

Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic

DECRET 119/2018, de 3 d'agost, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional de la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic. [2018/8096]

Index

Títol I. Disposicions generals

Article 1. Competències de la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic

Article 2. Òrgans superiors, centres directius i nivell administratiu

Article 3. L'Institut Valencià de Finances i l'Institut Valencià d'Administració Tributària

Article 4. Secretaria Autònoma de Model Econòmic i Finançament

Article 5. Nivell directiu de la Secretaria Autònoma de Model Econòmic i Finançament

Article 6. Secretaria Autònoma d'Hisenda

Article 7. Nivell directiu de la Secretaria Autònoma d'Hisenda

Article 8. Intervenció General

Article 9. Sotssecretaria

Títol II. Estructura i funcions dels òrgans superiors, del nivell directiu i dels serveis centrals de la Conselleria

Capítol I. Persona titular de la conselleria

Secció primera. Disposicions generals

Article 10. Atribucions de la persona titular de la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic

Article 11. Substitucions de la persona titular de la Conselleria i de les persones titulars dels òrgans superiors i centres directius

Secció segona. Unitats que depenen directament de la persona titular de la Conselleria

Article 12. Gabinet: Gabinet del conseller o consellera, Subdirecció General del Gabinet Tècnic i Jurat Económico-administratiu

Capítol II. De les secretaries autonòmiques

Secció primera. Secretaria Autònoma de Model Econòmic i Finançament

Article 13. Competències de la Secretaria Autònoma de Model Econòmic i Finançament

Article 14. Subdirecció General de Finançament Autòmic i Política Financera

Article 15. Direcció General del Sector Públic, Model Econòmic i Patrimoni

Article 16. Unitats administratives de la Direcció General del Sector Públic, Model Econòmic i Patrimoni

Article 17. Subdirecció General del Sector Públic

Article 18. Subdirecció General de Model Econòmic

Article 19. Subdirecció General de Patrimoni

Article 20. Direcció General de Fons Europeus

Article 21. Unitats administratives de la Direcció General de Fons Europeus

Article 22. Subdirecció General de Projectes i Fons Europeus

Secció segona. De la Secretaria Autònoma d'Hisenda

Article 23. Competències de la Secretaria Autònoma d'Hisenda

Article 24. De la Subdirecció General de Tresoreria

Article 25. Direcció General de Pressupostos

Article 26. Unitats administratives de la Direcció General de Pressupostos

Article 27. Subdirecció General d'Elaboració, Programació Pressupostària i Relacions Financeres amb les Entitats Locals

Article 28. Subdirecció General de Costos de Personal i Control Financer del Sector Públic Instrumental

Article 29. Subdirecció General d'Anàlisi i Avaluació de Polítiques de Despesa

Article 30. Direcció General de Tributs i Joc

Article 31. Unitats administratives de la Direcció General de Tributs i Joc

Article 32. Subdirecció General de Tributs

Article 33. Subdirecció General de Joc

Conselleria de Hacienda y Modelo Económico

DECRETO 119/2018, de 3 de agosto, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico. [2018/8096]

Índice

Título I. Disposiciones generales

Artículo 1. Competencias de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico

Artículo 2. Órganos superiores, centros directivos y nivel administrativo

Artículo 3. El Instituto Valenciano de Finanzas y el Instituto Valenciano de Administración Tributaria

Artículo 4. Secretaría Autónoma de Modelo Económico y Financiación

Artículo 5. Nivel directivo de la Secretaría Autónoma de Modelo Económico y Financiación

Artículo 6. Secretaría Autónoma de Hacienda

Artículo 7. Nivel directivo de la Secretaría Autónoma de Hacienda

Artículo 8. Intervención General

Artículo 9. Subsecretaría

Título II. Estructura y funciones de los órganos superiores, del nivel directivo y de los servicios centrales de la Conselleria

Capítulo I. Persona titular de la conselleria

Sección primera. Disposiciones generales

Artículo 10. Atribuciones de la persona titular de la conselleria de Hacienda y Modelo Económico

Artículo 11. Sustituciones de la persona titular de la Conselleria y de las personas titulares de los órganos superiores y centros directivos

Sección segunda. Unidades que dependen directamente de la persona titular de la Conselleria

Artículo 12. Gabinetes: Gabinete del conseller o consellera y Subdirección General del Gabinete Técnico y Jurat Económico Administrativo

Capítulo II. De las Secretarías autonómicas

Sección primera. Secretaría Autónoma de Modelo Económico y Financiación

Artículo 13. Competencias de la Secretaría Autónoma de Modelo Económico y Financiación

Artículo 14. Subdirección General de Financiación Autónoma y Política Financiera

Artículo 15. Dirección General del Sector Público, Modelo Económico y Patrimonio

Artículo 16. Unidades administrativas de la Dirección General del Sector Público, Modelo Económico y Patrimonio

Artículo 17. Subdirección General del Sector Público

Artículo 18. Subdirección General de Modelo Económico

Artículo 19. Subdirección General de Patrimonio

Artículo 20. Dirección General de Fondos Europeos

Artículo 21. Unidades Administrativas de la Dirección General de Fondos Europeos

Artículo 22. Subdirección General de Proyectos y Fondos Europeos

Sección segunda. De la Secretaría Autónoma de Hacienda

Artículo 23. Competencias de la Secretaría Autónoma de Hacienda

Artículo 24. De la Subdirección General de Tesorería

Artículo 25. Dirección General de Presupuestos

Artículo 26. Unidades administrativas de la Dirección General de Presupuestos

Artículo 27. Subdirección General de Elaboración, Programación Presupuestaria y Relaciones Financieras con las Entidades Locales

Artículo 28. Subdirección General de Costes de Personal y Control Financiero del Sector Público Instrumental

Artículo 29. Subdirección General de Análisis y Evaluación de Políticas de Gasto

Artículo 30. Dirección General de Tributos y Juego

Artículo 31. Unidades administrativas de la Dirección General de Tributos y Juego

Artículo 32. Subdirección General de Tributos

Artículo 33. Subdirección General de Juego

Article 34. Direcció General de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions

Article 35. De les unitats administratives de la Direcció General de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions

Article 36. Subdirecció General de Planificació i Coordinació de les TIC

Article 37. De la Subdirecció General de Producció i Consolidació de les TIC Corporatives

Article 38. De la Subdirecció General d'Innovació Tecnològica en els àmbits d'Educació, Hisenda i Justícia

Article 39. De la Subdirecció General de Sistemes d'Informació Departamentals

Capítol III. De la Intervenció General

Article 40 Competències de la Intervenció General

Article 41. Estructura orgànica i funcional de la Intervenció General

Capítol IV. Sotssecretaria.

Article 42. Competències de la Sotssecretaria

Article 43. Funcions de la Junta Superior de Contractació Administrativa i de la Central de Compres de la Generalitat

Article 44. Nivell administratiu de la Sotssecretaria

Article 45. Servei Central de Contractació i del Servei de Compres de la Generalitat

Article 46. Secretaria General Administrativa

Títol III. Organització territorial

Article 47. Organització territorial de la Conselleria

Article 48. Serveis territorials

Article 49. Direccions territorials

Article 50. Secretaries territorials

Disposicions addicionals

Primera. Incorporació dels llocs de treball i de les persones procedents de l'IVF

Segona. Tercera. Integració dels béns i drets del patrimoni procedent de l'IVF vinculats a l'activitat de certificació digital

Tercera. Canvis d'adscripció de funcions entre centres directius

Quarta. Competències atribuïdes en matèria de joc a la Secretaria Autònoma d'Hisenda, a la Sotssecretaria o a l'extinta Comissió Tècnica de Joc

Cinquena. Atribució de funcions de l'extint Servei de Joc o de la Secretaria de l'extinta Comissió Tècnica de Joc

Sisena. Funcions atribuïdes en matèria de joc a les direccions territorials

Disposicions transitòries

Primera. Funcions de les direccions i secretaries territorials d'Alacant i Castelló

Segona. Règim transitori de les unitats i llocs de treball, i de la tramitació d'expedients

Tercera. Competències de certificació i signatura electrònica

Disposició derogatòria única. Derogació normativa

Disposicions finals

Primera. Desplegament reglamentari

Segona. Entrada en vigor

PREÀMBUL

El Decret 176/2016, de 25 de novembre, va aprovar el reglament orgànic i funcional de la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic. Posteriorment la Llei 21/2017, de 28 de desembre, de mesures fiscals, de gestió administrativa i financera, i d'organització de la Generalitat va modificar el règim jurídic de l'Institut Valencià de Finances (IVF). Aquesta modificació suposa l'assumpció de noves competències per la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic, i de les funcions que fins ara desenvolupava l'IVF, en matèria de política financera i de control i coordinació del crèdit públic; avals i altres garanties a favor dels ens del sector públic instrumental de la Generalitat o qualsevol altra entitat de caràcter públic; el control, inspecció i disciplina de les entitats financeres, així com les funcions com a Autoritat de Certificació de la Comunitat Valenciana i com a prestador de serveis de certificació i el control de la seguretat en les comunicacions electròniques, informàtiques i telemàtiques de la Generalitat. S'assumeixen noves competències

Artículo 34. Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Artículo 35. De las Unidades administrativas de la Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Artículo 36. Subdirección General de Planificación y Coordinación de las TIC

Artículo 37. De la Subdirección General de Producción y Consolidación de las TIC Corporativas

Artículo 38. De la Subdirección General de Innovación Tecnológica en los ámbitos de Educación, Hacienda y Justicia

Artículo 39. De la Subdirección General de Sistemas de Información Departamentales

Capítulo III. De la Intervención General

Artículo 40 Competencias de la Intervención General

Artículo 41. Estructura orgánica y funcional de la Intervención General

Capítulo IV. Subsecretaría

Artículo 42. Competencias de la Subsecretaría

Artículo 43. Funciones de la Junta Superior de Contratación Administrativa y de la Central de Compras de la Generalitat

Artículo 44 Nivel administrativo de la Subsecretaría

Artículo 45. Servicio Central de Contratación y del Servicio de Compras de la Generalitat

Artículo 46. Secretaría General Administrativa

Título III. Organización territorial

Artículo 47. Organización territorial de la Conselleria

Artículo 48. Servicios territoriales

Artículo 49. Direcciones territoriales

Artículo 50. Secretarías territoriales

Disposiciones adicionales

Primera. Incorporación de los puestos de trabajo y de las personas procedentes del IVF.

Segunda. Integración de los bienes y derechos del patrimonio procedente del IVF vinculados a la actividad de certificación digital

Tercera. Cambios de adscripción de funciones entre centros directivos

Cuarta. Competencias en materia de juego atribuidas a la Secretaria Autónoma de Hacienda a la Subsecretaria o a la extinta Comisión Técnica de Juego

Quinta. Atribución de funciones del extinto Servicio de Juego o de la Secretaria de la extinta Comisión Técnica de Juego

Sexta. Funciones en materia de juego atribuidas a las direcciones territoriales

Disposiciones transitorias

Primera. Funciones de las direcciones y secretaria territoriales de Alicante y Castellón.

