

DECRET xx/2024, de xx de xx, de reestructuració del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya

Preàmbul

El Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC) és un organisme autònom de caràcter administratiu adscrit al Departament d'Empresa i Treball i creat mitjançant la Llei 17/2002, de 5 de juliol, d'ordenació del sistema d'ocupació i de creació del Servei d'Ocupació de Catalunya (DOGC núm. 3676, de 12.7.2002). La seva estructura es va concretar en diverses normes, la darrera a través del Decret 71/2015, de 12 de maig, de reestructuració del Servei d'Ocupació de Catalunya (DOGC 6871, de 14.05.2015).

Des de l'última modificació, és necessari impulsar un nou model de desenvolupament de les polítiques d'ocupació i dotar al SOC d'una estructura orgànica adequada per fer front, amb qualitat, eficàcia i eficiència, a les noves necessitats a les quals el SOC donarà resposta, atès el nou marc legal previst per la nova Llei 3/2023, de 28 de febrer, d'ocupació.

És necessari una visió integrada de les polítiques d'ocupació per a la modernització dels sistemes públics d'ocupació i les seves estructures administratives; per assumir el repte de reformar el mercat laboral per a modernitzar-lo i adaptar-se a les noves realitats actuals; reduir la desocupació i l'atur juvenil; assolir la protecció de les persones en situació de major vulnerabilitat; millorar el capital humà del SOC i les seves capacitats; impulsar les polítiques actives d'ocupació envers la ciutadania; i, promoure la igualtat de gènere i la capacitació de la ciutadania en les tecnologies digitals, amb autonomia i suficiència. Tot això, en un entorn digital en constant transformació i des d'una visió més local en el marc de la concertació territorial.

La nova Estratègia Catalana per a l'Ocupació de Qualitat (ECO-Q) estableix les bases de la política d'ocupació catalana per al període 2022- 2027. L'objectiu global definit per l'ECO-Q té impacte en tres àmbits diferents: les persones, les empreses i les entitats del territori que componen el sistema d'ocupació de Catalunya. En concret, l'ECO-Q pretén millorar l'ocupabilitat i el benestar de les persones, impulsant el creixement professional, a través de l'adaptació de la seva formació i qualificació a les necessitats del mercat laboral, i invertint en l'aprenentatge permanent, contribuint, així, a la generació d'ocupació de qualitat. Així mateix, l'ECO-Q aspira fomentar la competitivitat econòmica i empresarial i l'emprenedoria de Catalunya mitjançant la promoció de models productius sostenibles i de qualitat, tenint en compte les particularitats en funció del territori, el sector i la dimensió de l'organització, i anticipant-se als canvis i reptes de l'entorn. Finalment, es busca promocionar, dins del SOC, la transformació digital i la cooperació entre agents advocant per l'adaptabilitat dels serveis i l'atenció personalitzada.

Ahora, és el Pla de Desenvolupament de Polítiques d'Ocupació de Catalunya (PDPO) el que desenvolupa les accions concretes a dur a terme en el territori. Aquests instruments estratègics del SOC porten a haver d'adaptar la seva estructura actual.

Així mateix, un dels grans projectes estratègics del SOC és l'anomenada concertació territorial, que comporta un nou model de gestió i de finançament de les polítiques actives d'ocupació per facilitar l'encaix en el territori, la coordinació i la integració de les actuacions ocupacionals previstes en el PDPO. El SOC ha de promoure la concertació territorial amb les organitzacions sindicals i empresarials més representatives de Catalunya, les administracions locals i, si escau, les entitats representatives de cada territori. Conseqüentment, escau adaptar l'estructura del SOC a aquest nou model, tot incorporant un servei específic de concertació territorial a la Subdirecció General de Polítiques Actives d'Ocupació; fomentant des de la Direcció del SOC la implantació del nou sistema; incorporant com a funció dels Serveis Territorials del SOC la representació

en els consells territorials de la concertació en l'àmbit territorial que li correspongui; i, amb la directa col·laboració de totes les unitats del SOC en el projecte de la concertació territorial, tot preveient com a funció específica la de definir i fer el seguiment dels serveis ocupacionals pertinents de la seva competència i dels contractes programa en l'àmbit de la concertació territorial.

En relació amb la forma d'estructurar els òrgans i els serveis del SOC, cal tenir present que l'estructura actual del SOC, conforme amb l'anterior Decret 71/2015, de 12 de maig, de reestructuració del Servei d'Ocupació de Catalunya, responia a un disseny de les polítiques actives d'ocupació envers col·lectius específics de destinataris d'aquestes polítiques, essent una estructura recolzada sobre els pilars de la Subdirecció General de Polítiques Actives d'Ocupació, l'Àrea d'Ocupació Juvenil i la Subdirecció General d'Ocupació i Territori. En conseqüència, el contingut de l'estructuració de les unitats del SOC se centrava en els destinataris finals als quals anaven adreçades les polítiques actives d'ocupació.

Actualment, amb la present reestructuració del SOC, es pretén un canvi metodològic i es defineix l'estructura dels serveis i òrgans del SOC, d'acord amb la seva cartera de serveis. D'aquesta manera, el SOC s'estructurarà preveient la creació i reafirmació dels òrgans dedicats a cadascun dels serveis de la cartera, com ara l'orientació professional, el foment de l'ocupació, la formació professional ocupacional, l'atenció i l'assessorament d'empreses i l'emprenedoria, la gestió de la col·locació en el mercat de treball i la intermediació, el desenvolupament econòmic local i el foment de la mobilitat internacional.

Així, les àrees que despleguen polítiques actives d'ocupació han de ser coherents i estar alineades amb la cartera de serveis del SOC i no s'haurien de crear en funció dels destinataris de les polítiques, ja que, això, s'hauria de desplegar a través de línies adreçades a diferent públic objectiu. Per tant, les unitats de planificació i desplegament de polítiques han de respondre als serveis que es presten i no al públic objectiu.

Amb això, es pretén garantir una adequada i més equitativa distribució de l'organització, adreçada a garantir que tots els serveis tinguin una deguda cobertura, amb independència dels col·lectius específics o d'atenció prioritària vulnerables, que seran, d'acord amb la legalitat vigent, degudament destinataris de les polítiques actives d'ocupació.

Ahora, escau manifestar que aquests serveis ocupacionals recollits a la cartera de serveis del SOC seran prestats als usuaris, bé de manera directa per part del SOC, a través de les seves oficines de treball desplegades a tot el territori de Catalunya, o bé, de forma indirecta, per mitjà de les entitats col·laboradores del SOC.

Així, els serveis s'aglutinaran entorn tres grans subdireccions de polítiques actives d'ocupació: la Subdirecció General de Polítiques Actives d'Ocupació, la Subdirecció General de Serveis Ocupacionals a les Persones i a les Empreses i la Subdirecció General de Formació Professional i Qualificació per a l'Ocupació. En primer lloc, la Subdirecció General de Polítiques Actives d'Ocupació dissenya aquestes polítiques actives i les gestiona de forma indirecta, a través de les entitats col·laboradores del SOC per la via de la subvenció, conveni, contractació pública o qualsevol altre instrument jurídic escaient, inclosa la concertació territorial, per a la consecució d'uns serveis ocupacionals adequats consistents en el desenvolupament local, el foment de l'ocupació, l'orientació i informació, els programes de mobilitat internacional i les polítiques actives per a les empreses.

Aquesta Subdirecció General serà l'encarregada de dissenyar les polítiques actives d'ocupació de tots els serveis ocupacionals (excepte la formació professional per a l'ocupació que serà gestionada per una altra subdirecció específica). Es crea el Servei

d'Orientació i Informació, l'Àrea de Polítiques Actives a les Empreses, l'Oficina Tècnica d'Atenció a les Entitats i el Centre d'Orientació i Emprenedoria de Catalunya.

La Subdirecció General de Serveis Ocupacionals a les Persones i a les Empreses serà l'encarregada d'aquest servei directe assumit pel propi SOC per mitjà de les oficines de treball. Aquesta Subdirecció General, doncs, disposarà de tot l'entramat i l'estructura territorial del SOC, amb les oficines de treball, els Serveis Territorials i un Servei de Coordinació Territorial i Atenció Ocupacional a les Persones.

A banda, disposarà d'un Servei d'Inscripció, Intermediació i Orientació a les Oficines de Treball i un altre Servei d'Atenció a les Empreses. Cal destacar que aquests serveis implementaran i executaran les polítiques sobre els dos àmbits d'orientació i atenció a les empreses, mentre que la Subdirecció General de Polítiques Actives d'Ocupació definirà i dissenyarà a través de les corresponents unitats o serveis d'orientació i empreses. Alhora, per donar un pas més en la digitalització del SOC, es crea una nova àrea funcional anomenada Àrea d'Oficina Virtual, per poder instaurar una nova plataforma, amb l'objectiu de posar a disposició de la ciutadania una sèrie de serveis i informació en línia que complementi els serveis oferts de forma presencial per mitjà de les oficines de treball.

La Subdirecció General de Formació Professional i Qualificació per a l'Ocupació, que prové de la transformació de l'Àrea d'Ocupació Juvenil, assumeix la gestió de la formació professional per a l'ocupació, seguint així el compromís del Govern de la Generalitat de Catalunya amb la formació professional. D'aquesta manera, se li confereix una importància destacada, en tots els àmbits, educatiu i ocupacional, atesa la necessitat urgent de transformar l'estructura de qualificació professional, que situa la formació professional com una de les palanques decisives de canvi a Catalunya.

Es crea la Subdirecció General de Gestió de Fons amb la finalitat d'ordenar i ajustar el funcionament intern, com a conseqüència de tenir competències compartides i funcions no definides o poc clares en l'actual estructura, i que, reiteradament, han posat de manifest els òrgans de control extern pel que fa al desenvolupament de les funcions que el SOC té delegades com a organisme intermedi del Fons Social Europeu (FSE) i les funcions que el SOC porta a terme com a beneficiari del mateix fons. D'altra banda, a més de garantir la definició clara i la separació de funcions que exigeix la Comissió Europea, la creació d'aquesta Subdirecció General dona visibilitat a l'organisme intermedi i posiciona la programació, la gestió i la certificació del FSE al nivell d'altres subdireccions generals de gestió de fons europeus dins de la Generalitat de Catalunya. Per altra banda, és cabdal realitzar el seguiment de tots el fons estatals.

La Subdirecció General de Verificació es modifica, en primer lloc, per separar les funcions de verificació, que corresponen a l'organisme intermedi del FSE, de les funcions de verificació dels programes que desenvolupa el SOC per gestionar les polítiques actives d'ocupació del SOC, a través dels diferents mètodes de gestió. I, en segon lloc, s'ordena l'organització interna per agrupar, dins el mateix equip de verificació, la verificació de l'execució i la revisió de la justificació econòmica. Amb aquest canvi, el mateix equip pot fer la verificació de les dues fases i, en conseqüència, permetrà ajustar els terminis de revisió, optimitzar els recursos i millorar la planificació i l'obtenció de resultats. Aquesta proposta respon, a més, a la separació de funcions exigida per a la gestió del FSE, de manera que els equips de verificació del SOC, com a organisme intermedi, estan en una altra Subdirecció General.

De la Secretaria Tècnica es revisen i es modifiquen les seves funcions, ja que se li afegeixen les funcions de les polítiques d'igualtat.

Finalment, la Subdirecció General del Talent Humà, Organització i Qualitat i la Subdirecció General de Gestió Econòmica i Patrimoni adapten la seva estructura i òrgans a les necessitats de gestió de pressupost i de personal existent actualment.

Per tot això exposat, de conformitat amb l'article 23 de la Llei 13/2008, de 5 de novembre, de la presidència de la Generalitat i del Govern; el títol IV de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, i la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya;

Una vegada informat el Consell de Direcció del SOC;

A proposta del conseller del Departament d'Empresa i Treball, i d'acord amb el Govern,

Decreto:

Capítol 1

Organització general del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC)

Article 1

Servei Públic d'Ocupació de Catalunya

1.1 El Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC) és un organisme autònom de caràcter administratiu adscrit al Departament de l'Administració de la Generalitat de Catalunya que té assignades les competències en matèria d'ocupació, que n'exerceix la direcció estratègica, en fa el control i en garanteix l'avaluació de la seva activitat.

1.2 El SOC té personalitat jurídica pròpia, autonomia administrativa, econòmica, financera i patrimonial, d'acord amb el que estableix la llei i la normativa de desenvolupament.

1.3 El SOC és l'organisme de l'Administració de la Generalitat de Catalunya responsable de l'ordenació, el desenvolupament, l'execució, el seguiment i l'avaluació dels serveis i dels programes que desenvolupen la política d'ocupació de Catalunya en el marc de la Llei 13/2015, del 9 de juliol, d'ordenació del sistema d'ocupació i del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (DOGC núm.6914, de 16.7.2015).

Article 2

Òrgans de direcció

Per a l'exercici de les funcions que preveu l'article 24 de la Llei 13/2015, del 9 de juliol, d'ordenació del sistema d'ocupació i del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, el SOC disposa dels òrgans de govern següents:

- a) La Direcció
- b) El Consell de Direcció

Article 3

La Direcció del SOC

3.1 La Direcció, amb rang orgànic de Direcció General, és l'òrgan unipersonal de representació ordinària que dirigeix i gestiona el SOC.

3.2 La Direcció del SOC té encomandes les funcions que preveu l'article 27 de la Llei 13/2015, de 9 de juliol, abans esmentada, o les que estableixin les lleis posteriors que l'actualitzin o la modifiquin.

Article 4

El Consell de Direcció del SOC

El Consell de Direcció té encomandes les funcions que estableix la llei de la seva creació, o les que estableixin les lleis posteriors que l'actualitzin o la modifiquin.

Article 5

Estructura orgànica

El SOC, sota la direcció del seu director o de la seva directora, s'estructura en:

5.1 Òrgans i àrees de programació, execució i control de polítiques d'ocupació i coordinació i desenvolupament territorial.

- a) Subdirecció General de Polítiques Actives d'Ocupació
- b) Subdirecció General de Formació Professional i Qualificació per a l'Ocupació
- c) Subdirecció General de Serveis Ocupacionals a les Persones i a les Empreses
- d) Subdirecció General de Verificació

5.2 Òrgans i àrees de suport a l'organització i d'assessorament a la direcció.

- a) Servei Jurídic
- b) Secretaria Tècnica
- c) Subdirecció General de Gestió de Fons
- d) Subdirecció General del Talent Humà, Organització i Qualitat
- e) Subdirecció General de Gestió Econòmica i Patrimoni

5.3. Els òrgans i les unitats territorials exerciran les seves funcions sota la coordinació amb les direccions dels serveis territorials del departament competent en matèria d'ocupació.

Capítol 2

Òrgans i àrees de programació, execució i supervisió de polítiques actives d'ocupació i coordinació i desenvolupament territorial

Article 6

Subdirecció General de Polítiques Actives d'Ocupació

6.1 A la Subdirecció General de Polítiques Actives d'Ocupació li corresponen les funcions següents:

- a) Planificar les propostes estratègiques en matèria de polítiques ocupacionals relacionades amb els serveis d'orientació, el foment de l'ocupació, les polítiques actives a les empreses, el desenvolupament local i la concertació territorial i la mobilitat internacional.
- b) Supervisar la planificació i la provisió dels serveis ocupacionals als usuaris per mitjà dels instruments jurídics adients, dins de l'àmbit dels serveis ocupacionals adscrits a la Subdirecció.
- c) Promoure la cooperació i la coordinació dels diferents agents en matèria ocupacional i, especialment, amb aquells que formen part del SOC.
- d) Supervisar l'elaboració i proposar les bases i les convocatòries de subvencions o, si escau, les condicions de contractació, o altres fórmules d'execució o instruments jurídics escaients, dels serveis ocupacionals de la seva competència.
- e) Impulsar els processos de concertació territorial de les polítiques actives d'ocupació, així com de qualsevol altre instrument de desplegament de les mateixes.
- f) Coordinar l'orientació, l'emprenedoria, l'acompanyament i la innovació per a l'ocupació de Catalunya, per a la igualtat d'oportunitats en el disseny, el desenvolupament i l'evolució de les polítiques públiques d'ocupació.
- g) Coordinar l'elaboració de les instruccions necessàries per a la gestió de les actuacions pròpies del seu àmbit de competència i del seu funcionament intern.
- h) Impulsar i coordinar el seguiment de l'execució del pressupost dins l'àmbit de la seva competència.
- i) Supervisar la informació necessària requerida per les autoritats d'auditoria i òrgans de control externs i interns, i l'elaboració dels informes preceptius, dins del seu àmbit d'actuació.
- j) Altres funcions de naturalesa anàloga que li encomanin els seus superiors jeràrquics.

