesJurados/Documents/2011jun_IJJJ.pdf



2010



Memoria de actividades del Servicio Valenciano de Empleo y Formación



SUMARIO

Saludo del Presidente del Consejo General del SERVEF	7
Saludo del Director General del SERVEF	9
INTRODUCCIÓN	11
I. Estructura y organización	13
II. Principales actividades desarrolladas durante 2010	21
EVOLUCIÓN DEL MERCADO DE TRABAJO EN 2010	35
I. La oferta de trabajo: la población activa	40
II. Población ocupada	45
III. Población desempleada	54
DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO E INSERCIÓN LABORAL:	
ÁREA DE FOMENTO DE EMPLEO	69
INTRODUCCIÓN	71
I. Fomento del Empleo Estable	78
II. Fomento del empleo dirigido a emprendedores	89
III. Abono de cuotas a la Seguridad Social	93
IV. Fomento del Empleo Público.....	94
V. Salario Joven.....	99
VI. Fomento del Desarrollo Local.....	102
VII. Pactos Territoriales para el Empleo	105
VIII. Fomento del empleo para personas con discapacidad en Centros Especiales de Empleo y enclaves laborales	108
IX. Planes Integrales de Empleo.....	112
X. Proyectos de empleo con apoyo	119
XI. Plan extraordinario de fomento de empleo para desempleados que hayan agotado las prestaciones o subsidios por desempleo	120
XII. Empresas de Inserción.....	122
ÁREA DE INSERCIÓN LABORAL	123
INTRODUCCIÓN	125
I. Gestión del Empleo	127
II. Programas de ayudas y acciones llevadas a cabo	150
III. Otras Acciones Relevantes en materia de inserción	157
IV. Quejas y Sugerencias	165

DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN Y CUALIFICACIÓN PROFESIONAL	167
INTRODUCCIÓN	169
I. Formación Profesional para el Empleo dirigida prioritariamente a trabajadores desempleados	174
II. Programas de Formación-Empleo	190
III. Formación Profesional para el Empleo dirigida prioritariamente a trabajadores ocupados.....	202
IV. Formación en I+D+I a través de convenios cerrados	208
V. Unidades Locales de Aprendizaje (ULA's)	209
VI. Otras actuaciones	210
VII. Convenios y resoluciones singulares de concesión de ayudas en materia de formación para el empleo	216
SECRETARÍA GENERAL	225
INTRODUCCIÓN	227
I. Mejora de las infraestructuras de los Centros	230
II. Centros Asociados en Materia de Intermediación Laboral	234
III. Centros Colaboradores en Materia de Formación	241
IV. Planes Especiales de Apoyo al Empleo en sectores productivos	244
V. Modernización Informática del SERVEF	247
VI. Organización, Coordinación e Información	254