Segunda. Régimen transitorio de las unidades y puestos de trabajo, y de la tramitación de expedientes

Tercera. Competencias de certificación y firma electrónica

Disposición derogatoria única. Derogación normativa

Disposiciones finales

Primera. Desarrollo reglamentario

Segunda. Entrada en vigor

PREÁMBULO

El Decreto 176/2016, de 25 de noviembre, aprobó el Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico. Posteriormente la Ley 21/2017, de 28 de diciembre, de medidas fiscales, de gestión administrativa y financiera, y de organización de la Generalitat modificó el régimen jurídico del Instituto Valenciano de Finanzas (IVF). Esta modificación supone la asunción de nuevas competencias por la conselleria de Hacienda y Modelo Económico, y de las funciones que hasta el momento venia desarrollando el IVF, en materia de política financiera y de control y coordinación del crédito público; avals y otras garantías a favor de los entes del sector público instrumental de la Generalitat o cualquier otra entidad de carácter público; el control, inspección y disciplina de las entidades financieras, así como las funciones como Autoridad de Certificación de la Comunitat Valenciana y como prestador de servicios de certificación y el control de la seguridad en las comunicaciones electrónicas, informáticas y telemáticas

en matèria de deute públic, mercats i sector públic i supervisió d'entitats financeres.

I amb l'objectiu de crear una estructura administrativa, amb un elevat grau de qualificació i capacitació professional, que done el suport tècnic directe i adequat a la Secretaria Autonòmica de Model Econòmic i Finançament, s'adscriu directament a aquesta la Subdirecció de Finançament Autonòmic i Política Financera. Aquesta Subdirecció es reordena amb la creació de dos serveis, que s'uniran al servei i les dues unitats amb rang de servei ja existents.

La Subdirecció General de Tresoreria, que depén directament, per les mateixes raons anteriors, de la Secretària Autonòmica d'Hisenda, ha anat assumint competències relacionades amb el compliment d'obligacions fiscals per part de la Generalitat enfront de l'Agència Espanyola d'Administració Tributària, en tributs que afecten l'Administració de la Generalitat en el seu conjunt, com són l'Impost sobre la Renda de les Persones Físiques, l'Impost sobre Arrendaments Urbans o sobre Rendes de Capital o l'Impost sobre el Valor Afegit. L'ampliació de rendiments que es veuen afectats pels impostos esmentats i la creixent complexitat de la casuística fiscal, han posat de manifest la necessitat de crear en aquesta Subdirecció General de Tresoreria un servei especialitzat denominat Servei Fiscal. Així mateix i a fi de complir el que disposa la Llei 2/2012, de 27 d'abril, d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera que requereix mensualment l'elaboració d'informes preceptius en matèria de morositat, així com la formulació d'estudis, anàlisis i propostes conduents a la reducció dels terminis de pagament a proveïdors i creditors de la Generalitat Valenciana per a una gestió eficient de la Tresoreria de la Generalitat, es fa necessària la creació del Servei d'Anàlisi i Seguiment de la Gestió de Tresoreria.

D'altra banda, després de l'experiència acumulada, cal adaptar l'estructura orgànica i funcional de la Direcció General de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions (DGTIC) per a donar resposta a la creixent demanda. Aquesta adaptació respon als principis d'economies d'escala i sinèrgies, estandardització i homogeneïtzació, seguretat, atenció a l'usuari, estratègia centralitzada i global i presència i actuació local.

Sota aquests principis es crea el Servei de Certificació i Signatura Electrònica, que recull les funcions de l'actual Agència de Tecnologia i Certificació Electrònica (ACCV). Així mateix es crea el Servei d'Organització i Gestió Econòmica i Pressupostària, amb noves funcions d'organització i potenciació de les funcions de gestió econòmica i pressupostària, incloent-hi la gestió dels fons cofinançats. Canvia la denominació del Servei d'Organització i Coordinació Administrativa de les TIC que passa a denominar-se Servei de Coordinació Administrativa, i es traslladen algunes funcions al nou Servei d'Organització i Gestió Econòmica i Pressupostària. Amb la finalitat d'incrementar l'eficàcia pel que fa a l'administració electrònica, es desdobla l'actual Servei d'Aplicacions Corporatives i Administració Electrònica en dos: Servei d'Aplicacions Corporatives i Servei d'Administració Electrònica. Per a gestionar adequadament les comunicacions corporatives de la Generalitat, es crea el Servei de Comunicacions Corporatives. Per garantir la posada en marxa del nou sistema econòmicofinancer i de patrimoni de la Generalitat, es crea el Servei d'Aplicacions d'Hisenda en l'àmbit econòmicofinancer i es canvia la denominació del Servei d'Aplicacions d'Hisenda al de Servei d'Aplicacions d'Hisenda en l'àmbit de Nòmines i Fons Europeus. Finalment, per a potenciar la presència desconcentrada de la DGTIC en les conselleries a les quals presta servei, s'elimina el Servei d'Aplicacions Departamentals i es crea la Subdirecció General de Sistemes d'Informació Departamentals, que contindrà els serveis següents: Servei d'Informàtica per a Presidència i Transparència, Servei d'Informàtica per a Igualtat i Serveis Socials, Servei d'Informàtica per a Economia Sostenible i Ocupació, Servei d'Informàtica per a l'àmbit d'Agricultura i Medi Ambient i Servei d'Informàtica per a l'àmbit d'Habitatge i Obres Públiques.

En l'àmbit de la Generalitat, les competències relatives a l'aplicació dels tributs i l'exercici de la potestat sancionadora en matèria tributària li correspon a l'Institut Valencià d'Administració Tributària, creat per la Llei 7/2014, de 22 de desembre, de mesures fiscals, de gestió

ticas de la Generalitat. Se asumen nuevas competencias en materia de Deuda Pública, Mercados y Sector Público y Supervisión de Entidades Financieras.

Y con el objetivo de crear una estructura administrativa, con un elevado grado de cualificación y capacitación profesional, que dé el soporte técnico directo y adecuado a la Secretaría Autonómica de Modelo Económico y Financiación, se adscribe directamente a la misma la Subdirección de Financiación Autonómica y Política Financiera. Esta Subdirección se reordena con la creación de dos servicios, que se unirán al servicio y las dos unidades con rango de servicio ya existentes.

La Subdirección General de Tesorería, que depende directamente, por las mismas razones anteriores, de la Secretaría Autonómica de Hacienda, ha ido asumiendo competencias relacionadas con el cumplimiento de obligaciones fiscales por parte de la Generalitat frente a la Agencia Española de Administración Tributaria, en tributos que afectan a la Administración de la Generalitat en su conjunto, como son el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, el Impuesto sobre Arrendamientos Urbanos o sobre Rentas de Capital o el Impuesto sobre el Valor Añadido. La ampliación de rendimientos que se ven afectados por los impuestos mencionados y la creciente complejidad de la casuística fiscal, han puesto de manifiesto la necesidad de crear en esta Subdirección General de Tesorería un servicio especializado denominado Servicio Fiscal. Asimismo y con el fin de cumplir con lo dispuesto en la Ley 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera que requiere mensualmente de la elaboración de informes preceptivos en materia de morosidad, así como la formulación de estudios, análisis y propuestas conducentes a la reducción de los plazos de pago a proveedores y acreedores de la Generalitat Valenciana para una gestión eficiente de la Tesorería de la Generalitat, se hace necesario la creación del Servicio de Análisis y Seguimiento de la Gestión de Tesorería.

Por otra parte, tras la experiencia acumulada, resulta necesario adaptar la estructura orgánica y funcional de la Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DGTIC) para dar respuesta a la creciente demanda. Dicha adaptación responde a los principios de economías de escala y sinèrgies, estandarización y homogeneización, seguridad, atención al usuario, estrategia centralizada y global y presencia y actuación local.

Bajo estos principios se crea el Servicio de Certificación y Firma Electrónica, que recoge las funciones de la actual Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica (ACCV). Asimismo se crea el Servicio de Organización y Gestión Económico-Pressupuestario, con nuevas funciones de organización y potenciació de las funciones de gestión económica y presupuestaria, incluyendo la gestión de los fondos cofinanciados. Cambia la denominación del Servicio de Organización y Coordinación Administrativa de las TIC pasando a denominarse Servicio de Coordinación Administrativa, y trasladando algunas funciones al nuevo Servicio de Organización y Gestión Económico-Pressupuestaria. Con el fin de incrementar la eficacia en lo concerniente a Administración Electrónica, se desdobla el actual Servicio de Aplicaciones Corporativas y Administración Electrónica en dos: Servicio de Aplicaciones Corporativas y Servicio de Administración Electrónica. Para gestionar adecuadamente las comunicaciones corporativas de la Generalitat, se crea el Servicio de Comunicaciones Corporativas. Paragantizar la puesta en marcha del nuevo sistema económico financiero y de patrimonio de la Generalitat, se crea el Servicio de Aplicaciones de Hacienda en el ámbito Económico Financiero y se cambia la denominación del Servicio de Aplicaciones de Hacienda al de Servicio de Aplicaciones de Hacienda en el ámbito de Nóminas y Fondos Europeos. Por último, para potenciar la presencia desconcentrada de la DGTIC en las conselleries a las que presta servicio, se elimina el Servicio de Aplicaciones Departamentales y se crea la Subdirección General de sistemas de Información Departamentales, que contendrá los siguientes servicios: Servicio de Informática para Presidencia y Transparencia, Servicio de Informática para Igualdad y Servicios Sociales, servicio de Informática para Economía Sostenible y Empleo, Servicio de Informática para el ámbito de Agricultura y Medio Ambiente y Servicio de Informática para el ámbito de Vivienda y Obras Públicas.

En el ámbito de la Generalitat, las competencias relativas a la aplicación de los tributos y el ejercicio de la potestad sancionadora en materia tributaria le corresponde al Instituto Valenciano de Administración Tributaria, creado por la Ley 7/2014, de 22 de diciembre, de Medidas

administrativa i financera, i d'organització de la Generalitat. En aquesta assumpció de competències en matèria tributària, es dona un nou pas amb la creació del Jurat Economicoadministratiu. Raons d'oportunitat les que aconsellen la creació d'aquest òrgan dotat de personal especialitzat per a assumir en el seu moment les reclamacions economicoadministratives sobre els tributs cedits per l'Estat però gestionats per la Generalitat.

L'abast d'aquesta modificació de l'actual estructura orgànica i funcional, fa convenient aprovar un reglament que substituïska íntegrament l'anterior.

En conseqüència, d'acord amb l'article 64 de la Llei 5/1983, de 30 de desembre, del Consell, a proposta del conseller d'Hisenda i Model Econòmic i amb la deliberació prèvia del Consell, en la reunió de 3 d'agost de 2018,

DECRETE

TÍTOL I

Disposicions generals

Article 1. Competències de la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic

La Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic, com a departament responsable del Consell de la Generalitat en matèries d'hisenda, política financera, model econòmic i finançament, sector públic instrumental de la Generalitat (excepte els seus organismes autònoms i els consorcis sanitaris), patrimoni, projectes i fons europeus, tecnologies de la informació i la comunicació de l'Administració i certificació i signatura electrònica, exerceix les màximes competències que legalment té atribuïdes, sota la direcció superior de la persona titular de la Conselleria; i s'estructura en tres nivells: òrgans superiors, nivell directiu i nivell administratiu.