6.2 La Subdirecció General de Polítiques Actives d'Ocupació s'estructura en:

- a) Servei de Desenvolupament Econòmic Local
- b) Servei de Foment de l'Ocupació
- c) Servei d'Orientació i Informació
- d) Servei de Concertació Territorial
- e) Àrea de Polítiques Actives a les Empreses
- f) Àrea de Mobilitat Internacional
- g) Centre d'Orientació i Emprenedoria de Catalunya (COE)
- h) Oficina Tècnica d'Atenció a les Entitats

Article 7

Servei de Desenvolupament Econòmic Local

7.1 Al Servei de Desenvolupament Econòmic Local li corresponen les funcions següents:

- a) Proposar i coordinar la definició i la planificació dels programes i les actuacions en matèria de desenvolupament econòmic local per a la generació d'ocupació.
- b) Assessorar i donar suport a les entitats locals per a la definició i l'elaboració de projectes i actuacions en el territori en matèria de desenvolupament econòmic local.
- c) Realitzar el seguiment, l'assistència tècnica i proporcionar la informació i indicadors necessaris per a l'avaluació de les actuacions i programes, així com fer propostes de millora, dins l'àmbit de la seva competència.
- d) Elaborar la proposta d'ordres de bases i convocatòries de subvencions, o d'altres instruments en l'àmbit del foment del desenvolupament econòmic local, i definir els criteris que han de regir la seva valoració i atorgament o adjudicació.
- e) Impulsar i proposar la metodologia adequada per a la prestació de serveis per al foment del desenvolupament local i, també, per als sistemes de control de qualitat de les accions i els programes que són competència del servei.
- f) Elaborar les instruccions necessàries per a la gestió de les actuacions pròpies dins l'àmbit de la seva competència.
- g) Col·laborar en qualsevol dels controls i inspeccions que es plantegen en les seves línies d'actuació, vetllant per la correcta posada a disposició de la documentació necessària requerida.
- h) Fer el seguiment de l'execució del pressupost assignat per a les actuacions en matèria de desenvolupament econòmic local.
- i) Definir i fer el seguiment dels serveis ocupacionals pertinents de la seva competència i dels contractes programa en l'àmbit de la concertació territorial.
- j) Altres funcions de naturalesa anàloga que li encomanin els seus superiors jeràrquics.

7.2 Del Servei de Desenvolupament Econòmic Local en depenen:

- a) La Secció de Desenvolupament Local
- b) La Secció de Tramitació de Desenvolupament Econòmic Local

Article 8

Secció de Desenvolupament Local

A la Secció de Desenvolupament Local li corresponen les funcions següents:

- a) Elaborar la proposta dels diferents programes i actuacions del Servei en matèria de desenvolupament econòmic local en la seva planificació i seguiment.
- b) Realitzar l'assistència i l'assessorament tècnic, donar suport en l'anàlisi i proporcionar la informació necessària per a l'elaboració d'informes d'avaluació.
- c) Vetllar per la gestió correcta de la informació necessària requerida per les autoritats d'auditoria i òrgans de control externs i interns, i de la documentació objecte de fiscalització, inspecció i control, dins del seu àmbit d'actuació.
- d) Elaborar les guies i instruccions per a la gestió dels programes i col·laborar en l'elaboració d'instruccions dels serveis de verificació.

- e) Analitzar les línies d'ajut en la seva implicació econòmica i pressupostària.
- f) Altres funcions de naturalesa anàloga que li encomanin els seus superiors jeràrquics.

Article 9

Secció de Tramitació de Desenvolupament Econòmic Local

A la Secció de Tramitació de Desenvolupament Econòmic Local li corresponen les funcions següents:

- a) Aplicar els criteris que han de regir la valoració dels programes i les actuacions dins del seu àmbit de competència.
- b) Dur a terme la tramitació dels expedients i realitzar les propostes de resolució.
- c) Informar dels resultats de les convocatòries a les unitats implicades en relació amb l'execució i justificació dels programes.
- d) Vetllar per la gestió correcta de la informació necessària requerida per les autoritats d'auditoria i òrgans de control externs i interns, de la documentació objecte de fiscalització, inspecció i control, dins del seu àmbit d'actuació.
- e) Analitzar les línies d'ajut en la seva implicació econòmica i pressupostària.
- f) Altres funcions de naturalesa anàloga que li encomanin els seus superiors jeràrquics.

Article 10

Servei de Foment de l'Ocupació

10.1 Al Servei de Foment de l'Ocupació li corresponen les funcions següents:

- a) Proposar i coordinar la definició i la planificació dels programes i les actuacions en matèria de promoció d'oportunitats d'ocupació i de foment de l'ocupació.
- b) Realitzar el seguiment, l'assistència tècnica i proporcionar la informació i els indicadors necessaris per a l'avaluació de les actuacions i programes, així com fer propostes de millora, dins l'àmbit de la seva competència.
- c) Elaborar la proposta d'ordres de bases i convocatòries de subvencions, o d'altres instruments jurídics escaients en l'àmbit del foment de la ocupació, i definir els criteris que han de regir la seva valoració i atorgament o adjudicació.
- d) Impulsar i proposar la metodologia adequada per a la prestació de serveis d'ocupació i foment de la contractació i, també, per als sistemes de control de qualitat de les accions i programes competència del servei.
- e) Elaborar les instruccions necessàries per a la gestió de les actuacions pròpies en l'àmbit de la seva competència.
- f) Col·laborar en qualsevol dels controls i inspeccions que es plantegen en les seves línies d'actuació, vetllant per la correcta posada a disposició de la documentació necessària requerida.
- g) Fer el seguiment de l'execució del pressupost assignat per a les actuacions en matèria de foment de la ocupació.

h) Definir i fer el seguiment dels serveis ocupacionals pertinents de la seva competència del contractes programa en l'àmbit de la concertació territorial.

i) Altres funcions de naturalesa anàloga que li encomanin els seus superiors jeràrquics.

10.2 Del Servei de Foment de l'Ocupació depèn la Secció de Programes de Foment de l'Ocupació.

Article 11

Secció de Programes de Foment de l'Ocupació

A la Secció de Programes de Foment de l'Ocupació li corresponen les funcions següents:

a) Elaborar la proposta dels diferents programes i actuacions en matèria de foment de l'ocupació en la seva planificació i seguiment.

b) Realitzar l'assistència i l'assessorament tècnic, donar suport en l'anàlisi i proporcionar la informació necessària per a l'elaboració d'informes d'avaluació.

c) Dur a terme la tramitació dels expedients i realitzar les propostes de resolució.

d) Elaborar les guies i instruccions per a la gestió dels programes i col·laborar en l'elaboració d'instruccions dels serveis de verificació.

e) Analitzar les línies d'ajut en la seva implicació econòmica i pressupostària.

f) Vetllar per la gestió correcta de la informació necessària requerida per les autoritats d'auditoria i òrgans de control externs i interns, de la documentació objecte de fiscalització, inspecció i control, dins del seu àmbit d'actuació.

g) Altres funcions de naturalesa anàloga que li encomanin els seus superiors jeràrquics.

Article 12

Servei d'Orientació i Informació

Al Servei d'Orientació i Informació li corresponen les funcions següents:

a) Proposar i coordinar la definició i la planificació dels programes i les actuacions en l'àmbit de l'orientació professional laboral.

b) Realitzar el seguiment, l'assistència tècnica, proporcionar la informació i els indicadors necessaris per a l'avaluació de les actuacions i programes, així com fer propostes de millora, dins l'àmbit de la seva competència.

c) Elaborar la proposta d'ordres de bases i convocatòries de subvencions, o d'altres instruments en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació, i definir els criteris que han de regir la seva valoració i atorgament o adjudicació.

d) Impulsar i proposar la metodologia adequada per a la prestació de serveis d'orientació per a l'ocupació i, també, per als sistemes de control de qualitat de les accions i els programes competència del servei.

e) Elaborar les instruccions necessàries per a la gestió de les actuacions pròpies en l'àmbit de la seva competència.

- f) Definir i fer el seguiment dels serveis ocupacionals pertinents de la seva competència i dels contractes programa en l'àmbit de la concertació territorial.
- g) Col·laborar en qualsevol dels controls i inspeccions que es plantegen en les seves línies d'actuació, vetllant per la correcta posada a disposició de la documentació necessària requerida.
- h) Fer el seguiment de l'execució del pressupost assignat per a les actuacions en matèria d'orientació per a l'ocupació.
- i) Definir, conjuntament amb el Servei d'Inscripció, Intermediació i Orientació a les Oficines de Treball de la Subdirecció General de Serveis Ocupacionals a les Persones i a les Empreses, els protocols d'actuació en matèria d'orientació per a l'ocupació a les oficines de treball amb la resta d'agents que intervenen en la xarxa d'orientació al territori.
- j) Altres funcions de naturalesa anàloga que li encomanin els seus superiors jeràrquics.

Article 13

Servei de Concertació Territorial

Al Servei de Concertació Territorial li corresponen les funcions següents:

- a) Gestionar el procediment de reconeixement i renovació de les estratègies territorials per a l'ocupació, en relació amb la planificació i la implementació de les polítiques actives d'ocupació a Catalunya.
- b) Dissenyar, implementar i coordinar els contractes programa i altres instruments jurídics escaients de naturalesa anàloga relatius a la concertació territorial.
- c) Coordinar la definició, la planificació i el desenvolupament dels serveis ocupacionals, dels programes i actuacions objecte de les estratègies territorials amb les unitats competents del SOC.
- e) Facilitar i assessorar la formalització de les estratègies territorials, realitzar el seguiment, l'assistència tècnica i proporcionar la informació i els indicadors necessaris per a l'avaluació de les estratègies territorials, així com fer propostes de millora, dins l'àmbit de la seva competència.
- f) Elaborar les instruccions necessàries per a la gestió de les actuacions pròpies dins l'àmbit de la seva competència.
- g) Col·laborar en qualsevol dels controls i inspeccions que es plantegen en les seves línies d'actuació, vetllant per la correcta posada a disposició de la documentació necessària requerida.
- h) Fer el seguiment de l'execució del pressupost assignat per a les actuacions en matèria de concertació territorial.
- i) Altres funcions de naturalesa anàloga que li encomanin els seus superiors jeràrquics.

Article 14

Àrea de Polítiques Actives a les Empreses

A l'Àrea de Polítiques Actives a les Empreses, que es configura com a àrea funcional, li corresponen les funcions següents:

- a) Proposar i coordinar la definició i la planificació dels programes i les actuacions en matèria d'atenció a les empreses, en coordinació amb el Servei d'Atenció a les Empreses de la Subdirecció General de Serveis Ocupacionals a les Persones i a les Empreses.
- b) Dissenyar els sistemes i els procediments adients per a la gestió de les polítiques actives d'ocupació d'atenció a les empreses, foment de l'emprenedoria i de l'autoocupació i concretar els indicadors necessaris per al seu seguiment.
- c) Participar en el disseny, la implementació i l'execució, en l'àmbit de la seva competència, del contractes programa, i d'altres instruments jurídics de naturalesa anàloga relatius a les estratègies territorials, col·laborant activament en la millora i en la gestió i avaluació dels programes ocupacionals.
- d) Elaborar la proposta d'ordres de bases i convocatòries de subvencions, o d'altres instruments jurídics escaients en l'àmbit de l'atenció a les empreses, i definir els criteris que han de regir la seva valoració i atorgament o adjudicació, en coordinació amb el Servei d'Atenció a les Empreses de la Subdirecció General de Serveis Ocupacionals a les Persones i a les Empreses.
- e) Impulsar i proposar la metodologia adequada per a la prestació de serveis en l'àmbit d'atenció a les empreses i, també, per als sistemes de control de qualitat de les accions i els programes que són competència del servei.
- f) Elaborar les instruccions necessàries per a la gestió i seguiment de les actuacions pròpies en l'àmbit de la seva competència.
- g) Definir i fer el seguiment dels serveis ocupacionals pertinents de la seva competència i dels contractes programa en l'àmbit de la concertació territorial.
- h) Col·laborar en qualsevol dels controls i inspeccions que es plantegen en les seves línies d'actuació, vetllant per la correcta posada a disposició de la documentació necessària requerida.
- i) Fer el seguiment de l'execució del pressupost assignat per a les actuacions en matèria d'atenció a les empreses.
- j) Definir, conjuntament amb el Servei d'Atenció a les Empreses de la Subdirecció General de Serveis Ocupacionals a les Persones i a les Empreses, els protocols d'actuació en matèria d'atenció a les empreses en les Oficines de treball.
- k) Altres funcions de naturalesa anàloga que li encomanin els seus superiors jeràrquics.

Article 15

Àrea de Mobilitat Internacional

L'Àrea de Mobilitat Internacional, que es configura com a àrea funcional, li corresponen les funcions següents:

- a) Proposar i coordinar la definició i la planificació dels programes i les actuacions en matèria d'internacionalització.
- b) Coordinar la implementació dels programes europeus de mobilitat internacional, aplicats al territori de Catalunya, de l'àmbit ocupacional i per al perfeccionament professional a l'estranger.

- c) Realitzar el seguiment, l'assistència tècnica i proporcionar la informació i els indicadors necessaris per a l'avaluació de les actuacions i dels programes, així com fer propostes de millora, dins l'àmbit de la seva competència.
- d) Elaborar la proposta d'ordres de bases i convocatòries de subvencions, o d'altres instruments jurídics escaients en l'àmbit de la internacionalització, i definir els criteris que han de regir la seva valoració i atorgament o adjudicació.
- e) Impulsar i proposar la metodologia adequada per a la prestació de serveis en l'àmbit d'internacionalització i, també, per als sistemes de control de qualitat de les accions i programes competència del servei.
- f) Definir i fer el seguiment dels serveis ocupacionals pertinents de la seva competència i dels contractes programa en l'àmbit de la concertació territorial.
- g) Elaborar les instruccions necessàries per a la gestió de les actuacions pròpies dins l'àmbit de la seva competència.
- h) Col·laborar en qualsevol dels controls i inspeccions que es plantegen en les seves línies d'actuació, vetllant per la correcta posada a disposició de la documentació necessària requerida.
- i) Fer el seguiment de l'execució del pressupost assignat per a les actuacions en matèria d'internacionalització.
- j) Coordinar la implementació dels programes europeus de mobilitat internacional, aplicats al territori de Catalunya, de l'àmbit ocupacional i per al perfeccionament professional a l'estranger.
- k) Analitzar i impulsar les propostes de participació en projectes internacionals, així com d'altres propostes i iniciatives fetes per altres organismes o entitats públiques o privades.
- l) Altres funcions de naturalesa anàloga que li encomanin els seus superiors jeràrquics.

Article 16

Centre d'Orientació i Emprenedoria de Catalunya (COE)

Al Centre d'Orientació i Emprenedoria de Catalunya (COE), que es configura com a àrea funcional, li corresponen les funcions següents:

- a) Dissenyar, executar i fer el seguiment del Programa anual de treball amb el Consell Social.
- b) Participar en la xarxa estatal de Centres d'Orientació, Emprenedoria, Acompanyament i Innovació per a l'Ocupació i impulsar, supervisar i coordinar activitats dins del Programa anual aprovat pel Consell Social i l'Agència Espanyola d'Ocupació.
- c) Fomentar i desenvolupar actuacions d'experimentació i innovació estratègiques per a les polítiques actives d'ocupació.
- d) Impulsar i avaluar les metodologies en matèria d'orientació i empenedoria per a l'ocupació.
- e) Mantenir relacions amb els serveis i àrees implicades en l'execució de polítiques actives d'ocupació per dissenyar nous projectes vinculats a l'orientació, la innovació, l'empenedoria i l'aplicació de projectes pilots relacionats.
- f) Impulsar i coordinar el seguiment de l'execució del pressupost dins l'àmbit de la seva competència.

g) Altres funcions de naturalesa anàloga que li encomanin els seus superiors jeràrquics.

Article 17

Oficina Tècnica d'Atenció a les Entitats

A l'Oficina Tècnica d'Atenció a les Entitats, que es configura com a àrea funcional, li corresponen les funcions següents:

- a) Donar suport a les entitats col·laboradores usuàries de les aplicacions informàtiques del SOC en l'àmbit de les polítiques actives d'ocupació.
- b) Analitzar i proposar les modificacions de les aplicacions informàtiques pròpies del seu àmbit d'actuació.
- c) Proposar i executar els procediments a aplicar per donar resposta a les consultes i incidències rebudes.
- d) Impulsar la comunicació i la cooperació amb les entitats col·laboradores del SOC per a la millora contínua de les aplicacions informàtiques del SOC en l'àmbit de les polítiques actives d'ocupació.
- e) Col·laborar en qualsevol dels controls i de les inspeccions que es plantegen en les seves línies d'actuació, vetllant per la correcta posada a disposició de la documentació necessària requerida.
- f) Altres funcions de naturalesa anàloga que li encomanin els seus superiors jeràrquics.

Article 18

Subdirecció General de Formació Professional i Qualificació per a l'Ocupació

18.1. A la Subdirecció General de Formació Professional i Qualificació per a l'Ocupació li corresponen les funcions següents:

- a) Planificar les propostes estratègiques en matèria de polítiques ocupacionals relacionades amb la formació professional ocupacional.
- b) Supervisar la planificació i la provisió dels serveis ocupacionals als usuaris, per mitjà dels instruments jurídics adients, dins l'àmbit dels serveis ocupacionals adscrits a la Subdirecció.
- c) Promoure la col·laboració tècnica, interdepartamental, interadministrativa i amb les entitats i empreses col·laboradores del SOC, necessària per a una actuació coordinada en el marc del sistema de formació professional i qualificacions de Catalunya.
- d) Planificar i garantir l'adequat desenvolupament dels serveis del sistema de formació professional i qualificació que es presten a través dels centres propis d'innovació i formació ocupacional.
- e) Supervisar l'elaboració i proposar les bases i les convocatòries de subvencions o, si escau, les condicions de contractació, o altres fórmules d'execució, dels serveis ocupacionals.
- f) Definir els criteris d'homologació de centres, així com la seva qualitat i la verificació sobre el terreny, supervisar l'homologació de les entitats de formació, col·laboradores en l'àmbit de les polítiques actives, i coordinar l'acreditació de centres i la certificació professional.