Article 2. Òrgans superiors, centres directius i nivell administratiu

1. Sota l'autoritat de la persona titular del departament, la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic està integrada pels òrgans superiors i nivell directiu següents:

Òrgans superiors:

Secretaria Autònoma de Model Econòmic i Finançament

Secretaria Autònoma d'Hisenda

Intervenció General

Nivell directiu:

Sotssecretaria

Direcció General del Sector Públic, Model Econòmic i Patrimoni

Direcció General de Fons Europeus

Direcció General de Pressupostos

Direcció General de Tributs i Joc

Direcció General de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions

Direcció General d'Intervenció

2. El nivell administratiu de la Conselleria està integrat per les unitats dependents dels òrgans superiors, del nivell directiu i, si escau, directament de la persona titular de la Conselleria.

Article 3. L'Institut Valencià de Finances i l'Institut Valencià d'Administració Tributària

1. Les competències de l'Institut Valencià de Finances seran exercides per una direcció general, amb rang de secretaria autònoma, adscrita directament a la persona titular de la conselleria.

2. Depenent directament de la persona titular de la conselleria, s'hi adscriu l'Institut Valencià d'Administració Tributària.

Article 4. Secretaria Autònoma de Model Econòmic i Finançament

La Secretaria Autònoma de Model Econòmic i Finançament exerceix les funcions de l'article 68 de la Llei 5/1983, en matèria d'impuls de la reforma del sector públic de la Generalitat i del model econòmic, impuls de la millora del finançament de la Comunitat Valenciana i nego-

Fiscales, de Gestión Administrativa y Financiera, y de Organización de la Generalitat. En esta asunción de competencias en materia tributaria, se da un nuevo paso con la creación del Jurat Econòmic Administratiu. Razones de oportunidad aconsejan la creación de este órgano dotado de personal especializado para asumir en su momento las reclamaciones económico administrativas sobre los tributos cedidos por el Estado pero gestionados por la Generalitat.

El alcance de esta modificación de la actual estructura orgánica y funcional, hace conveniente aprobar un reglamento que sustituya íntegramente al anterior.

En consecuencia, de acuerdo con el artículo 64 de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell, a propuesta del conseller de Hacienda y Modelo Económico, previa deliberación del Consell, en la reunión de 3 de agosto de 2018,

DECRETO

TÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. Competencias de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico

La Conselleria de Hacienda y Modelo Económico como departamento responsable del Consell de la Generalitat en materias de hacienda, política financiera, modelo económico y financiación, sector público instrumental de la Generalitat (excepto sus organismos autónomos y los consorcios sanitarios) patrimonio, proyectos y fondos europeos, tecnologías de la información y la comunicación de la Administración y certificación y firma electrónica, ejerce las máximas competencias que legalmente tiene atribuidas, bajo la superior dirección de la persona titular de la Conselleria; y se estructura en tres niveles: órganos superiores, nivel directivo y nivel administrativo.

Artículo 2. Órganos superiores, centros directivos y nivel administrativo

1. Bajo la autoridad de la persona titular del departamento, la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico está integrada por los siguientes órganos superiores y nivel directivo:

Órganos superiores:

Secretaría Autónoma de Modelo Económico y Financiación

Secretaría Autónoma de Hacienda

Intervención General

Nivel directivo:

Subsecretaría

Dirección General del Sector Público, Modelo Económico y Patrimonio

Dirección General de Fondos Europeos

Dirección General de Presupuestos

Dirección General de Tributos y Juego

Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Dirección General de Intervención

2. El nivel administrativo de la Conselleria está integrado por las unidades dependientes de los órganos superiores, del nivel directivo y, en su caso, directamente de la persona titular de la Conselleria.

Artículo 3. El Instituto Valenciano de Finanzas y el Instituto Valenciano de Administración Tributaria

1. Las competencias del Institut Valencià de Finances serán ejercidas por una dirección general, con rango de secretaria autónoma, adscrita directamente a la persona titular de la conselleria.

2. Dependiendo directamente de la persona titular de la conselleria se adscribe el Instituto Valenciano de Administración Tributaria.

Artículo 4. Secretaría Autónoma de Modelo Económico y Financiación

La Secretaria Autònoma de Modelo Económico y Financiación ejerce las funciones del artículo 68 de la Ley 5/1983, en materia de impulso de la reforma del sector público de la Generalitat y del modelo económico, impulso de la mejora de la financiación de la Comunidad

ciació de la reforma del sistema de finançament autonòmic, política financera, projectes i fons europeus, i patrimoni de la Generalitat.

Article 5. Nivell directiu de la Secretaria Autonòmica de Model Econòmic i Finançament

Depenent de la Secretaria Autonòmica de Model Econòmic i Finançament, el seu nivell directiu estarà integrat pels òrgans següents:

a) Direcció General del Sector Públic, Model Econòmic i Patrimoni. Exerceix les competències d'anàlisi, planificació, ordenació, seguiment i avaluació en matèria de reestructuració del sector públic instrumental de la Generalitat (excepte els organismes autònoms i consorcis sanitaris adscrits); i les relatives al desenvolupament del nou model econòmic valencià; parc mòbil; i gestió immobiliària i econòmica del patrimoni de la Generalitat.

b) Direcció General de Fons Europeus. Assumeix les competències de coordinació del finançament europeu, control i coordinació d'ajudes europees a la Generalitat, promoció del desenvolupament regional en el marc de polítiques regionals de la Unió Europea, la verificació, control, coneixement i seguiment de la participació de Generalitat i el seu sector públic instrumental en projectes europeus.

Article 6. Secretaria Autonòmica d'Hisenda

La Secretaria Autonòmica d'Hisenda assumeix les funcions de l'article 68 de la Llei 5/1983 en matèria de política pressupostària, tributària, despesa pública, gestió de tresoreria, modernització de l'administració, certificació i signatura electròniques, joc, i tutela financera de les entitats locals.

Article 7. Nivell directiu de la Secretaria Autonòmica d'Hisenda

De la Secretaria Autonòmica d'Hisenda depenen els òrgans directius següents:

a) Direcció General de Pressupostos. Assumeix les funcions en matèria d'elaboració i programació pressupostària, anàlisi, planificació i avaluació de la despesa pública i tutela financera de les entitats locals.

b) Direcció General de Tributs i Joc. Assumeix les competències relatives a la normativa tributària i altres matèries d'indole fiscal que no tinga atribuïdes l'Institut Valencià d'Administració Tributària o el Jurat Econòmic-administratiu, i les relatives al joc.

c) Direcció General de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions. Assumeix les funcions en matèria de modernització de l'Administració, seguretat de la informació, planificació, coordinació, autorització i control de les tecnologies de la informació, les telecomunicacions i comunicacions corporatives i la teleadministració de la Generalitat, sense perjudici de les que tinga atribuïdes l'IVAT en la seua normativa reguladora. Així mateix, assumeix les funcions derivades de la condició d'Autoritat de Certificació prestant els serveis de certificació de signatura electrònica avançada

Article 8. Intervenció General

Sota la dependència directa de la persona titular de la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic, la Intervenció General, amb rang de secretaria autonòmica, assumeix les competències establides en Llei 1/2015, de 6 de febrer, de la Generalitat, d'hisenda pública, del sector públic instrumental i de subvencions.

Article 9. Sotssecretaria

Sota la dependència directa de la persona titular de la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic, la Sotssecretaria assumeix les competències establides en l'article 69 de la Llei 5/1983, així com la Central de Compres de la Generalitat i la Junta Superior de Contractació Administrativa de la Generalitat.

Valenciana y negociación de la reforma del sistema de financiación autonómica, política financiera, proyectos y fondos europeos, y patrimonio de la Generalitat.

Artículo 5. Nivel directivo de la Secretaría Autonómica de Modelo Económico y Financiación

Dependiendo de la Secretaría Autonómica de Modelo Económico y Financiación, el nivel directivo de la misma estará integrado por los siguientes órganos:

a) Dirección general del Sector Público, Modelo Económico y Patrimonio. Ejerce las competencias de análisis, planificación, ordenación, seguimiento y evaluación en materia de reestructuración del sector público instrumental de la Generalitat (excepto los organismos autónomos y consorcios sanitarios adscritos); y las relativas al desarrollo del nuevo modelo económico valenciano; parque móvil; y gestión inmobiliaria y económica del patrimonio de la Generalitat.

b) Dirección general de Fondos Europeos. Asume las competencias de coordinación de la financiación europea, control y coordinación de ayudas europeas a la Generalitat, promoción del desarrollo regional en el marco de políticas regionales de la Unión Europea, la verificación, control, conocimiento y seguimiento de la participación de Generalitat y su sector público instrumental en proyectos europeos.

Artículo 6. Secretaría Autonómica de Hacienda

La Secretaría Autonómica de Hacienda asume las funciones del artículo 68 de la Ley 5/1983, en materia de política presupuestaria, tributaria, gasto público, gestión de tesorería, modernización de la administración, certificación y firma electrónicas, juego, y tutela financiera de las entidades locales.

Artículo 7. Nivel directivo de la Secretaría Autonómica de Hacienda

De la Secretaría Autonómica de Hacienda dependen los siguientes órganos directivos:

a) Dirección General de Presupuestos. Asume las funciones en materia de elaboración y programación presupuestaria, análisis, planificación y evaluación del gasto público y tutela financiera de las entidades locales.

b) Dirección General de Tributos y Juego. Asume las competencias relativas a la normativa tributaria y demás materias de índole fiscal que no tenga atribuidas el Instituto Valenciano de Administración Tributaria o el Jurat Económico-administratiu, y las relativas al juego.

c) Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Asume las funciones en materia de modernización de la administración, seguridad de la información, planificación, coordinación, autorización y control de las tecnologías de la información, las telecomunicaciones y comunicaciones corporativas y la teleadministración de la Generalitat, sin perjuicio de las que tenga atribuidas el IVAT en su normativa reguladora. Asimismo, asume las funciones derivadas de la condición de Autoridad de Certificación prestando los servicios de certificación de firma electrónica avanzada.

Artículo 8. Intervención General

Bajo la directa dependencia de la persona titular de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico, la Intervención General, con rango de secretaria autonómica, asume las competencias establecidas en Ley 1/2015, de 6 de febrero, de la Generalitat, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones.

Artículo 9. Subsecretaría

Bajo la directa dependencia de la persona titular de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico, la Subsecretaría asume las competencias establecidas en el artículo 69 de la Ley 5/1983, así como la Central de Compras de la Generalitat y la Junta Superior de Contratación Administrativa de la Generalitat.

TÍTOL II
Estructura i funcions dels òrgans superiors, del nivell
directiu i dels serveis centrals de la conselleria

CAPÍTOL I
Persona titular de la Conselleria

Secció primera
Disposicions generals

Article 10. Atribucions de la persona titular de la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic

1. La persona titular de la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic és l'òrgan superior jeràrquic del departament i exerceix totes les atribucions conferides per la Llei 5/1983, així com qualsevol altra que li atorgue l'ordenament jurídic en l'àmbit competencial assignat a la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic. Correspondrà doncs, a la persona titular de la Conselleria resoldre en última instància els recursos administratius que s'interposen contra resolucions de la sotssecretaria i de les secretaries autonòmiques, quan no esgoten la via administrativa, llevat de les excepcions establides en les lleis i reglaments.

2. La persona titular de la Conselleria, sota l'autoritat superior del Consell, assumeix la representació orgànica de la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic davant de qualsevol classe d'institucions públiques i privades.

Article 11. Substitucions de la persona titular de la Conselleria i de les persones titulars dels òrgans superiors i centres directius

1. En els casos d'absència, vacant o malaltia de la persona titular de la Conselleria seran aplicables les disposicions de l'article 12.1.i de la Llei 5/1983. Fins que es resolga la substitució, les funcions de la persona titular del departament, llevat de les que li corresponen com a membre del Consell, seran exercides temporalment per les persones titulars de les secretaries autonòmiques en l'ordre de prelatió previst en l'article 2 d'aquest reglament.

2. En els casos d'absència, vacant o malaltia d'alguna de les persones titulars de les secretaries autonòmiques o de la sotssecretaria de la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic, les seues competències seran exercides temporalment per la persona titular de la secretaria autonòmica en l'ordre de prelatió previst en l'article 2 d'aquest reglament.

3. En els casos d'absència, vacant o malaltia de la persona titular de la Intervenció General, les seues competències seran exercides temporalment per la persona titular de la Direcció General de la Intervenció.

4. En els casos d'absència, vacant o malaltia de les persones titulars de les direccions generals, les seues competències seran exercides temporalment per la persona titular de la secretaria autonòmica a la qual estiguen adscrits.

5. En cas que l'òrgan al qual, segons el que disposen els quatre apartats anteriors, li corresponga la substitució es trobe vacant o es trobe absent o malalt el titular, la substitució es portarà a efecte en el mateix ordre de prelatió que s'estableix en l'article 2.

6. El que s'estableix en els paràgrafs anteriors s'entén sense perjudici del que, si escau, dispose la persona titular de la Conselleria per mitjà d'una resolució.

Secció segona
Unitats que depenen directament
de la persona titular de la conselleria

Article 12. Gabinet: Gabinet del conseller o consellera, Subdirecció General del Gabinet Tècnic i Jurat Económicoadministratiu

1. El Gabinet de la persona titular de la conselleria és la seua unitat de suport, assessorament i assistència immediata, de qui depén directament. Aquest Gabinet té a càrrec seu el manteniment de les relacions de la persona titular del departament amb els alts òrgans i institucions de la Generalitat, de l'Estat i de les altres administracions públiques, així

TÍTULO II
Estructura y funciones de los órganos superiores, del nivel
directivo y de los servicios centrales de la conselleria

CAPÍTULO I
Persona titular de la conselleria

Sección primera
Disposiciones generales

Artículo 10. Atribuciones de la persona titular de la conselleria de Hacienda y Modelo Económico

1. La persona titular de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico es el órgano superior jerárquico del departamento y ejerce todas las atribuciones conferidas por la Ley 5/1983, así como cualquier otra que le otorgue el ordenamiento jurídico en el ámbito competencial asignado a la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico. Corresponderá pues, a la persona titular de la conselleria resolver en última instancia los recursos administrativos que se interpongan contra resoluciones de la subsecretaría y de las secretarías autonómicas, cuando no agoten la vía administrativa, salvo las excepciones establecidas en las leyes y reglamentos.

2. La persona titular de la conselleria, bajo la superior autoridad del Consell, asume la representación orgánica de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico, ante toda clase de instituciones públicas y privadas.

Artículo 11. Sustituciones de la persona titular de la Conselleria y de las personas titulares de los órganos superiores y centros directivos

1. En los casos de ausencia, vacante o enfermedad de la persona titular de la Conselleria será de aplicación lo dispuesto en el artículo 12.1.i de la Ley 5/1983. Hasta que se resuelva la sustitución, las funciones de quien ostenta la titularidad del departamento, a excepción de las que le corresponden como miembro del Consell, serán ejercidas temporalmente por las personas titulares de las secretarías autonómicas en el orden de prelación previsto en el artículo 2 del presente reglamento.

2. En los casos de ausencia, vacante o enfermedad de alguna de las personas titulares de las secretarías autonómicas o de la subsecretaría de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico, sus competencias serán ejercidas temporalmente por quien ostente la titularidad de la Secretaría Autonómica en el orden de prelación previsto en el artículo 2 del presente reglamento.

3. En los casos de ausencia, vacante o enfermedad de la persona titular de la Intervención General, sus competencias serán ejercidas temporalmente por la persona titular de la Dirección General de la Intervención.

4. En los casos de ausencia, vacante o enfermedad de las personas titulares de las direcciones generales, sus competencias serán ejercidas temporalmente por la persona titular de la secretaria autonómica a la que estén adscritos.

5. En caso de que el órgano al que, según lo dispuesto en los cuatro apartados anteriores, le corresponda la sustitución, se halle vacante o se encuentre ausente o enfermo su titular, la sustitución se llevará a efecto en el mismo orden de prelación que se establece en el artículo 2.

6. Lo que se establece en los párrafos anteriores se entiende sin perjuicio de lo que, en su caso, disponga la persona titular de la Conselleria mediante resolución.

Sección segunda
Unidades que dependen directamente
de la persona titular de la conselleria

Artículo 12. Gabinetes: Gabinete del conseller o consellera, Subdirección General del Gabinete Técnico y Jurat Económico Administrativo

1. El Gabinete de la persona titular de la conselleria es su unidad de apoyo, asesoramiento y asistencia inmediata, de quien depende directamente. Este Gabinete tiene a su cargo el mantenimiento de las relaciones de quien ostente la titularidad del departamento con los altos órganos e instituciones de la Generalitat, del Estado y de las demás

com les relacions informatives i amb els mitjans de comunicació i el desenvolupament de les funcions que se li encomanen.

2. Igualment, depenent funcionalment de la persona titular de la conselleria, i orgànicament de la sotssecretaria, la Subdirecció General del Gabinet Tècnic, a la qual corresponen les funcions relatives a assessorament tècnic, l'elaboració d'informes i estudis, la custòdia i elaboració de documentació, la coordinació i impuls de la tramitació de projectes normatius, la coordinació, supervisió, remissió, custòdia i arxivament dels expedients corresponents als assumptes que s'hagen d'elevat a la Comissió de Secretaris Autonòmics i Sotssecretaris i al Consell per a l'aprovació i coneixement, la tramitació de la publicació de normes i actes de la conselleria en els diaris oficials, la coordinació i el seguiment parlamentari.

3. La Subdirecció General del Gabinet Tècnic exercirà, en l'àmbit de la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic, com a unitat d'igualtat, amb les funcions establides per acord del Consell de 28 d'agost de 2015.

A fi d'aconseguir un funcionament adequat i la millor difusió de les seues accions, es podrà incloure en la seua composició, junt amb els propis, representants d'altres òrgans superiors i directius de la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic.

4. La Subdirecció General del Gabinet Tècnic s'estructura en els serveis següents:

4.1. Servei d'Informes i Activitat Parlamentària, al qual corresponen les funcions següents:

a) Assessorar, d'acord amb criteris de competència tècnica i des d'una perspectiva pluridisciplinària, la persona titular del departament, elaborar i analitzar la informació i documentació sobre les matèries pròpies de la conselleria, preparant els informes, estudis tècnics i memòries necessàries, i proposar i tramitar les actuacions de la conselleria relacionades amb l'activitat parlamentària.

b) El control i seguiment dels informes que, mensualment i trimestralment, s'han de remetre a les Corts Valencianes en compliment del que disposa la Llei 1/2015, i les lleis de pressupostos.

c) Preparar els assumptes que s'hagen d'elevat al Consell i a la Comissió de Secretaris Autonòmics i Sotssecretaris, emetre informes sobre aquests, el trasllat dels seus acords i la custòdia dels certificats d'aquests.

d) Preparar i tramitar els nomenaments de les persones que, en representació de la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic, han de formar part dels òrgans d'administració de les empreses públiques i institucions i comissions dependents de la Generalitat.

e) Coordinar i tramitar els projectes normatius i els recursos administratius la resolució dels quals corresponga a la persona titular de la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic.

4.2. Servei de Documentació, Publicacions i Estadística Departamental, al qual corresponen les funcions següents:

a) Gestionar les bases de dades documentals d'interés per a la conselleria, col·laborar en el tractament, organització i recuperació de la documentació rellevant per al desenvolupament de les funcions d'assessorament corresponents a la Subdirecció General del Gabinet Tècnic, proposar i elaborar publicacions i estadístiques en matèria de la Conselleria.

b) Tramitar la publicació de normes i actes de la conselleria en els diaris i butlletins oficials.

5. El Jurat Economicoadministratiu és l'òrgan col·legiat que, directament o per delegació, resol les reclamacions economicoadministratives que s'interposen, en matèria de tributs propis, contra els actes administratius tributaris i determinades actuacions dels particulars; així com contra les actuacions realitzades per l'Institut Valencià d'Administració Tributària que determine la legislació vigent. El Jurat Economicoadministratiu depén directament de la persona titular de la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic i la seua composició, organització i funcions s'establiran per decret del Consell.

administraciones públicas, así como las relaciones informativas y con los medios de comunicación y el desarrollo de cuantas funciones se le encomiende.

2. Igualmente, dependiendo funcionalmente de la persona titular de la conselleria, y orgánicamente de la subsecretaría, la Subdirección General del Gabinete Técnico, a la que le corresponde las funciones concernientes a asesoramiento técnico, la elaboración de informes y estudios, la custodia y elaboración de documentación, la coordinación e impulso de la tramitación de proyectos normativos, la coordinación, supervisión, remisión, custodia y archivo de los expedientes correspondientes a los asuntos que se deban elevar a la Comisión de Secretarías Autonómicas y Subsecretarías y al Consell para su aprobación y conocimiento, la tramitación de la publicación de normas y actos de la conselleria en los diarios oficiales, la coordinación y el seguimiento parlamentario.

3. La Subdirección General del Gabinete Técnico ejercerá, en el ámbito de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico, como unidad de igualdad, con las funciones establecidas por acuerdo del Consell de 28 de agosto de 2015.

Al objeto de lograr un adecuado funcionamiento y la mejor difusión de sus acciones, se podrá incluir en su composición, junto a los propios, a representantes de otros órganos superiores y directivos de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico.