- g) Coordinar l'elaboració de les instruccions necessàries per a la gestió de les actuacions pròpies del seu àmbit de competència i del seu funcionament intern.
- h) Impulsar i coordinar el seguiment de l'execució del pressupost dins l'àmbit de la seva competència.
- i) Supervisar la informació necessària requerida per les autoritats d'auditoria i òrgans de control externs i interns, i l'elaboració dels informes preceptius, dins del seu àmbit d'actuació.
- j) Altres funcions de naturalesa anàloga que li encomanin els seus superiors jeràrquics.

18.2 La Subdirecció General de Formació Professional i Qualificació per a l'Ocupació s'estructura en:

- a) Servei de Formació Professional per a l'Ocupació
- b) Servei del Sistema de la Formació Professional per a l'Ocupació
- c) Servei de Coordinació de Centres Propis
- d) Centre d'Innovació i Formació Ocupacional de l'Hospitalet de Llobregat
- e) Centre d'Innovació i Formació Ocupacional de Sant Feliu de Llobregat
- f) Oficina d'Acreditació de Centres i Certificació Professional

Article 19

Servei de Formació Professional per a l'Ocupació

19.1 Al Servei de Formació Professional per a l'Ocupació li corresponen les funcions següents:

- a) Proposar i coordinar la definició i la planificació dels programes i les actuacions en l'àmbit de la formació professional ocupacional.
- b) Elaborar la proposta d'ordres de bases i convocatòries de subvencions, o d'altres instruments en l'àmbit de la formació professional, i definir els criteris que han de regir la seva valoració i atorgament o adjudicació.
- c) Realitzar el seguiment, l'assistència tècnica i proporcionar la informació i els indicadors necessaris per a l'avaluació de les actuacions i programes, així com fer propostes de millora, dins l'àmbit de la seva competència.
- d) Impulsar i proposar la metodologia adequada per a la prestació del servei de formació professional ocupacional i, també, per als sistemes de control de qualitat de les accions i programes competència del servei.
- e) Elaborar les instruccions necessàries per a la gestió de les actuacions pròpies en l'àmbit de la seva competència.
- f) Col·laborar en qualsevol dels controls i inspeccions que es plantegen en les seves línies d'actuació, vetllant per la correcta posada a disposició de la documentació necessària requerida.
- g) Fer el seguiment de l'execució del pressupost assignat per a les actuacions en matèria de formació professional ocupacional.

- h) Coordinar les actuacions del seu àmbit competencial amb el Sistema de Formació i Qualificació Professionals vigent a Catalunya, així com donar les directrius, supervisar i coordinar l'elaboració del pla anual de seguiment de qualitat de les entitats de formació.
- j) Definir i fer el seguiment dels serveis ocupacionals pertinents de la seva competència i dels contractes programa en l'àmbit de la concertació territorial.
- k) Altres funcions de naturalesa anàloga que li encomanin els seus superiors jeràrquics.

19.2 Del Servei de Formació Professional per a l'Ocupació en depenen:

- a) Secció de Programes de Formació
- b) Secció d'Ajuts, Beques i Incentius

Article 20

Secció de Programes de Formació

A la Secció de Programes de Formació li corresponen les funcions següents:

- a) Elaborar la proposta dels diferents programes i actuacions en matèria de formació professional ocupacional, en la seva planificació i seguiment.
- b) Dur a terme la tramitació dels expedients i realitzar les propostes de resolució.
- c) Elaborar les guies i instruccions per a la gestió dels programes i col·laborar en l'elaboració d'instruccions dels serveis de verificació en programes de formació.
- d) Realitzar l'assistència i l'assessorament tècnic, així com donar suport en l'anàlisi i proporcionar la informació necessària per a l'elaboració d'informes d'avaluació.
- e) Analitzar les línies d'ajut en la seva implicació econòmica i pressupostària.
- f) Vetllar per la gestió correcta de la informació necessària requerida per les autoritats d'auditoria i òrgans de control externs i interns, de la documentació objecte de fiscalització, inspeccions i controls, dins del seu àmbit d'actuació.
- g) Altres funcions de naturalesa anàloga que li encomanin els seus superiors jeràrquics.

Article 21

Secció d'Ajuts, Beques i Incentius

A la Secció d'Ajuts, Beques i Incentius li corresponen les funcions següents:

- a) Col·laborar en l'aplicació dels criteris que han de regir la valoració dels programes i les actuacions dins l'àmbit de la seva competència.
- b) Elaborar la proposta dels diferents programes i actuacions del servei en matèria d'ajuts, beques i incentius, en la seva planificació i seguiment.
- c) Tramitar els expedients d'ajuts i de contractes en l'àmbit de la formació per a l'ocupació i el desenvolupament professional, realitzar la proposta de resolució dels expedients i fer-ne el seguiment.
- d) Realitzar l'assistència i l'assessorament tècnic, així com donar suport en l'anàlisi i proporcionar la informació necessària per a l'elaboració d'informes d'avaluació.

- e) Elaborar les guies i les instruccions per a la gestió dels programes, i col·laborar en l'elaboració d'instruccions dels serveis de verificació.
- f) Analitzar les línies d'ajut en la seva implicació econòmica i pressupostària.
- g) Vetllar per la gestió correcta de la informació necessària requerida per les autoritats d'auditoria i òrgans de control externs i interns, de la documentació objecte de fiscalització, inspeccions i controls, dins del seu àmbit d'actuació.
- h) Altres funcions de naturalesa anàloga que li encomanin els seus superiors jeràrquics.

Article 22

Servei del Sistema de la Formació Professional per a l'Ocupació

Al Servei del Sistema de la Formació Professional per a l'Ocupació li corresponen les funcions següents:

- a) Planificar, dissenyar i realitzar programes de formació professional per a l'ocupació dins de l'àmbit dels serveis adscrits a la Subdirecció.
- b) Promoure i coordinar la col·laboració de les entitats públiques i privades que tenen competències en l'àmbit de la planificació i l'execució de la formació professional.
- c) Planificar, dissenyar i implementar els procediments de gestió per a l'atenció de les persones que participen en els programes de formació professional, mitjançant la coordinació entre els diferents agents participants.
- d) Establir i gestionar els canals necessaris per a assegurar una bona comunicació i gestió de la informació entre els dispositius de prevenció d'abandonament escolar i d'execució de programes que incorporen la formació professional en alternança.
- e) Assistir tècnicament a tots els agents participants en polítiques de formació professional en alternança i en mesures de prevenció, dins l'àmbit dels serveis adscrits a la Subdirecció, tant pel que fa als participants interns del SOC com a les entitats i departaments externs.
- f) Elaborar i coordinar un pla d'actuació per a les empreses, en el marc dels programes de formació professional en alternança.
- g) Participar en la definició d'indicadors i en la seva anàlisi, així com proporcionar la informació necessària per a la posterior elaboració d'informes d'avaluació.
- h) Altres funcions de naturalesa anàloga que li puguin ser encomanades pels seus superiors jeràrquics.

Article 23

Servei de Coordinació de Centres Propis

23.1 Al Servei de Coordinació de Centres Propis li corresponen les funcions següents:

- a) Elaborar la planificació anual de formació que desenvolupen els centres propis i de referència d'innovació i formació ocupacional.
- b) Impulsar accions formatives adreçades a la ciutadania, als agents i a les entitats que integren el sistema d'ocupació.

- c) Coordinar els centres propis d'innovació i formació ocupacional per a complir els objectius establerts, així com gestionar els seus recursos i la seva participació en la realització dels processos de reconeixement, avaluació i acreditació professional.
- d) Impulsar i avaluar les metodologies en matèria de formació professional per a l'ocupació.
- e) Donar suport als centres propis per a la implantació homogènia dels procediments de treball derivats de la gestió de programes i de la prestació de serveis i, en particular, de les actuacions en matèria de formació professional per a l'ocupació.
- f) Organitzar, coordinar i garantir l'avaluació dels processos de certificació i acreditació de competències professionals de les persones treballadores, d'acord amb la normativa vigent i en el marc de les directrius emanades pels organismes competents en matèria d'integració de la formació professional.
- g) Impulsar, als centres propis d'innovació i formació ocupacional, les actuacions adreçades a la implantació i el desenvolupament del sistema integrat de qualificacions i formació professional.
- h) Coordinar la implantació dels Centres de Formació Professional Integrada en el SOC.
- i) Elaborar les instruccions necessàries per a la gestió de les actuacions pròpies dins l'àmbit de la seva competència.
- j) Col·laborar en qualsevol dels controls i inspeccions que es plantegen en les seves línies d'actuació, vetllant per la correcta posada a disposició de la documentació necessària requerida.
- k) Fer el seguiment de l'execució del pressupost assignat per a les actuacions en el seu àmbit de competència.
- l) Altres funcions de naturalesa anàloga que li encomanin els seus superiors jeràrquics.

23.2 Del Servei de Coordinació de Centres Propis en depenen:

- a) El Centre d'Innovació i Formació Ocupacional de Lleida
- b) El Centre d'Innovació i Formació Ocupacional de Santa Coloma de Gramenet
- c) El Centre d'Innovació i Formació Ocupacional de Sabadell
- d) El Centre d'Innovació i Formació Ocupacional de Tarragona
- e) El Centre d'Innovació i Formació Ocupacional de Salt
- f) El Centre d'Innovació i Formació Ocupacional de les Franqueses
- g) El Centre d'Innovació i Formació Ocupacional de Barcelona la Violeta

23.3 Al capdavant dels centres d'innovació i formació ocupacional de Lleida, Santa Coloma de Gramenet, Sabadell, Tarragona, Salt, les Franqueses i Barcelona la Violeta hi ha una direcció, amb rang orgànic de cap de Secció, amb les funcions següents:

- a) Executar les accions formatives, d'acord amb la planificació anual establerta, destinades a la ciutadania, als agents i a les entitats que integren el sistema d'ocupació.
- b) Desenvolupar accions formatives d'experimentació en noves qualificacions i accions d'innovació metodològica, en matèria de formació professional ocupacional.
- c) Realitzar proves de professionalitat i facilitar la informació per a l'expedició dels certificats corresponents en col·laboració amb l'Oficina d'Acreditació de Centres i Certificació Professional.

- d) Col·laborar en l'actualització del catàleg d'especialitats formatives de les famílies o àrees professionals del seu sector de referència.
- e) Participar en el disseny i la planificació de l'oferta de les diferents accions formatives de formació professional dins del seu àmbit competencial.
- f) Altres funcions de naturalesa anàloga que li encomanin els seus superiors jeràrquics.

Article 24

Centre d'Innovació i Formació Ocupacional de l'Hospitalet de Llobregat i Centre d'Innovació i Formació Ocupacional de Sant Feliu de Llobregat

19.1 Al capdavant dels Centres d'Innovació i Formació Ocupacional de l'Hospitalet de Llobregat i de Sant Feliu de Llobregat hi ha una direcció, amb rang orgànic de Servei.

19.2 Als Centres d'Innovació i Formació Ocupacional de l'Hospitalet de Llobregat i de Sant Feliu de Llobregat, en tant que centres de referència en matèria de qualificacions i formació professional, els corresponen les funcions següents:

- a) Actuar com a referent dels sistemes de qualificacions i formació professional per al desenvolupament de la formació professional, dins l'àmbit de la família o àrea professional assignada com a centre de referència.
- b) Executar accions formatives, de caràcter innovador i experimental, en matèria de formació professional, vinculades a la família o l'àrea professional que tenen assignades com a centres de referència, i dur a terme el control de la implementació.
- c) Participar en el manteniment i actualització dels programes, així com promoure l'elaboració de continguts, metodologies i materials didàctics per a proposar la seva actualització.
- d) Fer el seguiment de la programació anual de formació, en relació amb la seva àrea de referència, i supervisar la seva execució.
- e) Promoure i establir vincles de col·laboració amb entitats i institucions de formació i innovació, promovent la comunicació i la difusió del coneixement, dins del seu àmbit de la formació professional.
- f) Participar en el disseny del procediment d'avaluació, acreditació i certificació de les competències professionals com a centres de referència.
- g) Realitzar proves i participar en el procés d'avaluació, d'acreditació i de certificació de competències professionals, d'acord amb la normativa establerta.
- h) Impulsar l'execució de nous programes formatius i accions d'innovació metodològica i didàctica, en matèria de formació professional per a l'ocupació, vinculades a les diferents àrees professionals que formen part de l'activitat formativa.
- i) Col·laborar en l'actualització del catàleg d'especialitats formatives de les famílies o àrees professionals del seu sector de referència.
- j) Altres funcions de naturalesa anàloga que li encomanin els seus superiors jeràrquics.

Article 25

Oficina d'Acreditació de Centres i Certificació Professional

A l'Oficina d'Acreditació de Centres i Certificació Professional, assimilada orgànicament a un Servei, li corresponen les funcions següents:

- a) Vetllar per a la implantació i el desenvolupament correcte del sistema integrat de qualificacions i formació professional que es desenvolupi a Catalunya, en el seu àmbit de competències.
- b) Elaborar i gestionar el catàleg d'especialitats formatives, en l'àmbit competencial de Catalunya, i mantenir-lo actualitzat, d'acord amb les necessitats formatives de les empreses i amb el catàleg de qualificacions professionals de Catalunya i la normativa establerta.
- c) Definir, organitzar i gestionar el Registre d'entitats de formació professional per a l'ocupació.
- d) Elaborar els criteris que s'han de seguir per a obtenir l'homologació de les entitats de formació, d'acord amb la normativa reguladora.
- e) Homologar a les entitats de formació col·laboradores en l'àmbit de les polítiques actives d'ocupació, així com les modificacions que es puguin produir.
- f) Elaborar la documentació de gestió i seguiment per a l'avaluació de la certificació professional, en el marc del seu àmbit competencial.
- g) Gestionar el Registre de certificats de professionalitat i acreditacions parcials acumulables i expedir els certificats o acreditacions corresponents.
- h) Establir les directrius del fitxer de formadors/es i promoure la coordinació amb la resta dels agents del sistema de formació i qualificació professional de Catalunya.
- i) Realitzar l'assistència i l'assessorament tècnic, així com participar en l'anàlisi i proporcionar la informació necessària per a l'elaboració d'informes d'avaluació.
- j) Col·laborar en qualsevol dels controls i inspeccions que es plantegen en les seves línies d'actuació, vetllant per la correcta posada a disposició de la documentació necessària requerida.
- k) Altres funcions de naturalesa anàloga que li encomanin els seus superiors jeràrquics.

Article 26

Subdirecció General de Serveis Ocupacionals a les Persones i a les Empreses

26.1 A la Subdirecció General de Serveis Ocupacionals a les Persones i a les Empreses li corresponen les funcions següents:

- a) Definir, proposar, promoure, fer el seguiment i facilitar la informació necessària que garanteixi l'avaluació correcta de les actuacions en matèria de prospecció empresarial, la intermediació en el mercat laboral, l'orientació professional i l'assessorament laboral a les empreses i a les persones inscrites en el SOC.
- b) Planificar i impulsar la cooperació públicoprivada entre els diferents agents actors de les polítiques de millora de l'ocupabilitat i de la creació d'ocupació, així com proposar i mantenir actualitzada la carta de serveis, tant per a les persones com per a les empreses.
- c) Impulsar la prestació dels serveis, de la inscripció, de la intermediació laboral a persones demandants d'ocupació i a les empreses, tant a les oficines de treball com a les oficines d'empresa i a les agències de col·locació, i promoure l'actuació del personal

de la xarxa d'oficines de treball i les oficines d'empresa en les actuacions d'intermediació internacional que afavoreixen la mobilitat geogràfica dels usuaris del SOC.

d) Promoure la xarxa d'orientació a les oficines de treball i la xarxa d'atenció a les dones en situació de violència masclista i garantir la incorporació de les persones transsexuals al mercat de treball des de la no-discriminació, així com d'altres col·lectius d'atenció prioritària.

e) Impulsar un model de relació amb el teixit empresarial per a facilitar el desplegament de la cartera de serveis del SOC a les necessitats de les empreses.

f) Impulsar les polítiques actives d'ocupació als serveis territorials i a les oficines de treball del SOC, així com proposar mesures de millora contínua en coordinació amb les direccions dels serveis territorials del departament competent en matèria d'ocupació.

g) Planificar la inspecció de les persones treballadores beneficiàries de prestacions, proposar-ne les sancions i establir els criteris de col·laboració amb l'Agència Espanyola d'Ocupació.

h) Impulsar les relacions amb l'Agència Espanyola d'Ocupació i la resta de serveis públics d'ocupació autonòmics, en l'àmbit de l'atenció ocupacional a les persones i les empreses.

i) Impulsar i coordinar el desplegament del model de gestió per competències professionals per a la millora de la inserció laboral, a les oficines de treball i a les empreses.

j) Coordinar l'elaboració de les instruccions necessàries per a la gestió de les actuacions pròpies del seu àmbit de competència i el seu funcionament intern.

k) Impulsar i coordinar el seguiment de l'execució del pressupost dins l'àmbit de la seva competència.

l) Supervisar la informació necessària requerida per les autoritats d'auditoria i òrgans de control externs i interns, i elaborar els informes preceptius dins del seu àmbit d'actuació.

m) Altres funcions de naturalesa anàloga que li encomanin els seus superiors jeràrquics.

26.2 La Subdirecció General de Serveis Ocupacionals a les Persones i a les Empreses s'estructura en:

a) Servei d'Inscripció, Intermediació i Orientació a les Oficines de Treball

b) Servei d'Atenció a les Empreses

c) Servei de Coordinació Territorial i Atenció Ocupacional a les Persones

d) Servei Territorial d'Ocupació a Barcelona Nord

e) Servei Territorial d'Ocupació a Barcelona Sud

f) Servei Territorial d'Ocupació a la Catalunya Central

g) Servei Territorial d'Ocupació al Penedès

h) Servei Territorial d'Ocupació a Girona

i) Servei Territorial d'Ocupació a Lleida i l'Alt Pirineu i Aran

j) Servei Territorial d'Ocupació a Tarragona

k) Servei Territorial d'Ocupació a les Terres de l'Ebre

l) Àrea d'Oficina Virtual

Article 27

Servei d'Inscripció, Intermediació i Orientació a les Oficines de Treball

Al Servei d'Inscripció, Intermediació i Orientació a les Oficines de Treball li corresponen les funcions següents:

- a) Definir i planificar les actuacions en l'àmbit de la intermediació en el mercat laboral i l'assessorament laboral a les oficines de treball.
- b) Coordinar i difondre el desplegament del model de gestió per competències professionals aplicat a la informació i l'orientació professional a les oficines de treball.
- c) Definir els protocols d'actuació en matèria d'orientació per a l'ocupació a les oficines de treball, conjuntament amb la Subdirecció General de Polítiques Actives d'Ocupació i amb la resta d'agents que intervenen en la xarxa d'orientació al territori.
- d) Elaborar les instruccions necessàries per a la gestió de les actuacions pròpies del seu àmbit de competència i del seu funcionament intern.
- e) Dissenyar i coordinar la gestió dels processos d'intermediació laboral, inscripció i col·locació que afavoreixen la mobilitat geogràfica dels usuaris del SOC.
- f) Impulsar i coordinar la implantació d'actuacions i de programes en matèria d'intermediació i recol·locació laboral, en l'àmbit de Catalunya i a la resta de la Unió Europea a través de la xarxa EURES.
- g) Supervisar el funcionament del portal Feina Activa.
- h) Coordinar les actuacions de la gestió d'atenció ocupacional a les persones i a les empreses, amb l'Agència Espanyola d'Ocupació i la resta de serveis públics d'ocupació, en l'àmbit del Sistema Públic Integrat d'Informació dels Serveis d'Ocupació (SISPE).
- i) Coordinar la informació necessària requerida per les autoritats d'auditoria i òrgans de control externs i interns, i l'elaboració dels informes preceptius dins del seu àmbit d'actuació.
- j) Elaborar les instruccions necessàries per a la gestió de les actuacions pròpies, dins l'àmbit de la seva competència.
- k) Altres funcions de naturalesa anàloga que li encomanin els seus superiors jeràrquics.

Article 28

Servei d'Atenció a les Empreses

Al Servei d'Atenció a les Empreses li corresponen les funcions següents:

- a) Desenvolupar, implementar i coordinar un model de relació amb el teixit empresarial des de la perspectiva de l'ocupació i la formació.
- b) Gestionar la cartera de serveis adaptats a les necessitats de les empreses, d'acord amb els contractes programa i altres instruments jurídics de naturalesa anàloga, en relació amb les estratègies territorials, i en coordinació amb la Subdirecció General de Polítiques Actives d'Ocupació.

- c) Generar una metodologia de treball orientada a la detecció de necessitats del mercat de treball.
- d) Dissenyar, implementar i coordinar els programes de prospecció sobre les necessitats de les empreses, dins l'àmbit de competència.
- e) Coordinar les actuacions del SOC-Empresa en el territori.
- f) Promoure, participar i dur a terme totes les actuacions derivades dels protocols de recol·locació derivats d'expedients de regulació d'ocupació o d'altres.
- g) Elaborar les instruccions necessàries per a la gestió de les actuacions pròpies, dins l'àmbit de la seva competència.
- h) Altres funcions de naturalesa anàloga que li encomanin els seus superiors jeràrquics.

Article 29

Servei de Coordinació Territorial i Atenció Ocupacional a les Persones

29.1 Al Servei de Coordinació Territorial i Atenció Ocupacional a les Persones li corresponen les funcions següents:

- a) Identificar les necessitats tècniques i organitzatives dels serveis territorials i de les unitats organitzatives corresponents per donar-les suport, així com fer el seguiment de les actuacions que se'n derivin.
- b) Donar suport als serveis territorials per a la implantació homogènia dels procediments de treball derivats de la gestió de programes i de la prestació de serveis i, en particular, de les actuacions en matèria d'intermediació, d'orientació, d'assessorament i d'atenció a les persones i a les empreses.
- c) Articular mecanismes d'enllaç, entre els diferents òrgans del SOC en el territori, per tal de coordinar i homogeneïtzar actuacions.
- d) Elaborar els protocols i les guies de comunicació interna, amb l'objectiu d'estandarditzar les actuacions que es porten a terme i definir una metodologia de treball per realitzar el seguiment del compliment d'objectius a les oficines de treball.
- e) Fer el seguiment dels objectius fixats i relacionats amb els indicadors de realització i de resultats, donar suport a les diferents unitats de la Subdirecció per complir-los i donar suport en la gestió dels recursos.
- f) Resoldre els expedients administratius sancionadors sobre incompliments de les persones demandants d'ocupació.
- f) Coordinar la implantació i l'acompliment de la cartera de serveis de les oficines de treball.
- h) Coordinar la informació necessària requerida per les autoritats d'auditoria i òrgans de control externs i interns, i l'elaboració dels informes preceptius, dins del seu àmbit d'actuació.
- i) Elaborar les instruccions necessàries per a la gestió de les actuacions pròpies, dins l'àmbit de la seva competència.
- j) Altres funcions de naturalesa anàloga que li encomanin els seus superiors jeràrquics.

29.2 Del Servei de Coordinació Territorial i Atenció Ocupacional a les Persones en depèn la Secció de Procediment Sancionador.

Article 30

Secció de Procediment Sancionador

A la Secció de Procediment Sancionador li corresponen les funcions següents:

- a) Realitzar els plans de control sobre les persones demandants d'ocupació.
- b) Definir el procediment i les actuacions administratives referents als processos sancionadors de les persones perceptores de prestacions per desocupació.
- c) Elaborar les normes i les instruccions de gestió sobre la inscripció i el registre de dades de les persones demandants d'ocupació, en relació amb els processos sancionadors.
- d) Altres funcions de naturalesa anàloga que li encomanin els seus superiors jeràrquics.

Article 31

Serveis Territorials d'Ocupació a Barcelona Nord, a Barcelona Sud, a la Catalunya Central, al Penedès, a Girona, a Tarragona, a Lleida i l'Alt Pirineu i Aran i a les Terres de l'Ebre

31.1 En l'àmbit territorial, el SOC s'estructura en els serveis territorials següents:

- a) Servei Territorial d'Ocupació a Barcelona Nord

Àmbit territorial: comarques del Vallès Oriental, del Vallès Occidental, del Maresme i del Barcelonès (exclosa Barcelona Ciutat i L'Hospitalet de Llobregat).

- b) Servei Territorial d'Ocupació a Barcelona Sud

Àmbit territorial: comarques del Baix Llobregat, del Barcelonès (exclosa Santa Coloma de Gramenet, Sant Adrià de Besòs i Badalona).

- c) Servei Territorial d'Ocupació a la Catalunya Central

Àmbit territorial: comarques del Bages, d'Osona, del Berguedà, del Solsonès, del Moianès i del Lluçanès.

- d) Servei Territorial d'Ocupació al Penedès

Àmbit territorial: comarques de l'Alt Penedès, del Baix Penedès, de l'Anoia i del Garraf.

- e) Servei Territorial d'Ocupació a Girona

Àmbit territorial: comarques de la Selva, del Gironès, del Pla de l'Estany, de la Garrotxa, del Ripollès, de l'Alt Empordà i del Baix Empordà.

- f) Servei Territorial d'Ocupació a Tarragona

Àmbit territorial: comarques del Priorat, de l'Alt Camp, del Baix Camp, de la Conca de Barberà i del Tarragonès.

- g) Servei Territorial d'Ocupació a Lleida i l'Alt Pirineu i Aran

Àmbit territorial: comarques de les Garrigues, de l'Urgell, de la Segarra, del Pla d'Urgell, del Segrià, de la Noguera, de la Cerdanya, de l'Alt Urgell, del Pallars Sobirà, del Pallars Jussà, de l'Alta Ribagorça i de la Val d'Aran.

h) Serveis Territorials d'Ocupació a les Terres de l'Ebre

Àmbit territorial: comarques del Montsià, del Baix Ebre, de la Terra Alta i de la Ribera d'Ebre.

31.2. Als Serveis Territorials d'Ocupació a Barcelona Nord, a Barcelona Sud, a la Catalunya Central, al Penedès, a Girona, a Lleida i l'Alt Pirineu i Aran, a Tarragona i a les Terres de l'Ebre els corresponen les funcions següents en els seus respectius territoris:

- a) Coordinar l'actuació de les oficines de treball fent ús dels protocols i les guies de comunicació internes.
- c) Implantar, de manera homogènia, els procediments de treball derivats de la gestió de programes i de la prestació de serveis i, en particular, de les actuacions en matèria d'intermediació, d'orientació, d'assessorament i d'atenció a les persones i a les empreses.
- c) Vetllar per a la millora i més coherent imatge corporativa de l'organisme i procurar la màxima satisfacció dels usuaris del servei, en el seu àmbit de coordinació, mitjançant la implantació de la cartera de serveis.
- d) Impulsar i supervisar el compliment dels objectius de les oficines de treball i la millora en la gestió dels recursos.
- e) Impulsar i desenvolupar actuacions en matèria de polítiques ocupacionals al territori, coordinant-se amb la resta d'agents del sistema.
- f) Representar al SOC en els consells territorials de la concertació, en l'àmbit territorial que li correspongui.
- g) Coordinar la informació necessària requerida per les autoritats d'auditoria i òrgans de control externs i interns, i l'elaboració dels informes preceptius, dins del seu àmbit d'actuació.
- h) Elaborar les instruccions necessàries per a la gestió de les actuacions pròpies, dins l'àmbit de la seva competència.
- i) Altres funcions de naturalesa anàloga que li encomanin els seus superiors jeràrquics.

31.3 Dels Serveis Territorials d'Ocupació a Barcelona Nord, a Barcelona Sud, a la Catalunya Central, al Penedès, a Girona, a Lleida i l'Alt Pirineu i Aran, a Tarragona i a les Terres de l'Ebre en depenen les oficines de treball, d'acord amb el que estableix la disposició addicional segona d'aquest Decret.

Article 32

Oficines de Treball

A les oficines de treball, al capdavant de les quals hi ha un/una director/a i que s'assimilen orgànicament a Secció, els corresponen les funcions següents:

- a) Gestionar les actuacions previstes a la cartera de serveis adreçades a persones i empreses.
- b) Classificar, comprovar i fer el seguiment de la disponibilitat i ocupabilitat de les persones demandants d'ocupació.
- c) Gestionar les inscripcions, els enregistraments, les certificacions i els tràmits propis del seu àmbit de competència.

- d) Orientar i assessorar a les persones usuàries, en coordinació i col·laboració amb la resta d'agents territorials públics i privats especialitzats, amb l'objectiu de millorar les competències professionals i de recerca de feina.
- e) Supervisar les actuacions d'intermediació en el mercat de treball, realitzades en coordinació i col·laboració amb la resta d'agents territorials públics i privats especialitzats.
- f) Gestionar ofertes de treball i assessorar els oferents d'ocupació, en relació amb la metodologia i els criteris de selecció orientats a les necessitats de l'empresa i els perfils professionals.
- g) Efectuar la prospecció de les empreses per tal de fer difusió de la cartera de serveis.
- h) Assessorar i tramitar les actuacions vinculades als projectes d'autoocupació.
- i) Informar els tràmits relatius al procediment sancionador dins l'àmbit de la seva competència.
- j) Altres funcions de naturalesa anàloga que li encomanin els seus superiors jeràrquics.

Article 33

Àrea d'Oficina Virtual

A l'Àrea d'Oficina Virtual, que es configura com a àrea funcional, li corresponen les funcions següents:

- a) Mantenir el catàleg de serveis oferts per l'Àrea d'Oficina Virtual.
- b) Realitzar el seguiment tècnic dels serveis oferts per l'Àrea d'Oficina Virtual.
- c) Realitzar l'avaluació i el seguiment dels objectius establerts per l'Àrea d'Oficina Virtual.
- d) Proposar i implementar canvis per millorar l'eficiència i la qualitat del servei en l'àmbit de l'Àrea d'Oficina Virtual.
- e) Analitzar els procediments existents i identificar àrees de millora digital, en coordinació amb el Servei d'Organització i Administració Digital de la Subdirecció General del Talent Humà, Organització i Qualitat.
- f) Proposar el manteniment de l'Àrea d'Oficina Virtual mitjançant el desenvolupament tècnic dels productes existents o de nous productes, en coordinació amb l'Àrea de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions (en endavant, Àrea TIC), d'acord amb les directius tecnològiques corporatives.
- g) Realitzar l'assistència, l'assessorament tècnic, donar suport en l'anàlisi i proporcionar la informació necessària per a l'elaboració d'informes d'avaluació.
- h) Vetllar per la gestió correcta de la informació necessària requerida per les autoritats d'auditoria i òrgans de control externs i interns, de la documentació objecte de fiscalització, inspeccions i controls dins del seu àmbit d'actuació.
- i) Altres funcions de naturalesa anàloga que li encomanin els seus superiors jeràrquics.

Article 34

Subdirecció General de Verificació

34.1 A la Subdirecció General de Verificació li corresponen les funcions següents:

a) Impulsar, definir i executar els plans de verificació administrativa i sobre el terreny dels programes i les actuacions en matèria de polítiques actives d'ocupació, independentment de la font de finançament i del sistema de gestió.

b) Supervisar la planificació i la coordinació de la verificació de l'execució de les actuacions sobre el terreny, la verificació administrativa i la justificació econòmica de les actuacions de polítiques actives d'ocupació, així com supervisar l'elaboració dels informes i documents que se'n derivin.

c) Definir els criteris de verificació administrativa i sobre el terreny, per programes i línies d'actuació, i garantir la coordinació amb l'àmbit territorial per a una correcta implementació i unitat de criteri.

d) Proposar i impulsar la metodologia adequada per a l'execució de la verificació administrativa i sobre el terreny.

e) Impulsar i garantir la traçabilitat de les actuacions en l'àmbit de la seva competència.

f) Coordinar l'elaboració de les instruccions necessàries per a la gestió de les actuacions pròpies del seu àmbit de competència i del seu funcionament intern.

g) Impulsar i coordinar el seguiment de l'execució del pressupost, dins l'àmbit de la seva competència.

h) Supervisar la informació necessària requerida per les autoritats d'auditoria i òrgans de control externs i interns, i l'elaboració dels informes preceptius dins del seu àmbit d'actuació.

i) Altres funcions de naturalesa anàloga que li encomanin els seus superiors jeràrquics.

34.2 De la Subdirecció General de Verificació en depenen:

a) El Servei de Verificació de Programes de Formació

b) El Servei de Verificació de Programes d'Ocupació

c) El Servei de Verificació de Programes Mixtos

Article 35

Servei de Verificació de Programes de Formació

35.1 Al Servei de Verificació de Programes de Formació li corresponen les funcions següents:

a) Elaborar el pla anual de verificació, que s'aplicarà sobre el terreny, dels programes de formació.

b) Col·laborar en la definició dels instruments i les eines que han de garantir la traçabilitat en la gestió dels recursos, per tal de poder assegurar-ne l'ús adequat, dins l'àmbit de la seva competència.

c) Efectuar el control de la correcta execució de la despesa i dels documents justificatius de les despeses de les accions i programes i verificar la correcta aplicació i execució de les instruccions vigents; aplicar els criteris per programes i línies d'acció; i, garantir l'aplicació homogènia al territori de les diferents tipologies de subvencions dins l'àmbit de la seva competència.

- d) Col·laborar en qualsevol dels controls i inspeccions que es plantegen en les seves línies d'actuació, vetllant per la correcta posada a disposició de la documentació necessària requerida.
- e) Realitzar el seguiment, l'assistència tècnica i proporcionar la informació i els indicadors necessaris per a l'avaluació de les actuacions i programes, així com fer propostes de millora, dins l'àmbit de la seva competència.
- f) Elaborar les instruccions necessàries per a la gestió de les actuacions pròpies en l'àmbit de la seva competència.
- g) Preparar i proposar les certificacions de despeses al fons de finançament corresponent.
- h) Col·laborar en l'elaboració de la proposta d'ordres de bases i convocatòries de subvencions, o d'altres instruments, en els diferents àmbits de desplegament de polítiques actives d'ocupació.
- i) Altres funcions de naturalesa anàloga que li encomanin els seus superiors jeràrquics.