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

4.1. Servicio de Informes y Actividad Parlamentaria, al que le corresponde las siguientes funciones:

a) Asesorar, con arreglo a criterios de competencia técnica y desde una perspectiva pluridisciplinar, a la persona titular del departamento, elaborar y analizar la información y documentación sobre las materias propias de la conselleria, preparando los informes, estudios técnicos y memorias necesarias, y proponer y tramitar las actuaciones de la conselleria relacionadas con la actividad parlamentaria.

b) El control y seguimiento de los informes que, mensual y trimestralmente, se han de remitir a las Corts Valencianes en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1/2015, y en las leyes de presupuestos.

c) Preparar e informar los asuntos que se tengan que elevar al Consell y a la Comisión de Secretarías Autonómicas y Subsecretarías, el traslado de sus acuerdos y la custodia de las certificaciones de los mismos.

d) Preparar y tramitar los nombramientos de las personas que, en representación de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico, han de formar parte de los órganos de administración de las empresas públicas e instituciones y comisiones dependientes de la Generalitat.

e) Coordinar y tramitar los proyectos normativos y los recursos administrativos cuya resolución corresponda a la persona titular de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico.

4.2. Servicio de Documentación, Publicaciones y Estadística Departamental, al que le corresponde las siguientes funciones:

a) Gestionar las bases de datos documentales de interés para la conselleria, colaborar en el tratamiento, organización y recuperación de la documentación relevante para el desarrollo de las funciones de asesoramiento correspondientes a la Subdirección General del Gabinete Técnico, proponer y elaborar publicaciones y estadísticas en materia de la Conselleria.

b) Tramitar la publicación de normas y actos de la conselleria en los diarios y boletines oficiales.

5. El Jurat Económico Administrativo es el órgano colegiado que, directamente o por delegación, resuelve las reclamaciones económico-administrativas que se interpongan, en materia de tributos propios, contra los actos administrativos tributarios y determinadas actuaciones de los particulares; así como contra las actuaciones realizadas por el Instituto Valenciano de Administración Tributaria que determine la legislación vigente. El Jurat Económico Administrativo depende directamente de la persona titular de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico y su composición, organización y funciones se establecerán por decreto del Consell.

CAPÍTOL II
Secretaries autonòmiques

Secció primera
Secretaria Autonòmica de Model Econòmic i Finançament

Article 13. Competències de la Secretaria Autonòmica de Model Econòmic i Finançament

1. Sota l'autoritat del conseller o consellera, la persona titular de la Secretaria Autonòmica de Model Econòmic i Finançament assumeix les competències que li atribueix l'article 68 de la Llei 5/1983, dirigeix i coordina els centres directius adscrits sota la seua dependència, així com les unitats administratives integrades, i respon davant la persona titular de la conselleria de la gestió d'aquelles matèries que té atribuïdes. Du a terme les competències executives següents:

a) Exercir les facultats inherents al sector o activitat de la competència que té encomanada en matèria de l'impuls de la reforma del sector públic de la Generalitat, impuls de la millora del finançament de la Comunitat Valenciana i negociació de la reforma del sistema de finançament autonòmic, projectes i fons europeus i patrimoni de la Generalitat.

b) Exercir les facultats que li són pròpies de la competència que té encomanada en matèria de l'impuls del model econòmic en el marc de les bases i elements orientadors per a la seua transformació, aprovats per acord del Consell de 15 d'abril de 2016.

c) Exercir les facultats inherents al sector o activitat de la competència que té encomanada en matèria de política financera, gestió de l'endeutament i avals de la Generalitat i el seu sector públic, la supervisió d'entitats financeres i la relativa al mercat de valors; així com proposar a la persona titular de la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic perquè l'eleva al Consell, l'aprovació d'operacions de crèdit a concedir per la Generalitat a favor del seu sector públic instrumental.

En aquest sentit, correspon a aquesta Secretària Autonòmica l'exercici de les funcions atribuïdes a l'Institut Valencià de Finances en matèria d'endeutament i avals de la Generalitat, en la Llei 1/2015. De la mateixa manera, li incumbeix exercir la representació de la Generalitat en aquelles matèries d'indole financera que l'ordenament jurídic o el Consell li encomane, i la designació de les persones que hagen de tindre la representació de la Generalitat en qüestions d'indole financera, quan alguna disposició ho preveja o el Consell li ho encomane.

d) La tramitació i resolució de tots els assumptes que les disposicions vigents atribueixen a la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic en les matèries anteriorment esmentades. En particular, la tramitació i resolució de totes les autoritzacions administratives i informes preceptius, així com la imposició de sancions, que les disposicions vigents atribueixen a la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic en les matèries de supervisió d'entitats financeres, llevat d'aquelles que té atribuïdes expressament la persona titular de la Conselleria.

e) Impulsar i coordinar la consecució dels programes i l'execució dels projectes que duen a terme els centres directius sota la seua dependència, controlant i supervisant el compliment dels objectius que fixe la persona titular de la conselleria.

f) Qualsevol altres que li atribuisca la vigent legislació, o se li assigne reglamentàriament.

2. De la Secretaria Autonòmica de Model Econòmic i Finançament depenen els centres directius següents:

La Direcció General del Sector Públic, Model Econòmic i Patrimoni

La Direcció General de Fons Europeus

3. Així mateix queda sota la dependència directa de la Secretaria Autonòmica de Model Econòmic i Finançament la unitat administrativa denominada Subdirecció General de Finançament Autonòmic i Política Financera.

Article 14. Subdirecció General de Finançament Autonòmic i Política Financera

1. La Subdirecció General de Finançament Autonòmic i Política Financera, sota l'autoritat de la persona titular de la Secretaria Autonòmica de Model Econòmic i Finançament, dirigeix, controla, coordina i

CAPÍTULO II
De las secretarías autonómicas

Sección primera
De la Secretaría Autonómica de Modelo Económico y Financiación

Artículo 13. Competencias de la Secretaría Autonómica de Modelo Económico y Financiación

1. Bajo la autoridad del conseller o consellera, la persona titular de la Secretaría Autonómica de Modelo Económico y Financiación asume las competencias que le atribuye el artículo 68 de la Ley 5/1983, dirigiendo y coordinando los centros directivos adscritos bajo su dependencia, así como las unidades administrativas integradas en los mismos, y responde ante la persona titular de la conselleria de la gestión de aquellas materias que tiene atribuidas; llevando a cabo las siguientes competencias ejecutivas:

a) Ejercer las facultades inherentes al sector o actividad de la competencia que tiene encomendada en materia del impulso de la reforma del sector público de la Generalitat, impulso de la mejora de la financiación de la Comunitat Valenciana y negociación de la reforma del sistema de financiación autonómica, proyectos y fondos europeos y patrimonio de la Generalitat.

b) Ejercer las facultades que le son propias de la competencia que tiene encomendada en materia del impulso del modelo económico en el marco de las bases y elementos orientadores para su transformación, aprobados por acuerdo del Consell de 15 de abril de 2016.

c) Ejercer las facultades inherentes al sector o actividad de la competencia que tiene encomendada en materia de política financiera, gestión del endeudamiento y avales de la Generalitat y su sector público, la supervisión de entidades financieras y la relativa al mercado de valores; así como proponer a la persona titular de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico para que lo eleve al Consell, la aprobación de operaciones de crédito a conceder por la Generalitat a favor de su sector público instrumental.

En este sentido, corresponde a esta Secretaria Autonómica el ejercicio de las funciones atribuidas al Institut Valencià de Finances en materia de endeudamiento y avales de la Generalitat, en la Ley 1/2015. Del mismo modo, le incumbe ostentar la representación de la Generalitat en aquellas materias de índole financiera que el ordenamiento jurídico o el Consell le encomiende, y la designación de las personas que deban tener la representación de la Generalitat en cuestiones de índole financiera, cuando alguna disposición lo prevea o el Consell se lo encomiende.

d) La tramitación y resolución de todos los asuntos que las disposiciones vigentes atribuyen a la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico en las materias anteriormente mencionadas. En particular, la tramitación y resolución de todas las autorizaciones administrativas e informes preceptivos, así como la imposición de sanciones, que las disposiciones vigentes atribuyen a la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico en las materias de supervisión de entidades financieras, excepto aquellas que estén atribuidas expresamente a la persona titular de la Conselleria.

e) Impulsar y coordinar la consecución de los programas y la ejecución de los proyectos que desempeñen los centros directivos bajo su dependencia, controlando y supervisando el cumplimiento de los objetivos que fije la persona titular de la conselleria.

f) Cualesquiera otras que le atribuya la vigente legislación, o se le asigne reglamentariamente.

2. De la Secretaría Autonómica de Modelo Económico y Financiación dependen los siguientes centros directivos:

La Dirección General del Sector Público, Modelo Económico y Patrimonio

La Dirección General de Fondos Europeos

3. Asimismo queda bajo la dependencia directa de la Secretaría Autonómica de Modelo Económico y Financiación la unidad administrativa denominada Subdirección General de Financiación Autonómica y Política Financera.

Artículo 14. Subdirección General de Financiación Autonómica y Política Financera

1. La Subdirección General de Financiación Autonómica y Política Financera, bajo la autoridad de la persona titular de la Secretaria Autonómica de Modelo Económico y Financiación, dirige, controla, coordina

supervisa l'execució dels projectes, objectius o activitats que se li assignen, així com els serveis, i unitats administratives que se li adscriuen en l'apartat 2 d'aquest article, i exerceix fonamentalment les funcions següents:

a) Efectuar la gestió, la coordinació i seguiment de l'endeutament de la Generalitat i el seu sector públic, incloses les diferents fórmules de finançament extrapressupostari que siguen susceptibles d'originar obligacions econòmiques, i la negociació amb entitats financeres de les condicions dels contractes relatius a operacions de finançament i productes derivats. Potenciar els mercats primaris i facilitar la liquiditat en els mercats secundaris.

b) Tramitar i gestionar els avals o altres garanties que preste la Generalitat. Controlar i supervisar el risc total per avals i garanties, així com la resta dels riscos contingents de la Generalitat i del seu sector públic.

c) Proposar les característiques i condicions generals dels crèdits i préstecs que la Generalitat atorgue a favor del seu sector públic instrumental, així com de qualssevol altres entitats de caràcter públic.

d) Exercir les funcions relatives a les competències assignades a la Generalitat en matèria de mercat de valors.

e) Col·laborar i assistir en les operacions de crèdit de les entitats locals, amb petició prèvia d'aquestes entitats.

f) Exercir les funcions relatives al control, inspecció i disciplina de les entitats financeres, llevat de les corresponents a les entitats asseguradores, la supervisió prudencial de les quals siga competència de la Generalitat en els termes que dispose la legislació bàsica estatal, així com la mateixa legislació autonòmica.

g) Exercir les funcions relatives a les competències supervisores atribuïdes en les disposicions vigents sobre fundacions sorgides per transformació de caixes d'estalvi, i sobre les fundacions d'obra social de les caixes d'estalvi.

h) Realitzar la inspecció, el control i la supervisió del compliment dels compromisos assumits per les entitats de qualsevol naturalesa que hagen resultat beneficiàries de qualsevol instrument financer establert per la Generalitat, alguna de les seues entitats dependents quan concórreguen especials circumstàncies que així ho aconsellen, a instàncies del Consell.

i) Assessorar els òrgans superiors i directius de la Conselleria en matèria de finançament autonòmic i en matèria financera; coordinar la totalitat de les relacions de col·laboració de tipus financer que la Generalitat i el seu sector públic instrumental manté amb les entitats financeres.

j) Proposar als òrgans superiors i directius de la Conselleria directius que promoguen i generen una eficiència en l'ús dels recursos disponibles i analitzar la sostenibilitat financera de la Generalitat.

k) Realitzar estudis sobre economia pública d'interès per a la Generalitat.

l) Qualsevol altra que li siga encomanada en relació amb les matèries que li són pròpies.