35.2 Del Servei de Verificació de Programes de Formació en depenen:

- a) La Secció de Verificació de Programes de Formació de Barcelona Nord, que correspon a l'àmbit territorial del Vallès Occidental, del Vallès Oriental, del Maresme i del Barcelonès (exclosa Barcelona ciutat i L'Hospitalet de Llobregat).
- b) La Secció de Verificació de Programes de Formació de Barcelona Sud, que correspon a l'àmbit territorial del Baix Llobregat i del Barcelonès (exclosa Santa Coloma de Gramenet, Sant Adrià del Besòs i Badalona).

Article 36

Seccions de Verificació de Programes de Formació de Barcelona Nord i de Barcelona Sud

A les Seccions de Verificació de Programes de Formació de Barcelona Nord i de Barcelona Sud els corresponen, en els seus àmbits respectius, les funcions següents:

- a) Realitzar la verificació sobre el terreny dels programes finançats pel SOC que, d'acord amb la planificació anual, li siguin encomanats pel Servei de Verificació de Programes de Formació.
- b) Realitzar la verificació administrativa de l'execució i la justificació econòmica dels programes finançats pel SOC que li siguin assignats pel Servei de Verificació de Programes de Formació.
- c) Portar a terme les accions necessàries orientades a garantir la traçabilitat.
- d) Coordinar i supervisar les tasques relatives a les certificacions de despeses als fons de finançament corresponents.
- e) Donar suport en l'elaboració de la proposta d'ordres de bases i convocatòries de subvencions o d'altres instruments en els diferents àmbits de desplegament de polítiques.
- f) Vetllar per la gestió correcta de la informació necessària, requerida per les autoritats d'auditoria i òrgans de control externs i interns, objecte de fiscalització, inspeccions i controls dins del seu àmbit d'actuació.

- g) Elaborar les guies i les instruccions per a la gestió de la verificació dels programes, així com col·laborar en l'elaboració d'instruccions de les unitats planificadores de polítiques actives d'ocupació.
- h) Realitzar l'assistència, l'assessorament tècnic, donar suport en l'anàlisi i proporcionar la informació necessària per a l'elaboració d'informes d'avaluació.
- i) Altres funcions de naturalesa anàloga que li encomanin els seus superiors jeràrquics.

Article 37

Servei de Verificació de Programes d'Ocupació

37.1 Al Servei de Verificació de Programes d'Ocupació li corresponen les funcions següents:

- a) Elaborar el pla anual de verificació, que s'aplicarà sobre el terreny, dels programes d'ocupació.
- b) Col·laborar en la definició dels instruments i les eines que han de garantir la traçabilitat en la gestió dels recursos, per tal de poder assegurar-ne l'ús adequat, dins l'àmbit de la seva competència.
- c) Efectuar el control de l'execució de la despesa i dels documents justificatius de les despeses de les accions i programes; verificar la correcta aplicació i execució de les instruccions vigents; aplicar els criteris per programes i línies d'acció; i, garantir l'aplicació homogènia al territori de les diferents tipologies de subvencions dins l'àmbit de la seva competència.
- d) Col·laborar en qualsevol dels controls i inspeccions que es plantegen en les seves línies d'actuació, vetllant per la correcta posada a disposició de la documentació necessària requerida.
- e) Realitzar el seguiment, l'assistència tècnica i proporcionar la informació i els indicadors necessaris per a l'avaluació de les actuacions i programes, així com fer propostes de millora, dins l'àmbit de la seva competència.
- f) Elaborar les instruccions necessàries per a la gestió de les actuacions pròpies en l'àmbit de la seva competència.
- g) Preparar i proposar les certificacions de despeses al fons de finançament corresponents.
- h) Col·laborar en l'elaboració de la proposta d'ordres de bases i convocatòries de subvencions, o d'altres instruments, en els diferents àmbits de desplegament de polítiques.
- i) Altres funcions de naturalesa anàloga que li encomanin els seus superiors jeràrquics.

37.2 Del Servei de Verificació de Programes d'Ocupació en depenen:

- a) La Secció de Verificació de Programes d'Ocupació de Barcelona Nord, que correspon a l'àmbit territorial del Vallès Occidental, del Vallès Oriental, del Maresme i del Barcelonès (exclosa Barcelona ciutat i L'Hospitalet de Llobregat).
- b) La Secció de Verificació de Programes d'Ocupació de Barcelona Sud, que correspon a l'àmbit territorial del Baix Llobregat i del Barcelonès (exclosa Santa Coloma de Gramenet, Sant Adrià del Besòs i Badalona).

Article 38

Seccions de Verificació de Programes d'Ocupació de Barcelona Nord i de Barcelona Sud

A les Seccions de Verificació de Programes d'Ocupació de Barcelona Nord i de Barcelona Sud els corresponen les funcions següents:

- a) Realitzar la verificació sobre el terreny dels programes finançats pel SOC que, d'acord amb la planificació anual, li siguin encomanats pel Servei de Verificació de Programes d'Ocupació.
- b) Realitzar la verificació administrativa de l'execució i la justificació econòmica dels programes finançats pel SOC, que li siguin assignats pel Servei de Verificació de Programes d'Ocupació.
- c) Portar a terme les accions necessàries orientades a garantir la traçabilitat.
- d) Coordinar i supervisar les tasques relatives a les certificacions de despeses als fons de finançament corresponents.
- e) Donar suport en l'elaboració de la proposta d'ordres de bases i convocatòries de subvencions, o d'altres instruments, en els diferents àmbits de desplegament de polítiques.
- f) Vetllar per la gestió correcta de la informació necessària, requerida per les autoritats d'auditoria i òrgans de control externs i interns, objecte de fiscalització, inspeccions i controls dins del seu àmbit d'actuació.
- g) Elaborar les guies i instruccions per a la gestió de la verificació dels programes i col·laborar en l'elaboració d'instruccions de les unitats planificadores de polítiques actives d'ocupació.
- h) Realitzar l'assistència, l'assessorament tècnic, donar suport en l'anàlisi i proporcionar la informació necessària per a l'elaboració d'informes d'avaluació.
- i) Altres funcions de naturalesa anàloga que li encomanin els seus superiors jeràrquics.

Article 39

Servei de Verificació de Programes Mixtos

39.1 Al Servei de Verificació de Programes Mixtos li corresponen les funcions següents:

- a) Elaborar el pla anual de verificació, que s'aplicarà sobre el terreny, dels programes mixtos.
- b) Col·laborar en la definició dels instruments i les eines que han de garantir la traçabilitat en la gestió dels recursos, per tal de poder assegurar-ne l'ús adequat, dins l'àmbit de la seva competència.
- c) Efectuar el control de l'execució de la despesa i dels documents justificatius de les despeses de les accions i programes; verificar la correcta aplicació i execució de les instruccions vigents; aplicar els criteris per programes i línies d'acció; i, garantir l'aplicació homogènia al territori de les diferents tipologies de subvencions, dins l'àmbit de la seva competència.
- d) Col·laborar en qualsevol dels controls i inspeccions que es plantegen en les seves línies d'actuació, vetllant per la correcta posada a disposició de la documentació necessària requerida.

- e) Realitzar el seguiment, l'assistència tècnica i proporcionar la informació i els indicadors necessaris per a l'avaluació de les actuacions i programes, així com fer propostes de millora, dins l'àmbit de la seva competència.
- f) Elaborar les instruccions necessàries per a la gestió de les actuacions pròpies, en l'àmbit de la seva competència.
- g) Preparar i proposar les certificacions de despeses al fons de finançament corresponents.
- h) Col·laborar en l'elaboració de la proposta d'ordres de bases i convocatòries de subvencions, o d'altres instruments, en els diferents àmbits de desplegament de polítiques.
- i) Altres funcions de naturalesa anàloga que li encomanin els seus superiors jeràrquics.

39.2 Del Servei de Verificació de Programes Mixtos en depenen:

- a) La Secció de Verificació de Programes Mixtos de Barcelona Nord, que correspon a l'àmbit territorial del Vallès Occidental, del Vallès Oriental, del Maresme i del Barcelonès (exclosa Barcelona ciutat i L'Hospitalet de Llobregat).
- b) La Secció Verificació de Programes Mixtos de Barcelona Sud, que correspon a l'àmbit territorial del Baix Llobregat i del Barcelonès (exclosa Santa Coloma de Gramenet, Sant Adrià del Besòs i Badalona).

Article 40

Seccions de Verificació de Programes Mixtos de Barcelona Nord i de Barcelona Sud

A les Seccions de Verificació de Programes Mixtos de Barcelona Nord i de Barcelona Sud els corresponen les funcions següents:

- a) Realitzar la verificació sobre el terreny dels programes finançats pel SOC que, d'acord amb la planificació anual, li siguin encomanats pel Servei de Verificació de Programes Mixtos.
- b) Realitzar la verificació administrativa de l'execució i la justificació econòmica dels programes finançats pel SOC, que li siguin assignats pel Servei de Verificació de Programes Mixtos.
- c) Portar a terme les accions necessàries orientades a garantir la traçabilitat.
- d) Coordinar i supervisar les tasques relatives a les certificacions de despeses als fons de finançament corresponents.
- e) Donar suport en l'elaboració de la proposta d'ordres de bases i convocatòries de subvencions, o d'altres instruments, en els diferents àmbits de desplegament de polítiques.
- f) Vetllar per la gestió correcta de la informació necessària, requerida per les autoritats d'auditoria i òrgans de control externs i interns, objecte de fiscalització, inspeccions i controls dins del seu àmbit d'actuació.
- g) Elaborar les guies i instruccions per a la gestió de la verificació dels programes, i col·laborar en l'elaboració d'instruccions de les unitats planificadores de polítiques actives d'ocupació.
- h) Realitzar l'assistència, l'assessorament tècnic, donar suport en l'anàlisi i proporcionar la informació necessària per a l'elaboració d'informes d'avaluació.

i) Altres funcions de naturalesa anàloga que li encomanin els seus superiors jeràrquics.

Capítol 3

Òrgans i àrees de suport i assessorament a la Direcció

Article 41

Servei Jurídic

41.1 Al Servei Jurídic li corresponen les funcions següents:

- a) Assessorar jurídicament els òrgans del SOC.
- b) Elaborar les propostes de normativa sobre els àmbits d'actuació del SOC, en el marc de les competències assumides estatutàriament sobre aquesta matèria, i coordinar i impulsar la seva tramitació.
- c) Fer el seguiment de la normativa estatal i comunitària en matèria de polítiques actives d'ocupació, i analitzar i elaborar les al·legacions corresponents als projectes de reforma de normativa estatal i comunitària que es refereixin a la matèria d'ocupació.
- d) Analitzar i elaborar les al·legacions corresponents sobre els projectes de normativa redactats per altres departaments de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- e) Donar suport jurídic en l'elaboració, compliment i vigència dels convenis que són competència del SOC.
- f) Coordinar el suport jurídic en la tramitació de les subvencions, contractes programa de la concertació territorial i altres mesures o instruments jurídics promoguts pel SOC.
- g) Coordinar el suport jurídic en els procediments de revocació de subvencions i les mesures cautelars inherents, així com en l'estudi i la implantació de les mesures correctives proposades pels òrgans externs de control.
- h) Elaborar les propostes de resolucions relatives als recursos i reclamacions contra els actes que la persona titular del SOC dicti en matèria d'ocupació.
- i) Gestionar i donar suport jurídic en tots els procediments judicials civils, penals, socials i contenciosos administratius en els quals el SOC sigui part, en coordinació amb l'Assessoria Jurídica del Departament, per mitjà de l'Àrea Jurídica de Treball.
- j) Instruir i preparar les propostes de resolució dels procediments de responsabilitat patrimonial, revisió d'ofici i sancionadors que es tramitin en l'àmbit de competències del SOC.
- k) Assistir i assessorar jurídicament, com a representant del Servei Jurídic, als diferents òrgans col·legiats que se celebren, d'acord amb els procediments de concurrència competitiva que el SOC convoca, i dels quals el Servei Jurídic en forma part com a membre assessor.
- l) Col·laborar en qualsevol dels controls i inspeccions que es plantegen en les seves línies d'actuació, vetllant per la correcta posada a disposició de la documentació necessària requerida.
- m) Altres funcions de naturalesa anàloga que li encomanin els seus superiors jeràrquics.

41.2 Del Servei Jurídic en depèn la Secció de Recursos i Informes.

Article 42

Secció de Recursos i Informes

La Secció de Recursos i Informes té les funcions següents:

- a) Estudiar i elaborar les propostes de resolució relatives als recursos administratius interposats en relació amb els expedients d'atorgament, de revocació, de caducitat, de renúncia, de reintegrament i de revocacions de subvencions, així com les queixes que s'interposin contra actes dictats per la Direcció del SOC i els seus òrgans.
- b) Donar suport jurídic a les unitats del SOC en la tramitació dels procediments subvencionals i altres procediments que escaigui en el marc de la concertació territorial, així com en la resposta i l'anàlisi jurídica dels informes efectuats pels òrgans de control.
- c) Estudiar i donar suport jurídic als expedients corresponents a subvencions concedides, o altres instruments jurídics, quan concorren causes de revocació, així com proposar les possibles adopcions de mesures cautelars.
- d) Complir els requeriments judicials efectuats al SOC arran de procediments contenciosos administratius, civils i penals, sens perjudici de les atribucions pròpies de l'Àrea Jurídica de Treball.
- e) Informar i, si escau, instruir els expedients de responsabilitat patrimonial del SOC i de revisió d'ofici.
- f) Fer el seguiment jurídic i administratiu dels recursos contenciosos administratius en relació amb els recursos interposats contra actes administratius i disposicions del SOC, en coordinació amb l'Assessoria Jurídica del Departament, per mitjà de l'Àrea Jurídica de Treball.
- g) Donar suport jurídic en tots els procediments judicials contenciosos administratius, civils, penals i socials en els quals sigui part el SOC, en coordinació amb l'Àrea Jurídica de Treball.
- h) Elaborar estudis i informes jurídics en matèries pròpies del SOC.
- i) Vetllar per la gestió correcta de la informació necessària, requerida per les autoritats d'auditoria i òrgans de control externs i interns, objecte de fiscalització, inspeccions i controls dins del seu àmbit d'actuació
- j) Altres funcions de naturalesa anàloga que li encomanin els seus superiors jeràrquics.

Article 43

Secretaria Tècnica

43.1 A la Secretaria Tècnica, assimilada orgànicament a Subdirecció General, li corresponen les funcions següents:

- a) Coordinar l'elaboració de l'Estratègia Catalana per a l'Ocupació de Qualitat i fer el seguiment de la seva execució i avaluació; elaborar el Pla de Desenvolupament de Polítiques d'Ocupació de Catalunya amb la col·laboració de la Subdirecció General de Polítiques Actives d'Ocupació i la Subdirecció General de Formació Professional i Qualificació per a l'Ocupació, i fer-ne el seguiment i l'avaluació.

- b) Impulsar la integració de dades de polítiques d'ocupació amb les del mercat de treball, així com coordinar els estudis i anàlisis orientats a la presa de decisions de la Direcció del SOC, així com donar suport a la planificació i l'avaluació.
- c) Identificar, en cooperació amb el Servei d'Organització i Administració Digital i l'Àrea TIC, les necessitats en l'àmbit dels sistemes d'informació i les aplicacions informàtiques per a la seva adequació i interoperabilitat a les necessitats organitzatives i estratègiques del SOC.
- d) Elaborar el Pla anual d'avaluació de les polítiques d'ocupació del SOC i impulsar la cultura de l'avaluació en el sí de l'organisme.
- e) Supervisar la imatge institucional i la difusió externa del SOC, per mitjà dels diferents instruments, i coordinar les seves actuacions de caràcter institucional.
- f) Coordinar i gestionar l'àmbit de la publicitat activa, als efectes de transparència, i elaborar la memòria anual del SOC.
- g) Aplicar les directrius generals en matèria de planificació i normalització lingüística al SOC.
- h) Desenvolupar el model corporatiu de govern de les dades en col·laboració amb la Subdirecció General del Talent Humà, Organització i Qualitat.
- i) Supervisar l'execució de les actuacions en matèria de polítiques d'igualtat en l'àmbit del SOC, d'acord amb les directrius recollides en els plans aprovats pel Govern.
- j) Coordinar l'elaboració de les instruccions necessàries per a la gestió de les actuacions pròpies, del seu àmbit de competència, i del seu funcionament intern.
- k) Supervisar la informació necessària, requerida per les autoritats d'auditoria i òrgans de control externs i interns, i l'elaboració dels informes preceptius, dins del seu àmbit d'actuació.
- l) Impulsar i coordinar el seguiment de l'execució del pressupost, dins l'àmbit de la seva competència.
- m) Altres funcions de naturalesa anàloga que li encomanin els seus superiors jeràrquics.

43.2 De la Secretaria Tècnica en depenen:

- a) Servei de Planificació Estratègica, Avaluació i Igualtat
- b) Àrea d'Anàlisi de Dades i Diagnosi

Article 44

Servei de Planificació Estratègica, Avaluació i Igualtat

Al Servei de Planificació Estratègica, Avaluació i Igualtat li corresponen les funcions següents:

- a) Elaborar els estudis corresponents per a la planificació de les polítiques d'ocupació.
- b) Planificar i coordinar els estudis de caràcter sectorial que serveixin de referència a la planificació d'accions.
- c) Donar suport i assistència tècnica i metodològica a la planificació de les polítiques d'ocupació del SOC i al seu seguiment.

- d) Definir i implantar els sistemes d'indicadors de gestió i estratègics que permetin orientar les polítiques d'ocupació i avaluar-ne els resultats
- e) Donar suport en el disseny del Pla de Desenvolupament de Polítiques d'Ocupació de Catalunya del SOC i de l'Estratègia Catalana per a l'Ocupació de Qualitat.
- f) Elaborar i fer el seguiment del pla anual i pluriennal de transversalitat de gènere en les polítiques d'ocupació.
- g) Impulsar la transversalitat de gènere a les unitats del SOC i planificar la seva implementació.
- h) Supervisar les actuacions del SOC amb les del departament competent en matèria d'igualtat de gènere, drets humans i igualtat de tracte.
- i) Promoure propostes tècniques d'actuacions per a la igualtat d'oportunitats i la no discriminació que es desprenguin del marc legal existent.
- j) Elaborar les instruccions necessàries per a la gestió de les actuacions pròpies, dins l'àmbit de la seva competència.
- k) Coordinar la informació necessària, requerida per les autoritats d'auditoria i òrgans de control externs i interns, i l'elaboració dels informes preceptius, dins del seu àmbit d'actuació.
- l) Altres funcions de naturalesa anàloga que li encomanin els seus superiors jeràrquics.

Article 45

Àrea d'Anàlisi de Dades i Diagnosi

A l'Àrea d'Anàlisi de Dades i Diagnosi, que es configura com a àrea funcional, li corresponen les funcions següents:

- a) Dissenyar i gestionar els sistemes que permetin identificar, recollir i compartir sistemàticament el coneixement generat per les entitats del sistema d'ocupació de Catalunya.
- b) Impulsar i coordinar al SOC les estratègies de gestió de dades i la informació i el seu desenvolupament mitjançant la definició i la implementació d'eines, protocols, estàndards i metodologia que permeti la gestió del cicle de vida de les dades, dels seus registres i dels documents que les contenen.
- c) Incentivar al SOC la gestió basada en la dada, proposant la definició d'estàndards, protocols i altres eines de suport, i proveint a les diferents unitats organitzatives del SOC la informació necessària, per tal de facilitar el procés de planificació i seguiment de la gestió de les polítiques d'ocupació.
- d) Promoure la introducció de sistemes d'analítica avançada i predictiva, amb l'ús de tècniques de tractament massiu de la informació i d'intel·ligència artificial, per millorar la presa de decisions al SOC i avançar cap a la prestació de serveis proactius i personalitzats, així com vetllant per la qualitat i l'ús ètic de les dades.
- e) Planificar i coordinar la difusió i la reutilització de les dades pròpies del SOC, dirigides al Portal de Dades Obertes de la Generalitat de Catalunya.
- f) Gestionar la qualitat i la gestió ètica de les dades i l'arquitectura, la seguretat, les metadades, el catàleg de dades i la seva analítica, seguretat i avaluació.

- g) Donar suport, a la unitat responsable en matèria d'organització del SOC, en l'estudi i el disseny de sistemes d'informació i aplicacions informàtiques que s'adeqüin a l'entorn organitzatiu i a la millora de la gestió, d'acord amb les necessitats organitzatives i estratègiques del SOC.
- h) Elaborar les instruccions necessàries per a la gestió de les actuacions pròpies, dins l'àmbit de la seva competència.
- i) Coordinar la informació necessària requerida per les autoritats d'auditoria i òrgans de control externs i interns, i l'elaboració dels informes preceptius, dins del seu àmbit d'actuació.
- j) Altres funcions de naturalesa anàloga que li encomanin els seus superiors jeràrquics.

Article 46

Subdirecció General de Gestió de Fons

46.1. A la Subdirecció General de Gestió de Fons li corresponen les funcions següents:

- a) Coordinar les tasques d'organisme intermedi de l'FSE, segons delegació de funcions corresponent, a cada període de programació.
- b) Supervisar l'elaboració d'informes trimestrals i anuals requerits per la Comissió Europea i la preparació dels Comitès de Seguiment.
- c) Supervisar les propostes de programes gestionats pel SOC i fer-ne el seguiment, en col·laboració amb els departaments i organismes de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i altres agents implicats.
- d) Vetllar per la correcta selecció de les actuacions que millor contribueixen a complir els objectius establerts als programes europeus.
- e) Vetllar per una correcta estratègia de comunicació en relació als programes de l'FSE, o altres fons europeus.
- f) Garantir que els sistemes de gestió i control compleixen la legislació aplicable, les condicions del programa i les condicions per al suport a l'operació respecte de la despesa certificada en el marc dels programes de l'FSE, o altres fons europeus.
- g) Establir les directrius dels plans de verificacions de gestió respecte d'aquelles operacions incloses en els programes de l'FSE o altres fons de finançament europeus.
- h) Supervisar els imports declarats a la Comissió Europea a través de la programació i la gestió d'accions de control dels projectes cofinançats pels fons europeus.
- i) Supervisar el suport tècnic als departaments i organismes de l'Administració de la Generalitat de Catalunya en els assumptes relacionats amb la certificació dels seus programes de l'FSE o altres fons de finançament europeus.
- j) Supervisar l'anàlisi i l'avaluació de nous fons de finançament.
- k) Supervisar la programació i el seguiment dels fons estatals.
- l) Coordinar l'elaboració de les instruccions necessàries per a la gestió de les actuacions pròpies del seu àmbit de competència i del seu funcionament intern.
- m) Supervisar la informació necessària requerida per les autoritats d'auditoria i òrgans de control externs i interns, i l'elaboració dels informes preceptius, dins del seu àmbit d'actuació.

n) Altres funcions de naturalesa anàloga que li encomanin els seus superiors jeràrquics.

46.2 La Subdirecció General de Gestió de Fons s'estructura en:

- a) Servei de Programació i Certificació del Fons Social Europeu
- b) Servei de Verificació de Fons Europeus
- c) Àrea de Programació i Seguiment de Fons Estatals

Article 47

Servei de Programació i Certificació del Fons Social Europeu

Al Servei de Programació i Certificació del Fons Social Europeu li corresponen les funcions següents:

- a) Elaborar les propostes de programes finançats amb l'FSE i les seves modificacions, en coordinació amb les unitats que participen en la definició i gestió.
- b) Establir els mecanismes de coordinació i comunicació amb les unitats i organismes que gestionen les accions cofinançades per l'FSE, així com altres fons europeus.
- c) Coordinar la definició dels sistemes i procediments, així com les eines de gestió, que afecten els programes cofinançats per l'FSE, amb la col·laboració de les altres unitats implicades.
- d) Supervisar la selecció de les operacions que podran rebre el finançament de l'FSE.
- e) Supervisar la recopilació, l'anàlisi, l'elaboració de la informació i la documentació necessàries per acreditar l'execució de les actuacions i la preparació de la declaració de la despesa davant les unitats competents en la gestió i la certificació de fons europeus.
- f) Supervisar la implementació de l'estratègia de comunicació dels programes cofinançats per l'FSE.
- g) Donar suport en l'elaboració de les avaluacions dels programes cofinançats.
- h) Coordinar i revisar la preparació i la tramitació de la informació que sol·licitin les administracions autonòmiques, estatals i comunitàries, en relació amb les polítiques finançades per l'FSE.
- i) Elaborar les instruccions necessàries per a la gestió de les actuacions pròpies, dins l'àmbit de la seva competència.
- j) Col·laborar en qualsevol dels controls i inspeccions que es plantegen en les seves línies d'actuació, vetllant per la correcta posada a disposició de la documentació necessària requerida.
- k) Altres funcions de naturalesa anàloga que li encomanin els seus superiors jeràrquics.

Article 48

Servei de Verificació de Fons Europeus

Al Servei de Verificació de Fons Europeus li corresponen les funcions següents:

- a) Planificar, amb els beneficiaris d'operacions cofinançades amb FSE o altres fons de finançament, el compliment dels compromisos de certificació de despesa.

- b) Supervisar els responsables de les verificacions administratives i sobre el terreny de les actuacions dels programes del SOC i dels organismes externs beneficiaris d'operacions cofinançades amb FSE, o altres fons de finançament.
- c) Establir els criteris i instruments necessaris per a la verificació de les operacions certificables, d'acord amb els criteris de la Comissió Europea.
- d) Supervisar l'elaboració dels plans de verificacions de gestió respecte d'aquelles operacions incloses en els programes operatius de l'FSE.
- e) Establir l'estratègia de control i la planificació interna de les verificacions de gestió de les operacions cofinançades per l'FSE, i altres fons de finançament.
- f) Donar resposta als requeriments dels controls de certificació de la Comissió Europea i de les autoritats competents, així com analitzar els resultats per tal d'aplicar les correccions oportunes.
- g) Coordinar el seguiment de les incidències i recomanacions efectuades pels diferents organismes de control vinculats amb l'FSE.
- h) Donar suport als beneficiaris de l'FSE i altres fons de finançament en tot allò relacionat amb la justificació de la despesa i la seva certificació anual.
- i) Elaborar les instruccions necessàries per a la gestió de les actuacions pròpies, dins l'àmbit de la seva competència.
- j) Col·laborar en qualsevol dels controls i inspeccions que es plantegen en les seves línies d'actuació, vetllant per la correcta posada a disposició de la documentació necessària requerida.
- k) Altres funcions de naturalesa anàloga que li encomanin els seus superiors jeràrquics.

Article 49

Àrea de Programació i Seguiment de Fons Estatals

A l'Àrea de Programació i Seguiment de Fons Estatals, que es configura com a àrea funcional, li corresponen les funcions següents:

- a) Elaborar la proposta de programació en relació amb les polítiques amb finançament estatal i les seves modificacions, en coordinació amb les unitats que participen en la definició i gestió.
- b) Establir els mecanismes de coordinació i comunicació amb les unitats i organismes que gestionen les accions finançades amb fons estatals.
- c) Coordinar la definició dels sistemes i procediments, així com les eines de gestió, que afecten els programes finançats amb fons estatals, amb la col·laboració de les altres unitats implicades.
- d) Supervisar la recopilació, l'anàlisi, l'elaboració de la informació i la documentació necessàries per realitzar el seguiment i acreditar l'execució de les actuacions amb finançament estatal.
- e) Donar suport a l'elaboració de les avaluacions dels programes amb finançament estatal.
- f) Coordinar i revisar la preparació i la tramitació de la informació que sol·licitin les administracions autonòmiques, estatals i comunitàries en relació amb les polítiques amb finançament estatal.

- g) Elaborar les instruccions necessàries per a la gestió de les actuacions pròpies, dins l'àmbit de la seva competència.
- h) Col·laborar en qualsevol dels controls i inspeccions que es plantegen en les seves línies d'actuació, vetllant per la correcta posada a disposició de la documentació necessària requerida.
- i) Altres funcions de naturalesa anàloga que li encomanin els seus superiors jeràrquics.

Article 50

Subdirecció General del Talent Humà, Organització i Qualitat

50.1. A la Subdirecció General del Talent Humà, Organització i Qualitat li corresponen les funcions següents:

- a) Desenvolupar les actuacions en els àmbits d'organització, qualitat, recursos humans, auditoria interna, gestió administrativa transversal i tecnologies de la informació i les telecomunicacions.
- b) Impulsar, coordinar i supervisar la simplificació administrativa i la millora continuada de l'atenció a la ciutadania i de la prestació dels serveis en l'àmbit reglamentari, sigui en l'atenció presencial o mitjançant eines multicanal.
- c) Impulsar projectes de millora organitzativa, d'acord amb els programes i els objectius del SOC i en coordinació amb el Departament competent en matèria d'ocupació, tenint en compte els criteris i plans corporatius de la Generalitat de Catalunya.
- d) Gestionar la comunicació i la difusió interna del SOC per mitjà dels diferents instruments.
- e) Coordinar les sol·licituds d'accés a la informació pública als efectes de transparència.
- f) Impulsar les polítiques de millora i de desenvolupament dels recursos humans, així com coordinar i supervisar els assumptes relatius al personal adscrit als diferents òrgans del SOC.
- g) Coordinar i supervisar els sistemes d'informació i impulsar les polítiques de seguretat de la informació i de protecció de dades personals del SOC.
- h) Alinear, amb les polítiques corporatives, les tecnologies de la informació i comunicació al SOC.
- i) Coordinar la col·laboració i el suport a les auditories i als controls efectuats pels organismes competents, i exercir les funcions d'auditoria interna de les actuacions del SOC.
- j) Col·laborar amb el Servei de Prevenció de Riscos Laborals del Departament competent en matèria d'ocupació en el desenvolupament de les actuacions preventives que s'han de dur a terme en l'àmbit del SOC.
- k) Impulsar i supervisar el pla de formació del personal, en relació amb les necessitats estratègiques de l'organització.
- l) Supervisar la definició operativa de la gestió dels programes, la reorientació de la gestió a l'obtenció de resultats i la simplificació de costos.
- m) Coordinar l'elaboració de les instruccions necessàries per a la gestió de les actuacions pròpies, del seu àmbit de competència i del seu funcionament intern.

- n) Impulsar, estudiar i supervisar l'elaboració de l'avantprojecte del pressupost en matèria de personal i controlar el seguiment de la seva execució.
- o) Definir i unificar els criteris d'actuació en matèria de planificació i gestió del personal adscrit a les diferents unitats, garantir-ne l'adequació a la normativa vigent i coordinar-ne la implantació.
- p) Supervisar l'elaboració de les propostes de resolució dels recursos i les reclamacions interposats contra els actes administratius adoptats en matèria de recursos humans i expedients disciplinaris.
- q) Coordinar i exercir la interlocució amb els agents socials i organitzacions sindicals, dins l'àmbit de les seves competències, així com analitzar, planificar i avaluar l'impacte de les mesures i actuacions que siguin necessàries per a la implantació d'acords i millores en l'àmbit de les relacions laborals.
- r) Assessorar a les unitats directives del SOC sobre el règim jurídic vigent en matèria de recursos humans.
- s) Coordinar i supervisar la implantació i el desenvolupament de les tecnologies de la informació i comunicació en el SOC.
- t) Altres funcions de naturalesa anàloga que li encomanin els seus superiors jeràrquics.

50.2. De la Subdirecció General del Talent Humà, Organització i Qualitat en depenen:

- a) Servei d'Organització i Administració Digital
- b) Servei de Planificació Estratègica del Talent Humà
- c) Servei d'Administració del Talent Humà
- d) Servei de Suport a la Gestió de Subvencions i Programes
- e) Servei de Control de Qualitat i Auditoria Interna
- f) Àrea de Formació i Desenvolupament de Persones

Article 51

Servei d'Organització i Administració Digital

Al Servei d'Organització i Administració Digital li corresponen les funcions següents:

- a) Elaborar, fer el seguiment i avaluar els plans d'actuació del SOC en matèria d'organització i administració digital.
- b) Impulsar la racionalització i la simplificació dels processos i circuits administratius, així com mantenir actualitzats el mapa i el catàleg de processos de l'organització.
- c) Impulsar actuacions al si de l'organització, en l'àmbit de la protecció de dades de caràcter personal.
- d) Elaborar les propostes de metodologia i estandardització de circulars, procediments, instruccions, guies i models i donar suport a les unitats per a la seva elaboració i difusió.
- e) Implantar i gestionar el sistema de gestió de qualitat i millora continua en l'organització.

- f) Impulsar el desenvolupament de projectes d'administració digital al si de l'organització, en coordinació amb l'Àrea TIC, i donar suport tècnic en aquest àmbit a les diferents unitats del SOC, d'acord amb els criteris corporatius.
- g) Impulsar i coordinar l'estudi i el disseny de sistemes d'informació i aplicacions informàtiques per tal que s'adeqüin a l'entorn organitzatiu i a la millora de la gestió, d'acord amb les necessitats organitzatives i estratègiques del SOC, en col·laboració amb l'Àrea TIC.
- h) Supervisar la intranet i impulsar-la com a eina de comunicació interna i de gestió del coneixement.
- i) Supervisar l'administració i la gestió dels usuaris dels sistemes d'informació del SOC.
- j) Supervisar la tramitació dels certificats digitals que el SOC necessiti, tant certificats de caràcter personal com els corresponents a aplicacions i sistemes informàtics.
- k) Organitzar l'arxiu i coordinar l'aplicació en el SOC del sistema de gestió de la documentació administrativa
- l) Gestionar l'acompliment de les obligacions del SOC en matèria de publicitat activa i de dret d'accés a la informació pública.
- m) Coordinar i, si escau, gestionar la resolució de les sol·licituds de dret d'accés adreçades al SOC.
- n) Altres funcions de naturalesa anàloga que li encomanin els seus superiors jeràrquics.