2. Per al compliment de les seues finalitats, la Subdirecció General de Finançament Autonòmic i Política Financera, s'estructura en els serveis i unitats següents:

2.1. El Servei de Política Financera, que té atribuïdes les funcions següents:

2.1.1. En relació amb el deute públic:

a) Elaborar l'estratègia anual sobre l'endeutament de la Generalitat i el seu sector públic.

b) Analitzar, estudiar, negociar i proposar les operacions d'endeutament i derivats financers de la Generalitat.

c) Fer el seguiment i analitzar l'evolució dels tipus d'interés, divises i altres variables econòmiques, així com la situació dels mercats primaris i secundaris de deute.

d) Realitzar la gestió financera i administrativa-comptable del deute de la Generalitat. Realitzar les propostes de comptabilització dels ingressos i despeses que es deriven del deute de la Generalitat.

e) Negociar operacions d'endeutament i derivats d'entitats locals, a sol·licitud d'aquestes.

f) Coordinar la relació de la Generalitat amb les agències de ràting i amb els inversors institucionals del deute de la Generalitat.

na y supervisa la ejecución de los proyectos, objetivos o actividades que se le asignen, así como los servicios, y unidades administrativas que se le adscriben en el apartado 2 de este artículo, ejerciendo fundamentalmente las siguientes funciones:

a) Efectuar la gestión, la coordinación y seguimiento del endeudamiento de la Generalitat y su sector público, incluidas las distintas fórmulas de financiación extrapresupuestaria que sean susceptibles de originar obligaciones económicas, y la negociación con entidades financieras de las condiciones de los contratos relativos a operaciones de financiación y productos derivados. Potenciar los mercados primarios y facilitar la liquidez, en los mercados secundarios.

b) Tramitar y gestionar los avales u otras garantías que preste la Generalitat. Controlar y supervisar el riesgo total por avales y garantías, así como el resto de los riesgos contingentes de la Generalitat y de su sector público.

c) Proponer las características y condiciones generales de los créditos y préstamos que la Generalitat otorgue a favor de su sector público instrumental, así como de cualesquiera otras entidades de carácter público.

d) Ejercer las funciones relativas a las competencias asignadas a la Generalitat en materia de mercado de valores.

e) Colaborar y asistir en las operaciones de crédito de las entidades locales, previa petición de estas entidades.

f) Ejercer las funciones relativas al control, inspección y disciplina de las entidades financieras, cuya supervisión prudencial sea competencia de la Generalitat en los términos que disponga la legislación básica estatal, así como la propia legislación autonómica.

g) Ejercer las funciones relativas a las competencias supervisoras atribuidas en las disposiciones vigentes sobre fundaciones surgidas por transformación de Cajas de Ahorro, y sobre las fundaciones de Obra Social de las Cajas de Ahorro.

h) Realizar la inspección, control y supervisión del cumplimiento de los compromisos asumidos por las entidades de cualquier naturaleza que hayan resultado beneficiarias de cualquier instrumento financiero establecido por la Generalitat, alguna de sus entidades dependientes cuando concurren especiales circunstancias que así lo aconsejen, a instancias del Consell.

i) Asesorar a los órganos superiores y directivos de la Conselleria en materia de financiación autonómica y en materia financiera; coordinar la totalidad de las relaciones de colaboración de tipo financiero que la Generalitat y su sector público instrumental mantiene con las entidades financieras.

j) Proponer a los órganos superiores y directivos de la Conselleria directrices que promuevan y generen una eficiencia en el uso de los recursos disponibles y analizar la sostenibilidad financiera de la Generalitat.

k) Realizar estudios sobre economía pública de interés para la Generalitat.

l) Cualquier otra que le sea encomendada en relación con las materias que le son propias.

2. Para el cumplimiento de sus fines, la Subdirección General de Financiación Autonómica y Política Financera, se estructura en los siguientes servicios y unidades:

2.1. El Servicio de Política Financera, que tiene atribuidas las siguientes funciones:

2.1.1 En relación con la deuda pública:

a) Elaborar la estrategia anual sobre el endeudamiento de la Generalitat y su sector público.

b) Analizar, estudiar, negociar y proponer las operaciones de endeudamiento y derivados financieros de la Generalitat.

c) Hacer el seguimiento y analizar la evolución de los tipos de interés, divisas y otras variables económicas, así como la situación de los mercados primarios y secundarios de deuda.

d) Realizar la gestión financiera y administrativa-contable de la deuda de la Generalitat. Realizar las propuestas de contabilización de los ingresos y gastos derivados de la deuda de la Generalitat.

e) Negociar operaciones de endeudamiento y derivados de entidades locales, a solicitud de estas.

f) Coordinar la relación de la Generalitat con las agencias de rating y con los inversores institucionales de la deuda de la Generalitat.

g) Realitzar els estudis i presentacions de la Generalitat en relació amb els inversors institucionals de deute de la Generalitat.

2.1.2. En relació amb mercats i sector públic:

a) Tramitar i gestionar els avals de la Generalitat.

b) Analitzar i estudiar els crèdits de la Generalitat a favor del seu sector públic instrumental o de qualsevol altres entitats de caràcter públic.

c) Fer el seguiment dels riscos contingents de la Generalitat i del seu sector públic.

d) Gestionar i tramitar les operacions d'endeutament del sector públic.

e) Emetre els informes per assessorament en matèria financera per al Consell, l'Administració de la Generalitat o el seu sector públic.

f) Coordinar i emetre informes sobre els convenis i acords de col·laboració en matèria financera que han de subscriure els òrgans de l'Administració de la Generalitat Valenciana, les seues entitats autònomes i sector públic, amb entitats financeres.

g) Estudiar, coordinar, gestionar i fer un seguiment de les operacions de finançament extrapressupostari.

h) Gestionar i tramitar els expedients administratius derivats de les competències atribuïdes a la Generalitat en mercat de valors.

2.1.3. En relació amb la supervisió d'entitats financeres:

a) Tramitar les sol·licituds d'autorització administrativa, així com l'emissió d'informes, que siguen preceptius legalment per a la realització d'actes i operacions per part de les entitats financeres, que en l'àmbit de la supervisió prudencial siguen competència de la Generalitat.

b) Analitzar la situació patrimonial, econòmica i financera de les entitats indicades en el paràgraf a anterior.

c) Exercir la funció inspectora sobre les entitats indicades en el paràgraf a anterior.

d) Formular propostes de requeriments, instruccions o recomanacions a les entitats indicades en el paràgraf a anterior.

e) Tramitar els expedients sancionadors que corresponguen legalment per la comissió d'infraccions de normes d'ordenació i disciplina, en l'exercici de la potestat sancionadora sobre les entitats indicades en el paràgraf a anterior.

f) Elaborar les propostes de modificació de la regulació autonòmica sobre les entitats indicades en el paràgraf a anterior.

g) Gestionar els registres oficials relatius a les entitats indicades en el paràgraf a anterior, sense perjudici d'aquelles competències registrals que tinguen atribuïdes altres òrgans de la Generalitat.

h) Exercir les funcions relatives a les competències supervisores atribuïdes en les disposicions vigents sobre fundacions sorgides per transformació de caixes d'estalvis, i sobre les fundacions d'obra social de les caixes d'estalvis.

i) Realitzar la inspecció, el control i la supervisió del compliment dels compromisos assumits per les entitats de qualsevol naturalesa que hagen resultat beneficiàries de qualsevol instrument financer establert per la Generalitat, o d'alguna de les seues entitats dependents, quan concórreguen especials circumstàncies que així ho aconsellen, a instàncies del Consell.

2.1.4. Qualsevol altra que li siga encomanada en relació amb les matèries que li són pròpies.

2.2. El Servei de Coordinació i Suport Jurídic, té atribuïdes les funcions següents:

a) Analitzar i fer seguiment de la normativa i jurisprudència europea, estatal i autonòmica en les matèries pròpies de la Subdirecció General.

b) Assessorar en matèria jurídica la Subdirecció, en coordinació amb l'Advocacia General, així com realitzar els estudis, i dictàmens jurídics que la Subdirecció General li encomane.

c) Preparar els projectes de disposicions normatives de caràcter general impulsats per la Subdirecció, així com emetre els informes jurídics i realitzar els treballs técnicojurídics previs necessaris.

d) Preparar, supervisar i coordinar el procés de formalització dels instruments jurídics de naturalesa contractual que propose la Subdirecció en l'àmbit de les seues competències.

e) Coordinar i emetre informes sobre la idoneïtat jurídica dels expedients i actes administratius que duu a terme la Subdirecció General.

f) Coordinar els assumptes que hagen de ser remesos i analitzats per l'Advocacia de la Generalitat.

g) Realizar los estudios y presentaciones de la Generalitat en relación con los inversores institucionales de deuda de la Generalitat.

2.1.2. En relación con mercados y sector público:

a) Tramitar y gestionar los avales de la Generalitat.

b) Analizar y estudiar los créditos de la Generalitat a favor de su sector público instrumental o de cualesquiera otras entidades de carácter público.

c) Hacer el seguimiento de los riesgos contingentes de la Generalitat y de su sector público.

d) Gestionar y tramitar las operaciones de endeudamiento del sector público.

e) Emitir los informes por asesoramiento en materia financiera para el Consell, la Administración de la Generalitat o su sector público.

f) Coordinar e informar los convenios y acuerdos de colaboración en materia financiera, a suscribir por los órganos de la Administración de la Generalitat Valenciana, sus entidades autónomas y sector público, con entidades financieras.

g) Estudiar, coordinar, gestionar y hacer un seguimiento de las operaciones de financiación extrapresupuestaria.

h) Gestionar y tramitar los expedientes administrativos derivados de las competencias en mercado de valores atribuidas a la Generalitat.

2.1.3 En relación con la supervisión de entidades financieras:

a) Tramitar las solicitudes de autorización administrativa, así como la emisión de informes, que sean preceptivos legalmente para la realización de actos y operaciones por parte de las entidades financieras, que en el ámbito de la supervisión prudencial sean competencia de la Generalitat.

b) Analizar la situación patrimonial, económica y financiera de las entidades indicadas en el párrafo a anterior.

c) Ejercer la función inspectora sobre las entidades indicadas en el párrafo a anterior.

d) Formular propuestas de requerimientos, instrucciones o recomendaciones a las entidades indicadas en el párrafo a anterior.

e) Tramitar los expedientes sancionadores que correspondan legalmente por la comisión de infracciones de normas de ordenación y disciplina, en el ejercicio de la potestad sancionadora sobre las entidades indicadas en el párrafo a anterior.

f) Elaborar las propuestas de modificación de la regulación autonómica sobre las entidades indicadas en el párrafo a anterior.

g) Gestionar los registros oficiales relativos a las entidades indicadas en el párrafo a anterior, sin perjuicio de aquellas competencias registrales que estén atribuidas a otros órganos de la Generalitat.

h) Ejercer las funciones relativas a las competencias supervisoras atribuidas en las disposiciones vigentes sobre fundaciones surgidas por transformación de Cajas de Ahorros, y sobre las fundaciones de Obra Social de las Cajas de Ahorros.

i) Realizar la inspección, control y supervisión del cumplimiento de los compromisos asumidos por las entidades de cualquier naturaleza que hayan resultado beneficiarias de cualquier instrumento financiero establecido por la Generalitat, o de alguna de sus entidades dependientes, cuando concurren especiales circunstancias que así lo aconsejen, a instancias del Consell.

2.1.4. Cualquier otra que le sea encomendada en relación con las materias que le son propias.

2.2. El Servicio de coordinación y apoyo jurídico, tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Analizar y hacer seguimiento de la normativa y jurisprudencia europea, estatal y autonómica en las materias propias de la Subdirección General.

b) Asesorar en materia jurídica a la Subdirección, en coordinación con la Abogacía General, así como realizar los estudios, y dictámenes jurídicos que la Subdirección General le encomiende.

c) Preparar los proyectos de disposiciones normativas de carácter general impulsados por la Subdirección, así como emitir los informes jurídicos y realizar los trabajos técnico-jurídicos previos necesarios.

d) Preparar, supervisar y coordinar el proceso de formalización de los instrumentos jurídicos de naturaleza contractual que proponga la Subdirección en el ámbito de sus competencias.

e) Coordinar e informar de la idoneidad jurídica de los expedientes y actos administrativos que lleva a cabo la Subdirección General.

f) Coordinar los asuntos que deban ser remitidos y analizados por la Abogacía de la Generalitat.

g) Coordinar les activitats de gestió administrativa de la Subdirecció General.

h) Coordinar i impulsar els projectes generals de la Subdirecció General.

i) Qualsevol altra que li siga encomanada en relació amb les matèries que li són pròpies.

2.3. El Servei de Finançament Autonòmic que té atribuïdes les funcions següents:

a) Avaluar el funcionament del sistema de finançament autonòmic vigent, del fons de compensació interterritorial i de la resta d'ingressos procedents de l'Estat i els seus organismes públics, així com el seu impacte en el nivell de prestacions de serveis públics.

b) Analitzar i estudiar propostes de reforma del sistema de finançament autonòmic i el seu impacte en el nivell de prestacions de serveis públics.

c) Analitzar la sostenibilitat financera de la Generalitat, realitzar informes sobre el finançament de la despesa pública i estudis sobre propostes d'alternatives de finançament.

d) Analitzar les propostes normatives que puguin suposar una modificació de les necessitats de finançament de la Generalitat per qualsevol via i els processos de transferència i delegació de competències entre les administracions públiques.

e) Qualsevol altra que li siga encomanada en relació amb les matèries que li són pròpies.

2.4. Unitat d'Anàlisi i Estudis, en matèria de relacions financeres amb altres administracions públiques amb rang de servei que té atribuïdes les funcions següents:

a) Coordinar, elaborar i difondre estudis sobre economia pública, finançament d'hisendes territorials, de la despesa pública i els diferents models de descentralització fiscal, en col·laboració amb universitats, centres d'investigació i altres organismes.

b) Realitzar estudis sobre la distribució territorial dels recursos de l'Estat i de la inversió pública entre les comunitats autònomes.

c) Analitzar l'evolució dels ingressos públics, tant en el seu vessant cíclic com estructural.

d) Qualsevol altra que li siga encomanada en relació amb les matèries que li són pròpies.

2.5. Unitat d'Anàlisi i Avaluació del Finançament Autonòmic, amb rang de servei, que té atribuïdes les funcions següents:

a) Analitzar i estudiar fórmules de planificació, gestió i seguiment de recursos en l'àmbit de la Generalitat. Promoure l'elaboració d'indicadors econòmicofinancers i de gestió que faciliten el seu seguiment i avaluació.

b) Analitzar i realitzar propostes de millora, en col·laboració amb els òrgans i entitats gestors i amb altres òrgans de la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic, dels sistemes d'informació, gestió i seguiment dels ingressos finalistes i despesa cofinançada.

c) Realitzar anàlisis i estudis de fonts i fórmules alternatives de finançament de la Generalitat mitjançant la concertació d'acords, convenis, accions pilot i altres iniciatives amb les restants administracions i entitats públiques en matèries de comú interès.

d) Analitzar en l'àmbit de la Generalitat i de les restants institucions i entitats, públiques i privades de la Comunitat Valenciana, les possibilitats de finançament i cofinançament amb l'objectiu d'elaborar estratègies que permeten obtindre la màxima dinamització i aprofitament dels recursos disponibles en el territori de la Generalitat.

e) Coordinar la gestió del Fons de Cooperació Interterritorial

f) Qualsevol altra que li siga encomanada en relació amb les matèries que li són pròpies.

3. Totes les competències incloses en el present article s'exerciran sense perjudici de les competències atribuïdes per llei a la Tresoreria de la Generalitat.

Article 15. Direcció General del Sector Públic, Model Econòmic i Patrimoni

1. La Direcció General del Sector Públic, Model Econòmic i Patrimoni assumeix les competències d'anàlisi, planificació, ordenació, seguiment i avaluació en matèria de reestructuració i racionalització del sector públic instrumental de la Generalitat, excepte els seus organismes autònoms i consorcis sanitaris adscrits a aquesta, les de seguiment i control d'aquestes actuacions i les relatives al desenvolupament del nou model econòmic valencià i, així mateix, les de patrimoni de la

g) Coordinar las actividades de gestión administrativa de la Subdirección General.

h) Coordinar e impulsar los proyectos generales de la Subdirección General.

i) Cualquier otra que le sea encomendada en relación con las materias que le son propias.

2.3. El Servicio de Financiación Autonómica que tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Evaluar el funcionamiento del sistema de financiación autonómica vigente, del fondo de compensación interterritorial y del resto de ingresos procedentes del Estado y sus organismos públicos, así como su impacto en el nivel de prestaciones de servicios públicos.

b) Analizar y estudiar propuestas de reforma del sistema de financiación autonómica y su impacto en el nivel de prestaciones de servicios públicos.

c) Analizar la sostenibilidad financiera de la Generalitat, realizar informes sobre la financiación del gasto público y estudios sobre propuestas de alternativas de financiación.

d) Analizar las propuestas normativas que puedan suponer una modificación de las necesidades de financiación de la Generalitat por cualquier vía y los procesos de transferencia y delegación de competencias entre las Administraciones Públicas.

e) Cualquier otra que le sea encomendada en relación con las materias que le son propias.

2.4. Unidad de análisis y estudios, en materia de relaciones financieras con otras Administraciones Públicas con rango de servicio que tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Coordinar, elaborar y difundir estudios sobre Economía Pública, financiación de haciendas territoriales, del gasto público y los diferentes modelos de descentralización fiscal, en colaboración con universidades, centros de investigación y otros organismos.

b) Realizar estudios sobre la distribución territorial de los recursos del Estado y de la inversión pública entre las comunidades autónomas.

c) Analizar la evolución de los ingresos públicos, tanto en su vertiente cíclica como estructural.

d) Cualquier otra que le sea encomendada en relación con las materias que le son propias.

2.5. Unidad de análisis y evaluación de la financiación autonómica, con rango de servicio, que tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Analizar y estudiar fórmulas de planificación, gestión y seguimiento de recursos en el ámbito de la Generalitat. Promover la elaboración de indicadores económico-financieros y de gestión que faciliten su seguimiento y evaluación.

b) Analizar y realizar propuestas de mejora, en colaboración con los órganos y entidades gestores y con otros órganos de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico, de los sistemas de información, gestión y seguimiento de los ingresos finalistas y gasto cofinanciado.

c) Realizar análisis y estudios de fuentes y fórmulas alternativas de financiación de la Generalitat mediante la concertación de acuerdos, convenios, acciones piloto y otras iniciativas con las restantes administraciones y entidades públicas en materias de común interés.

d) Analizar en el ámbito de la Generalitat y de las restantes instituciones y entidades, públicas y privadas de la Comunitat Valenciana, las posibilidades de financiación y cofinanciación con el objetivo de elaborar estrategias que permitan obtener la máxima dinamización y aprovechamiento de los recursos disponibles en el territorio de la Generalitat.

e) Coordinar la gestión del Fondo de Cooperación Interterritorial.

f) Cualquier otra que le sea encomendada en relación con las materias que le son propias.

3. Todas las competencias incluidas en el presente artículo se ejercerán sin perjuicio de las competencias atribuidas por ley a la Tesorería de la Generalitat.

Artículo 15. Dirección General del Sector Público, Modelo Económico y Patrimonio

1. La Dirección General del Sector Público, Modelo Económico y Patrimonio asume las competencias de análisis, planificación, ordenación, seguimiento y evaluación en materia de reestructuración y racionalización del sector público instrumental de la Generalitat, excepto sus organismos autónomos y consorcios sanitarios adscritos a la misma, las de seguimiento y control de dichas actuaciones y las relativas al desarrollo del nuevo modelo económico valenciano y, asimismo, las de

Generalitat, la seua gestió immobiliària i econòmica, i el parc mòbil de la Generalitat.

2. Així mateix, li correspon dirigir i coordinar les unitats administratives que s'adscriuen sota la seua dependència impulsant i coordinant la consecució dels programes i l'execució dels projectes que duen a terme les unitats administratives que estiguen sota la seua dependència, controlant i supervisant el compliment dels objectius.

Article 16. Unitats administratives de la Direcció General del Sector Públic, Model Econòmic i Patrimoni

Per al desenvolupament de les seues competències la Direcció General del Sector Públic, Model Econòmic i Patrimoni, s'estructura en les unitats següents:

- Subdirecció General del Sector Públic
- Subdirecció General de Model Econòmic
- Subdirecció General de Patrimoni

Article 17. Subdirecció General del Sector Públic

1. De la Direcció General del Sector Públic, Model Econòmic i Patrimoni, respecte a les competències d'anàlisi, planificació, ordenació, seguiment i avaluació del sector públic instrumental de la Generalitat (excepte els seus organismes autònoms i els consorcis sanitaris adscrits), depén la Subdirecció General del Sector Públic.