Article 52

Servei de Planificació Estratègica del Talent Humà

52.1. Al Servei de Planificació Estratègica del Talent Humà li corresponen les funcions següents:

- a) Planificar i aplicar en el SOC les actuacions en matèria de personal que li són competents.
- b) Proposar, planificar i coordinar les mesures que permetin adequar els efectius del SOC a les seves necessitats.
- c) Coordinar els processos de provisió de llocs singulars i llocs de comandament del SOC, així com les convocatòries de canvi de destinació i de nou accés del personal laboral.
- d) Coordinar la selecció de personal del SOC, per tal de dur a terme processos que contribueixin a la incorporació i el manteniment del talent en l'organització.
- e) Garantir l'adequació de la descripció dels llocs de treball a les necessitats de l'organització.
- f) Participar en la definició de les estructures organitzatives de les diferents unitats del SOC i dissenyar els llocs de treball.
- g) Elaborar i estudiar les propostes de valoració i classificació dels llocs de treball, coordinar l'elaboració dels manuals d'organització i gestionar les modificacions dels llocs de treball del SOC.
- h) Estudiar, elaborar i analitzar indicadors en matèria de recursos humans i dur a terme actuacions per a la millora i optimització dels recursos humans del SOC.

- i) Participar i donar suport a la Subdirecció General del Talent Humà, Organització i Qualitat en les negociacions amb els/les representants sindicals i els/les delegats/des de personal, en l'àmbit de les seves competències.
- j) Coordinar el seguiment de les actuacions que comporten els concursos generals de mèrits i capacitats i les convocatòries de nou accés gestionades per la Direcció General de Funció Pública, en l'àmbit de les seves competències.
- k) Donar suport en l'elaboració de les propostes de resolució de recursos i reclamacions interposats contra els actes administratius adoptats en matèria de recursos humans i de règim disciplinari del seu àmbit de competència.
- l) Elaborar les instruccions necessàries per a la gestió de les actuacions pròpies, en l'àmbit de la seva competència.
- m) Col·laborar en qualsevol dels controls i les inspeccions que es plantegen en les seves línies d'actuació, vetllant per la correcta posada a disposició de la documentació necessària requerida.
- n) Altres funcions de naturalesa anàloga que li encomanin els seus superiors jeràrquics.

52.2. Del Servei de Planificació Estratègica del Talent Humà en depèn l'Àrea de Selecció i Provisió.

Article 53

Àrea de Selecció i Provisió

A l'Àrea de Selecció i Provisió, que es configura com a àrea funcional, li corresponen les funcions següents:

- a) Elaborar les propostes de necessitats de personal.
- b) Realitzar i tramitar els processos de selecció i provisió, d'acord amb els objectius i els models de selecció definits per l'organització.
- c) Fer el seguiment i mantenir actualitzada la relació de llocs de treball, la descripció de llocs i els manuals d'organització, i fer el seguiment del registre informatitzat de personal.
- d) Estudiar i proposar les mesures d'avaluació, racionalització i redistribució d'efectius.
- e) Gestionar l'execució dels programes de personal de caràcter temporal.
- f) Analitzar els llocs de treball susceptibles de convocatòria de provisió, per concurs específic o lliure designació de llocs de treball, i proposar el calendari dels diferents processos.
- g) Elaborar les bases de les convocatòries per a la provisió de llocs de comandament i llocs singulars i donar suport tècnic a les juntes de mèrits i capacitats.
- h) Gestionar les actuacions que comporten els concursos generals de mèrits i capacitats i les convocatòries de nou accés gestionades per la Direcció General de Funció Pública, així com assessorar les diferents unitats i els participants.
- i) Elaborar informes en matèria de selecció i provisió i elaborar propostes de millora dels procediments i valoració de processos.
- j) Vetllar per la gestió correcta de la informació necessària requerida per les autoritats d'auditoria i òrgans de control externs i interns objecte de fiscalització, inspeccions i controls dins del seu àmbit d'actuació.

k) Altres funcions de naturalesa anàloga que li encomanin els seus superiors jeràrquics.

Article 54

Servei d'Administració del Talent Humà

54.1 Al Servei d'Administració del Talent Humà li corresponen les funcions següents:

a) Elaborar el pressupost en matèria de personal, tant del personal d'estructura com del personal de programes, coordinar-ne la gestió i efectuar el seguiment de la despesa i l'avaluació dels costos.

b) Supervisar l'elaboració de les nòmines del personal, l'execució econòmica de les sentències i retencions judicials i les incidències que afecten en matèria retributiva.

c) Supervisar la gestió i el control en matèria de Seguretat Social i altres règims de previsió social.

d) Coordinar la gestió i l'administració del personal del SOC, d'acord amb la normativa vigent.

e) Supervisar el sistema d'informació de personal, custodiar els expedients personals, així com emetre els certificats corresponents al seu àmbit de competències.

f) Impulsar, col·laborar i supervisar les actuacions adreçades a implantar un sistema d'avaluació de l'acompliment.

g) Coordinar i supervisar la implantació i l'ús del portal ATRI.

h) Estudiar i aplicar la normativa en matèria de funció pública, laboral i de la Seguretat Social que afecti el personal.

i) Donar suport en l'elaboració de les propostes de resolució de recursos i reclamacions interposats contra els actes administratius adoptats en matèria de recursos humans i de règim disciplinari del seu àmbit de competència.

j) Coordinar el seguiment de les actuacions que comporten els concursos generals de mèrits i capacitats i les convocatòries de nou accés gestionades per la Direcció General de Funció Pública, en l'àmbit de les seves competències.

k) Participar i donar suport a la Subdirecció General del Talent Humà, Organització i Qualitat en les negociacions amb els/les representants sindicals i els/les delegats/des de personal, en l'àmbit de les seves competències.

l) Elaborar les instruccions necessàries per a la gestió de les actuacions pròpies, en l'àmbit de la seva competència.

m) Col·laborar en qualsevol dels controls i inspeccions que es plantegen en les seves línies d'actuació, vetllant per la correcta posada a disposició de la documentació necessària requerida.

n) Altres funcions de naturalesa anàloga que li encomanin els seus superiors jeràrquics.

54.2. Del Servei d'Administració del Talent Humà en depèn l'Àrea de Gestió i Seguiment Retributiu.

Article 55

Àrea de Gestió i Seguiment Retributiu

A l'Àrea de Gestió i Seguiment Retributiu, que es configura com a àrea funcional, li corresponen les funcions següents:

- a) Gestionar les propostes d'incorporació, mobilitat i finalització de la vinculació del personal de les diferents unitats del SOC.
- b) Gestionar els expedients de personal relatius a permisos i llicències, situacions administratives, reconeixement de serveis prestats, venciment de triennis, reconeixement de grau personal i altres incidències del personal.
- c) Coordinar i gestionar el procés de les diferents nòmines del SOC i vetllar per la seva fiscalització i pagament.
- d) Donar suport en l'elaboració i gestió del pressupost en matèria de personal, tant del personal d'estructura com del personal de programes.
- e) Gestionar i controlar totes les actuacions en matèria de Seguretat Social i altres règims de previsió social.
- f) Instruir els expedients en matèria d'incompatibilitats del personal.
- g) Gestionar l'emissió dels certificats vinculats a la gestió del personal del SOC, en els assumptes que siguin de la seva competència
- h) Actualitzar i mantenir el registre informàtic del personal, així com l'arxiu documental de personal.
- i) Gestionar les actuacions relatives als drets i els deures del personal del SOC.
- j) Assessorar i donar suport tècnic en matèria de gestió i administració de personal.
- k) Gestionar les actuacions que comporten els concursos generals de mèrits i capacitats i les convocatòries de nou accés gestionades per la Direcció General de Funció Pública, així com assessorar les diferents unitats i els participants.
- l) Elaborar informes, estudis i propostes de millora en relació amb l'àmbit de la gestió i administració de recursos humans.
- m) Vetllar per la gestió correcta de la informació necessària requerida per les autoritats d'auditoria i òrgans de control externs i interns objecte de fiscalització, inspeccions i controls dins del seu àmbit d'actuació.
- n) Altres funcions de naturalesa anàloga que li encomanin els seus superiors jeràrquics.

Article 56

Servei de Suport a la Gestió de Subvencions i Programes

Al Servei de Suport a la Gestió de Subvencions i Programes li corresponen les funcions següents:

- a) Donar suport en la definició operativa de la gestió dels programes, reorientar la gestió a l'obtenció de resultats i simplificació de costos.
- b) Impulsar la implantació de sistemes de simplificació de costos i validar aquells vinculats a les operacions finançades amb l'FSE.
- c) Assessorar a totes les unitats internes i externes gestores dels programes, en relació amb els processos de simplificació de costos en la gestió i justificació de les subvencions i altres instruments, i les anàlisis necessàries de conceptes i impactes econòmics

- d) Coordinar la realització d'estudis necessaris per a la determinació dels diferents mecanismes de simplificació de costos.
- e) Revisar la redacció de les disposicions relacionades amb les diferents convocatòries de subvencions, i altres instruments jurídics, per harmonitzar i orientar la seva gestió a l'obtenció de resultats.
- f) Impulsar i fer el seguiment de la tramitació administrativa de la publicació de convocatòries de subvencions, així com dels altres instruments jurídics que conformen la planificació anual.
- g) Exercir, com a referent al SOC de les aplicacions corporatives de gestió de subvencions i convenis, el suport necessari per a la seva utilització a la resta de les unitats de l'organització.
- h) Elaborar les instruccions necessàries per a la gestió de les actuacions pròpies, en l'àmbit de la seva competència.
- i) Col·laborar en qualsevol dels controls i inspeccions que es plantegen en les seves línies d'actuació, vetllant per la correcta posada a disposició de la documentació necessària requerida.
- j) Altres funcions de naturalesa anàloga que li encomanin els seus superiors jeràrquics.

Article 57

Servei de Control de Qualitat i Auditoria Interna

Al Servei de Control de Qualitat i Auditoria Interna li corresponen les funcions següents:

- a) Col·laborar i donar suport a les auditories i als controls efectuats pels organismes competents de l'Administració autonòmica, estatal i comunitària.
- b) Impulsar i supervisar l'adequació de les mesures correctores determinades pels diferents processos de control de qualsevol òrgan fiscalitzador o auditor.
- c) Proposar iniciatives de millora i canvis en el desenvolupament i implantació de mesures correctores derivades dels resultats de les auditories i controls efectuats pels organismes competents de l'Administració autonòmica, estatal i comunitària.
- d) Controlar les actuacions del SOC en relació amb les normes i directrius internes.
- e) Auditar el compliment dels processos interns establerts al SOC.
- f) Supervisar l'elaboració i l'execució dels programes de treball per al desenvolupament de les funcions d'auditoria i control intern definides.
- g) Avaluar els resultats de l'auditoria i control intern definit, proposar millores i fer-ne el seguiment.
- h) Assessorar a les unitats del SOC en tot allò que permeti millores, tant en els sistemes de gestió i de control com en el contingut dels propis programes de desenvolupament de polítiques actives d'ocupació.
- i) Definir el pla de mesures antifrau de l'organització.
- j) Identificar, analitzar i avaluar els riscos de corrupció i frau a l'organització.
- k) Presentar els resultats de l'avaluació dels riscos, lliurar una proposta tècnica de mesures de prevenció, detecció, correcció i persecució perquè se n'avaluï la factibilitat i

s'acordin les persones responsables d'implantar-les, el calendari d'implantació i els recursos necessaris per fer-ho.

l) Elaborar les instruccions necessàries per a la gestió de les actuacions pròpies dins l'àmbit de la seva competència.

m) Altres funcions de naturalesa anàloga que li encomanin els seus superiors jeràrquics.

Article 58

Àrea de Formació i Desenvolupament de Persones

A l'Àrea de Formació i Desenvolupament de Persones, que es configura com a àrea funcional, li corresponen les funcions següents:

a) Impulsar, coordinar i supervisar la detecció de necessitats formatives i d'aprenentatge del personal del SOC.

b) Dissenyar i avaluar el pla de formació del personal del SOC, tenint en compte les necessitats detectades.

c) Dissenyar, programar, fer el seguiment i avaluar les activitats formatives incloses en el pla de formació del personal del SOC.

d) Proposar, implementar i avaluar projectes i experiències formatives innovadores i a mida, ajustades als perfils professionals de les persones del SOC, impulsant altres formes d'aprenentatge més enllà dels cursos de formació.

e) Impulsar i desenvolupar l'aprenentatge en línia a través de l'entorn en línia SOC en xarxa, dissenyant i coordinant el model pedagògic, els protocols i la normalització dels recursos d'aprenentatge i els continguts.

f) Planificar, executar i avaluar els plans de desenvolupament professional, formació, perfeccionament i actualització de les persones del SOC.

g) Assessorar a les unitats del SOC sobre les necessitats formatives dels professionals, tenint en compte els continguts funcionals dels llocs de treball i les competències necessàries per a desenvolupar-los.

h) Col·laborar amb els òrgans i organismes de la Generalitat de Catalunya competents en matèria de formació i representar al SOC en les reunions, comissions i grups de treball de responsables de formació per contribuir a la implantació, el seguiment i la millora del model de formació de la Generalitat de Catalunya.

i) Elaborar les instruccions necessàries per a la gestió de les actuacions pròpies, en l'àmbit de la seva competència

j) Gestionar el pressupost assignat a la formació de les persones del SOC.

k) Supervisar el manteniment de totes les assistències a activitats formatives internes i externes per part del personal del SOC al Registre General de Personal.

l) Altres funcions de naturalesa anàloga que li pugui encomanar el seu superior jeràrquic.

Article 59

Subdirecció General de Gestió Econòmica i Patrimoni

59.1 A la Subdirecció General de Gestió Econòmica i Patrimoni li corresponen les funcions següents:

- a) Desenvolupar les actuacions en els àmbits de gestió pressupostària, comptable, tresoreria, contractació i patrimoni.
- b) Establir les directrius i la coordinació per a l'elaboració de l'avantprojecte de pressupost del SOC, supervisar la gestió pressupostària i la comptabilitat i controlar-ne la seva execució, així com supervisar i planificar les modificacions pressupostàries.
- c) Supervisar la certificació dels fons estatals.
- d) Supervisar la tresoreria del SOC, els ingressos i els pagaments, la seva habilitació i fons a justificar, i supervisar la gestió dels expedients en via de constreyniment.
- e) Desenvolupar i coordinar la planificació econòmica del SOC, així com controlar-ne la seva execució.
- f) Coordinar la gestió dels expedients patrimonials, l'inventari del SOC i el règim interior.
- g) Coordinar la tramitació dels expedients de despesa i de contractació del SOC, planificar les licitacions dels contractes i dels expedients de compres generals.
- h) Coordinar la planificació dels projectes d'obres, del pla d'inversions i el manteniment dels immobles, dins del marc de les normes de seguretat i de prevenció de riscos laborals.
- i) Impulsar i coordinar el seguiment de l'execució del pressupost, dins l'àmbit de la seva competència.
- j) Coordinar l'elaboració de les instruccions necessàries per a la gestió de les actuacions pròpies del seu àmbit de competència i el seu funcionament intern.
- k) Supervisar la informació necessària requerida per les autoritats d'auditoria i òrgans de control externs i interns, i l'elaboració dels informes preceptius, dins del seu àmbit d'actuació.
- l) Altres funcions de naturalesa anàloga que li encomanin els seus superiors jeràrquics.

59.2 La Subdirecció General de Gestió Econòmica i Patrimoni s'estructura en:

- a) Servei de Pressupostos
- b) Servei de Comptabilitat
- c) Servei de Contractació i Compres
- d) Servei de Patrimoni, Obres i Règim interior
- e) Àrea de Tresoreria

Article 60

Servei de Pressupostos

60.1 Al Servei de Pressupostos li corresponen les funcions següents:

- a) Coordinar la preparació i l'elaboració de l'avantprojecte de pressupost del SOC.
- b) Coordinar, analitzar i fer el seguiment de la planificació dels recursos econòmics, la programació pressupostària i l'assoliment dels objectius pressupostaris.

- c) Establir el sistema de costos i fer-ne el seu seguiment.
- d) Gestionar les modificacions del pressupost i compromisos pluriennals.
- e) Elaborar les dades pressupostàries per a la certificació econòmica als ens financers.
- f) Supervisar l'elaboració del pla d'inversions i la seva execució.
- g) Coordinar i supervisar la comptabilitat financera del SOC i els comptes administratius anuals.
- h) Elaborar i efectuar el seguiment dels indicadors de gestió econòmica i pressupostària.
- i) Elaborar les instruccions necessàries per a la gestió de les actuacions pròpies, dins l'àmbit de la seva competència.
- j) Col·laborar en qualsevol dels controls i inspeccions que es plantegen en les seves línies d'actuació, vetllant per la correcta posada a disposició de la documentació necessària requerida.
- k) Altres funcions de naturalesa anàloga que li encomanin els seus superiors jeràrquics.

60.2 Del Servei de Pressupostos depèn l'Àrea de Gestió de Pressupostos.

Article 61

Àrea de Gestió de Pressupostos

A l'Àrea de Gestió de Pressupostos, que es configura com a àrea funcional, li corresponen les funcions següents:

- a) Elaborar l'avantprojecte econòmic de pressupost i confeccionar tota la documentació annexa.
- b) Efectuar el seguiment comptable, controlar i analitzar la despesa i elaborar les dades necessàries per a la presa de decisions.
- c) Gestionar i controlar el sistema de costos i la seva aplicació al pressupost.
- d) Instruir, tramitar i fer el seguiment dels expedients de modificacions pressupostàries i dels expedients pluriennals de despesa.
- e) Analitzar els ingressos liquidats, la seva aplicació al pressupost i la seva justificació als ens financers.
- f) Elaborar les dades per a la certificació dels recursos gestionats pels ens financers.
- g) Elaborar el pla d'inversions i efectuar el seu seguiment.
- h) Elaborar els comptes administratius anuals.
- i) Establir els indicadors pressupostaris i fer-ne el seguiment.
- j) Elaborar la informació necessària per als quadres de comandament i per a la divulgació de les dades d'execució pressupostària.
- k) Elaborar les instruccions necessàries per a la gestió de les actuacions pròpies, dins l'àmbit de la seva competència.
- l) Col·laborar en qualsevol dels controls i inspeccions que es plantegen en les seves línies d'actuació, vetllant per la correcta posada a disposició de la documentació necessària requerida.

m) Altres funcions de naturalesa anàloga que li encomanin els seus superiors jeràrquics.

Article 62

Servei de Comptabilitat

Al Servei de Comptabilitat li corresponen les funcions següents:

- a) Organitzar el procediment de comptabilització de la gestió del pressupost.
- b) Supervisar la gestió i la tramitació de les despeses i els documents comptables corresponents.
- c) Supervisar i analitzar l'execució comptable.
- d) Fer el seguiment de la gestió econòmica i comptable de les subvencions, ajuts i transferències.
- e) Elaborar les instruccions necessàries per a la gestió de les actuacions pròpies, dins l'àmbit de la seva competència.
- f) Col·laborar en qualsevol dels controls i inspeccions que es plantegen en les seves línies d'actuació, vetllant per la correcta posada a disposició de la documentació necessària requerida.
- g) Altres funcions de naturalesa anàloga que li encomanin els seus superiors jeràrquics.

Article 63

Servei de Contractació i Compres

63.1 Al Servei de Contractació i Compres li corresponen les funcions següents:

- a) Coordinar la tramitació dels expedients de contractació administrativa, d'acord amb la normativa vigent.
- b) Estudiar i coordinar les propostes de tramitació d'expedients de contractació efectuades per les diferents unitats directives del SOC.
- c) Gestionar les licitacions dels contractes.
- e) Donar suport en matèria de contractació administrativa a totes les unitats del SOC i a empreses contractistes.
- f) Organitzar i supervisar les compres generals del SOC.
- g) Elaborar les instruccions necessàries per a la gestió de les actuacions pròpies, dins l'àmbit de la seva competència.
- h) Col·laborar en qualsevol dels controls i inspeccions que es plantegen en les seves línies d'actuació, vetllant per la correcta posada a disposició de la documentació necessària requerida.
- i) Altres funcions de naturalesa anàloga que li encomanin els seus superiors jeràrquics.

63.2 Del Servei de Contractació i Compres en depèn l'Àrea de Gestió de la Contractació i Compres.

Article 64

Àrea de Gestió de la Contractació i Compres

A l'Àrea de Gestió de la Contractació i Compres, que es configura com a àrea funcional, li corresponen les funcions següents:

- a) Coordinar la preparació i l'adjudicació dels expedients de contractació administrativa i la seva liquidació.
- b) Organitzar i supervisar les propostes de tramitació dels expedients de contractació.
- d) Preparar i elaborar la documentació necessària en relació amb la participació en les meses de contractació.
- d) Assessorar i prestar suport tècnic en matèria de contractació a les unitats del SOC i a les empreses contractistes.
- e) Fer el seguiment i vetllar pels complimentes dels processos d'adquisició i compres globals.
- f) Elaborar les instruccions necessàries per a la gestió de les actuacions pròpies, dins l'àmbit de la seva competència.
- g) Col·laborar en qualsevol dels controls i inspeccions que es plantegen en les seves línies d'actuació, vetllant per la correcta posada a disposició de la documentació necessària requerida.
- h) Altres funcions de naturalesa anàloga que li encomanin els seus superiors jeràrquics.

Article 65

Servei de Patrimoni, Obres i Règim Interior

Al Servei de Patrimoni, Obres i Règim Interior li corresponen les funcions següents:

- a) Coordinar la gestió del patrimoni del SOC: béns mobles i immobles.
- b) Supervisar la gestió del manteniment del conjunt de dependències del SOC i estudiar l'optimització de costos de funcionament dels immobles.
- c) Supervisar els projectes d'obres dels immobles del SOC, entre 500.000€ i 2.000.000€ de pressupost de licitació iva exclòs, per tal de verificar que els mateixos han tingut en compte les disposicions de caràcter legal o reglamentari i així com la normativa tècnica d'aplicació.
- d) Supervisar la gestió dels expedients patrimonials i controlar la tramitació dels expedients d'adquisició, cessió i arrendament d'immobles.
- e) Coordinar les actuacions en matèria d'assegurances i tramitar els expedients que se'n derivin.
- f) Coordinar la gestió i el seguiment dels expedients d'obres.
- g) Coordinar les activitats corresponents al règim interior.
- h) Elaborar les instruccions necessàries per a la gestió de les actuacions pròpies, dins l'àmbit de la seva competència.

- i) Col·laborar en qualsevol dels controls i inspeccions que es plantegen en les seves línies d'actuació, vetllant per la correcta posada a disposició de la documentació necessària requerida.
- j) Altres funcions de naturalesa anàloga que li encomanin els seus superiors jeràrquics.

Article 66

Àrea de Tresoreria

A l'Àrea de Tresoreria, que es configura com a àrea funcional, li corresponen les funcions següents:

- a) Elaborar i gestionar el pla mensual i anual per a la disposició de fons de la tresoreria.
- b) Programar i supervisar la tramitació de les ordres de pagament.
- c) Supervisar la tramitació del pagament de les obligacions tributàries i realitzar les declaracions mensuals i anuals corresponents.
- d) Gestionar, tramitar i controlar els fons a justificar.
- e) Coordinar els expedients de fraccionament i ajornament dels deutes, dels expedients relatius a la devolució d'ingressos indeguts i supervisar la gestió de la via de constreyniment dels deutes al SOC.
- f) Supervisar els comptes extra pressupostaris.
- g) Gestionar, tramitar i controlar els ingressos i els documents comptables corresponents.
- h) Elaborar les instruccions necessàries per a la gestió de les actuacions pròpies, dins l'àmbit de la seva competència.
- i) Col·laborar en qualsevol dels controls i inspeccions que es plantegen en les seves línies d'actuació, vetllant per la correcta posada a disposició de la documentació necessària requerida.
- j) Altres funcions de naturalesa anàloga que li encomanin els seus superiors jeràrquics.

Disposicions addicionals

Primera

Contra els actes i les resolucions del director o de la directora del SOC que no esgoten la via administrativa es pot interposar recurs d'alçada davant la persona titular de la Secretaria de Treball del Departament d'Empresa i Treball.

Segona

Oficines de treball

1. Del Servei Territorial d'Ocupació a Barcelona Nord en depenen les oficines de treball següents:

Oficina de Treball de l'Alt Maresme

Oficina de Treball de Badalona - Aribau

Oficina de Treball de Badalona - Casagemes
Oficina de Treball de Barberà del Vallès
Oficina de Treball de Cerdanyola del Vallès
Oficina de Treball de Granollers - Franqueses
Oficina de Treball de Granollers - Perifèria
Oficina de Treball de Mataró
Oficina de Treball de Mollet del Vallès
Oficina de Treball de Premià de Mar
Oficina de Treball de Ripollet del Vallès
Oficina de Treball de Rubí
Oficina de Treball de Sabadell - Centre
Oficina de Treball de Sabadell - Sardà
Oficina de Treball de Sant Adrià del Besòs
Oficina de Treball de Sant Cugat del Vallès
Oficina de Treball de Santa Coloma de Gramenet
Oficina de Treball de Terrassa - Edison
Oficina de Treball de Terrassa - Centre
Del Servei Territorial d'Ocupació a Barcelona Sud en depenen les oficines de treball següents:
Oficina de Treball de Barcelona - Aragó
Oficina de Treball de Barcelona - Barri Gòtic
Oficina de Treball de Barcelona - Dante
Oficina de Treball de Barcelona - Guineueta
Oficina de Treball de Barcelona - Lesseps
Oficina de Treball de Barcelona - Mallorca
Oficina de Treball de Barcelona - Poblenou
Oficina de Treball de Barcelona - Sant Andreu
Oficina de Treball de Barcelona - Sepúlveda
Oficina de Treball de Barcelona - Verneda
Oficina de Treball de Cornellà de Llobregat
Oficina de Treball d'Esplugues de Llobregat
Oficina de Treball de Gavà.
Oficina de Treball de l'Hospitalet de Llobregat - Cobalto
Oficina de Treball de l'Hospitalet de Llobregat - La Farga

Oficina de Treball de Martorell

Oficina de Treball del Prat de Llobregat

Oficina de Treball de Sant Boi de Llobregat

Oficina de Treball de Sant Feliu de Llobregat

Oficina de Treball de Sant Vicenç dels Horts

Oficina de Treball de Viladecans

Del Servei Territorial d'Ocupació a la Catalunya Central en depenen les oficines de treball següents:

Oficina de Treball de Berga

Oficina de Treball de Manresa

Oficina de Treball de Solsona

Oficina de Treball de Vic

Del Servei Territorial d'Ocupació al Penedès en depenen les oficines de treball següents:

Oficina de Treball de l'Anoia

Oficina de Treball del Vendrell

Oficina de Treball de Vilafranca del Penedès

Oficina de Treball de Vilanova i la Geltrú

Del Servei Territorial d'Ocupació a Girona en depenen les oficines de treball següents:

Oficina de Treball de Blanes

Oficina de Treball de Figueres

Oficina de Treball de Girona

Oficina de Treball de La Bisbal d'Empordà

Oficina de Treball d'Olot

Oficina de Treball de Palamós

Oficina de Treball de Ripoll

Oficina de Treball de Salt

Del Servei Territorial d'Ocupació a Lleida i l'Alt Pirineu i Aran en depenen les oficines de treball següents:

Oficina de Treball de Balaguer

Oficina de Treball de la Seu d'Urgell

Oficina de Treball de Lleida

Oficina de Treball de Tàrrrega

Oficina de Treball de Tremp

Oficina de Treball de Vielha e Mijaran

Del Servei Territorial d'Ocupació a Tarragona en depenen les oficines de treball següents:

Oficina de Treball de Cambrils

Oficina de Treball de Reus

Oficina de Treball de Tarragona - Campclar

Oficina de Treball de Tarragona - Centre

Oficina de Treball de Valls

Del Servei Territorial d'Ocupació a Terres de l'Ebre en depenen les oficines de treball següents:

Oficina de Treball d'Amposta

Oficina de Treball de Móra d'Ebre

Oficina de Treball de Tortosa

Tercera

Supressió d'unitats administratives

Se suprimeixen les unitats administratives següents:

De la Subdirecció General de Polítiques Actives d'Ocupació:

Secció d'Ajuts i Contractació

Servei de Centres Propis d'Innovació i Formació

Secció d'Innovació i Recursos del Centre d'Innovació i Formació de l'Hospitalet de Llobregat

Secció d'Innovació i Recursos del Centre d'Innovació i Formació de Sant Feliu de Llobregat

Secció de Formació del Centre d'Innovació i Formació de l'Hospitalet de Llobregat

Secció de Formació del Centre d'Innovació i Formació de Sant Feliu de Llobregat

Oficina de Certificació Professional

Àrea d'Acords Territorials

Àrea de Programes Internacionals

De la Subdirecció General de Verificació i Supervisió:

Secció de Verificació per a la Formació de Barcelona Nord

Secció de Verificació per a la Formació de Barcelona Sud

Servei de Control i Justificació Econòmica

De la Subdirecció General d'Ocupació i Territori:

Àrea d'Intermediació

Servei d'Informació i d'Orientació Professional

Secció d'Orientació

Àrea de Serveis a l'Empresa

Secció de Verificació sobre el Terreny a la Catalunya Central

Secció de Verificació sobre el Terreny a Girona

Secció de Verificació sobre el Terreny a Lleida i l'Alt Pirineu i Aran

Secció de Verificació sobre el Terreny a Tarragona

Oficina de Treball de Mollerussa

Es suprimeix l'Àrea d'Ocupació Juvenil.

De la Secretaria Tècnica:

Servei d'Anàlisi, Planificació i Avaluació

Àrea de Gestió del Coneixement Especialitzat

De la Subdirecció General de Recursos Humans, Organització i Qualitat:

Servei de Recursos Humans

Secció de Gestió i Administració de Recursos Humans

Secció de Selecció i Planificació

Àrea de Formació

Servei d'Inspecció i Control de Qualitat

Àrea d'Organització

De la Subdirecció de Gestió Econòmica i Patrimoni:

Servei de Pressupostos i Comptabilitat

Secció de Comptabilitat

Secció de Pressupostos

Secció de Pagaments

Servei de Contractació i Patrimoni

Secció de Contractació i Compres

Secció de Patrimoni i Règim Interior

Quarta

Modificació de denominacions

Es modifica la denominació de les unitats següents:

De la Subdirecció General de Polítiques Actives d'Ocupació:

La Secció de Tramitació passa a denominar-se Secció de Tramitació de Desenvolupament Econòmic Local.

El Servei de Programes d'Oportunitats d'Ocupació passa a denominar-se Servei de Foment de l'Ocupació.

La Secció de Programes d'Ocupació i Foment de la Contractació passa a denominar-se Secció de Programes de Foment de l'Ocupació.

El Servei de Formació Professional per a la Inserció Laboral passa a denominar-se Servei de Formació Professional per a l'Ocupació.

El Centre d'Innovació i Formació de l'Hospitalet de Llobregat passa a denominar-se Centre d'Innovació i Formació Ocupacional de l'Hospitalet de Llobregat.

El Centre d'Innovació i Formació de Sant Feliu de Llobregat passa a denominar-se Centre d'Innovació i Formació Ocupacional de Sant Feliu de Llobregat.

El Centre d'Innovació i Formació de Barcelona la Violeta passa a denominar-se Centre d'Innovació i Formació Ocupacional de Barcelona la Violeta.

Centre d'Innovació i Formació de Sabadell passa a denominar-se Centre d'Innovació i Formació Ocupacional de Sabadell.

Centre d'Innovació i Formació de Santa Coloma de Gramenet passa a denominar-se Centre d'Innovació i Formació Ocupacional de Santa Coloma de Gramenet.

Centre d'Innovació i Formació de Salt passa a denominar-se Centre d'Innovació i Formació Ocupacional de Salt.

Centre d'Innovació i Formació de Tarragona passa a denominar-se Centre d'Innovació i Formació Ocupacional de Tarragona.

Centre d'Innovació i Formació de Lleida passa a denominar-se Centre d'Innovació i Formació Ocupacional de Lleida.

De la Subdirecció General de Verificació i Supervisió:

La Subdirecció General de Verificació i Supervisió passa a denominar-se Subdirecció General de Verificació.

De la Subdirecció General d'Ocupació i Territori:

La Subdirecció General d'Ocupació i Territori passa a denominar-se Subdirecció General de Serveis Ocupacionals a les Persones i a les Empreses.

El Servei de Coordinació Territorial passa a denominar-se Servei de Coordinació Territorial i Atenció Ocupacional a les Persones.

La Secció d'Inscripció i Procediment Sancionador passa a denominar-se Secció de Procediment Sancionador.

L'Oficina de Treball de Terrassa passa a denominar-se Oficina de Treball de Terrassa Edison.

De la Subdirecció General de Recursos Humans, Organització i Qualitat:

La Subdirecció General de Recursos Humans, Organització i Qualitat passa a denominar-se Subdirecció General del Talent Humà, Organització i Qualitat.

Disposicions transitòries

Primera

Les persones que ocupen les unitats administratives i àrees funcionals que resultin afectades per les modificacions orgàniques d'aquest Decret seguiran exercint les seves funcions respectives mentre no s'adaptin els nomenaments o es proveeixin els llocs de treball corresponents, d'acord amb l'estructura que regula aquest Decret.

Segona

El personal que resulti afectat per les modificacions orgàniques d'aquest Decret continuarà percebent la totalitat de les seves retribucions amb càrrec als crèdits als quals s'estaven imputant fins que s'adoptin les disposicions pressupostàries i de desplegament corresponents.

Disposicions derogatòries

Primera

Es deroga el Decret 71/2015, de 12 de maig, de reestructuració del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.

Segona

Es deroga qualsevol disposició de rang igual o inferior que contradigui aquest Decret o que s'hi oposi.

Disposicions finals

Primera

Es faculta la persona titular del Departament competent en matèria d'ocupació per dictar les disposicions necessàries per al desplegament d'aquest Decret, i la persona titular del Departament d'Economia i Hisenda per fer les modificacions pressupostàries necessàries per complir aquest Decret.

Segona

Aquest Decret entrarà en vigor l'endemà de la seva publicació al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

Barcelona,

El conseller d' Empresa i Treball