2. La Subdirecció General del Sector Públic, sota l'autoritat de la persona titular de la Direcció General, dirigeix, controla, coordina i supervisa l'execució dels projectes, objectius o activitats que se li assignen, així com els serveis i unitats administratives que se li adscriuen en l'apartat 3 d'aquest article, i exerceix fonamentalment les funcions següents:

- a) L'elaboració d'estudis i propostes d'actuació amb vista a la planificació i ordenació en matèria de reestructuració i racionalització del sector públic.
- b) La preparació d'informes preceptius d'acord amb la normativa vigent en matèria de sector públic en l'àmbit de les seues funcions.
- c) El seguiment dels principals indicadors econòmico-financiers, pressupostaris i de gestió del sector públic a través d'un quadre de comandament i d'un sistema de captació centralitzada d'informació.
- d) Amb vista a l'impuls de la reforma del sector públic de la Generalitat, el seguiment de la seua evolució en l'inventari d'ens de la comunitat autònoma, sense perjudici de les funcions atribuïdes a la Intervenció General.

3. Per al compliment de les seues finalitats, la Subdirecció General del Sector Públic, s'estructura en els serveis següents:

3.1. Al Servei de Planificació i Ordenació del Sector Públic li correspon l'exercici de les funcions següents:

- a) L'elaboració d'estudis i propostes sobre polítiques i mesures d'actuació amb vista a la planificació i ordenació en matèria de reestructuració i racionalització del sector públic.
- b) L'elaboració de normativa, propostes d'ordenació i reglamentació del sector públic.
- c) El disseny d'instruccions, directrius i procediments de planificació estratègica i organització a implantar en el sector públic.
- d) L'anàlisi de mesures i polítiques desenvolupades per altres administracions públiques entorn del seu sector públic.
- e) La coordinació amb altres nivells de l'Administració de la Generalitat i amb altres administracions públiques en matèria de normativa, reordenació i regulació del sector públic.
- f) La preparació d'informes preceptius d'acord amb la normativa vigent en matèria de sector públic en l'àmbit de les seues funcions.
- g) Amb vista a l'impuls de la reforma del sector públic de la Generalitat, el seguiment de la seua evolució en l'inventari d'ens de la comunitat autònoma, sense perjudici de les funcions atribuïdes a la Intervenció General.
- h) Qualsevol altra que li siga encomanada o derivada de la normativa aplicable en relació amb les matèries que li són pròpies.

3.2. Al Servei de Seguiment, Avaluació i Anàlisi Econòmic del Sector Públic li correspon l'exercici de les funcions següents:

- a) El seguiment i avaluació de plans, programes, projectes i altres actuacions en matèria de reestructuració i racionalització, així com l'elaboració d'estudis, propostes i plans d'actuació, especialment quant a plans d'actuació i inversions, ingressos i despeses d'explotació.

patrimoni de la Generalitat, su gestión inmobiliaria y económica, y el parque móvil de la Generalitat.

2. Asimismo le corresponde dirigir y coordinar las unidades administrativas que se adscriben bajo su dependencia, impulsando y coordinando la consecución de los programas y la ejecución de los proyectos que desempeñen las unidades administrativas que estén bajo su dependencia, controlando y supervisando el cumplimiento de los objetivos.

Artículo 16. Unidades administrativas de la Dirección General del Sector Público, Modelo Económico y Patrimonio

Para el desarrollo de sus competencias la Dirección General del Sector Público, Modelo Económico y Patrimonio, se estructura en las siguientes unidades:

- Subdirección General del Sector Público
- Subdirección General de Modelo Económico
- Subdirección General de Patrimonio

Artículo 17. Subdirección General del Sector Público

1. De la Dirección General del Sector Público, Modelo Económico y Patrimonio, respecto a las competencias de análisis, planificación, ordenación, seguimiento y evaluación del sector público instrumental de la Generalitat (excepto sus organismos autónomos y los consorcios sanitarios adscritos), depende la Subdirección General del Sector Público.

2. La Subdirección General del Sector Público, bajo la autoridad de la persona titular de la Dirección General, dirige, controla, coordina y supervisa la ejecución de los proyectos, objetivos o actividades que se le asignen, así como los servicios y unidades administrativas que se le adscriben en el apartado 3 de este artículo, ejerciendo fundamentalmente las siguientes funciones:

- a) La elaboración de estudios y propuestas de actuación en orden a la planificación y ordenación en materia de reestructuración y racionalización del sector público.
- b) La preparación de informes preceptivos de acuerdo con la normativa vigente en materia de sector público en el ámbito de sus funciones.
- c) El seguimiento de los principales indicadores económico-financieros, presupuestarios y de gestión del sector público a través de un cuadro de mando y de un sistema de captación centralizada de información.
- d) En orden al impulso de la reforma del sector público de la Generalitat, el seguimiento de la evolución del mismo en el inventario de entes de la comunidad autónoma, sin perjuicio de las funciones atribuidas a la Intervención General.

3. Para el cumplimiento de sus fines, la Subdirección General del Sector Público, se estructura en los siguientes servicios:

3.1. Al Servicio de Planificación y Ordenación del Sector Público le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) La elaboración de estudios y propuestas sobre políticas y medidas de actuación en orden a la planificación y ordenación en materia de reestructuración y racionalización del sector público.
- b) La elaboración de normativa, propuestas de ordenación y reglamentación del sector público.
- c) El diseño de instrucciones, directrices y procedimientos de planificación estratégica y organización a implantar en el sector público.
- d) El análisis de medidas y políticas desarrolladas por otras administraciones públicas en torno a su sector público.
- e) La coordinación con otros niveles de la Administración de la Generalitat y con otras administraciones públicas en materia de normativa, reordenación y regulación del sector público.
- f) La preparación de informes preceptivos de acuerdo con la normativa vigente en materia de sector público en el ámbito de sus funciones.
- g) En orden al impulso de la reforma del sector público de la Generalitat, el seguimiento de su evolución en el inventario de entes de la comunidad autónoma, sin perjuicio de las funciones atribuidas a la Intervención General.
- h) Cualquier otra que le sea encomendada o derivada de la normativa aplicable en relación las materias que le son propias.

3.2. Al Servicio de Seguimiento, Evaluación y Análisis Económico del Sector Público le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) El seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos y otras actuaciones en materia de reestructuración y racionalización, así como la elaboración de estudios, propuestas y planes de actuación, en especial en lo relativo a planes de actuación e inversiones, ingresos y gastos de explotación.

b) El seguiment dels principals indicadors economicofinancers, pressupostaris i de gestió del sector públic a través d'un quadre de comandament i d'un sistema de captació centralitzada d'informació.

c) El seguiment, avaluació i anàlisi d'instruccions, directrius, informes preceptius i procediments en les matèries de pressupost, gestió, control i avaluació a implantar en el sector públic, així com la posada en marxa de mesures tendents a la seua coordinació.

d) L'anàlisi i informe dels plans d'acció anual, contractes-programa i instruments similars elaborats per les entitats del sector públic a partir dels límits dels escenaris pressupostaris plurianuals, així com la realització i seguiment d'informes sobre plans, programes, projectes i altres mesures correctores del procés de reestructuració i racionalització.

e) Elaboració i supervisió d'estudis d'impacte sobre l'eficàcia de les mesures d'ordenació i reestructuració del sector públic.

f) Qualsevol altra que li siga encomanada o derivada de la normativa aplicable en relació amb les matèries que li siguen pròpies.

3.3. Al Servei d'Anàlisi d'Estructures de Llocs de treball i Gestió d'Informació del Sector Públic li correspon l'exercici de les funcions següents:

a) Demanar informació referent al procés d'elaboració o modificació de les relacions de llocs de treball (RLT), o instrument similar, elaborades pels ens del sector públic, així com la definició de procediments i instruccions per a l'elaboració de les relacions de llocs esmentades.

b) Anàlisi, estudi i informe de la proposta de relació de llocs de treball i les seues modificacions o instrument similar, elaborades per les entitats obligades a publicar-la.

c) Proposta de realització d'auditories de personal en aquelles entitats en què, per les seues característiques i circumstàncies, siga aconsellable la fiscalització de la gestió dels recursos humans, amb l'abast que es determine.

d) Manteniment i gestió de la informació del sector públic en la pàgina web de la Generalitat, així com l'anàlisi i la publicació de nous continguts amb vista a proporcionar informació de manera clara, concisa i transparent, en col·laboració amb altres nivells de l'Administració de la Generalitat.

e) Seguiment de la informació remesa pels ens del sector públic en relació amb les instruccions i sol·licituds que efectue aquesta Direcció General.

f) Qualsevol altra que li siga encomanada o derivada de la normativa aplicable, així com l'elaboració d'informes, en relació amb les matèries que li siguen pròpies.

Article 18. Subdirecció General de Model Econòmic

1. De la Direcció General del Sector Públic, Model Econòmic i Patrimoni, respecte a les competències d'anàlisi, planificació, impuls, gestió, foment, programació i difusió del nou model econòmic de la Comunitat Valenciana, basat en el coneixement, la innovació, la sostenibilitat mediambiental, productiva i social, depén la Subdirecció General de Model Econòmic.

2. La Subdirecció General de Model Econòmic, sota l'autoritat de la persona titular de la Direcció General, dirigeix, controla, coordina i supervisa l'execució dels projectes, objectius o activitats que se li assignen, així com les unitats administratives que se li adscriuen, i exerceix fonamentalment les funcions següents:

a) Dirigir i coordinar l'elaboració d'anàlisi i estudis sobre el model econòmic de la Comunitat Valenciana, així com la preparació d'informes.

b) Establir les directrius per a l'obtenció de dades i de la resta d'informació sobre el model econòmic i la seua estructuració a través d'un sistema integral d'informació.

c) Impulsar la coordinació amb altres departaments i organismes de la Generalitat en les actuacions relatives al model econòmic, i actuar com a instrument especialitzat de suport als òrgans col·legiats amb funcions en la matèria.

d) Realitzar propostes d'actuació amb vista a l'impuls i desenvolupament del nou model econòmic, així com el seguiment de les actuacions dutes a terme.

b) El seguimiento de los principales indicadores económico-financieros, presupuestarios y de gestión del sector público a través de un cuadro de mando y de un sistema de captación centralizada de información.

c) El seguimiento, evaluación y análisis de instrucciones, directrices, informes preceptivos y procedimientos en las materias de presupuestación, gestión, control y evaluación a implantar en el sector público, así como la puesta en marcha de medidas tendentes a su coordinación.

d) El análisis e informe de los planes de acción anual, contratos-programa e instrumentos similares elaborados por las entidades del sector público a partir de los límites de los escenarios presupuestarios plurianuales, así como la realización y seguimiento de informes sobre planes, programas, proyectos y otras medidas correctoras del proceso de reestructuración y racionalización.

e) Elaboración y supervisión de estudios de impacto sobre la eficacia de las medidas de ordenación y reestructuración del sector público.

f) Cualquier otra que le sea encomendada o derivada de la normativa aplicable en relación con las materias que le sean propias.

3.3. Al Servicio de Análisis de Estructuras de Puestos de trabajo y Gestión de Información del Sector Público le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Recabar información referente al proceso de elaboración o modificación de las relaciones de puestos de trabajo (RPTs), o instrumento similar, elaboradas por los entes del sector público, así como la definición de procedimientos e instrucciones para la elaboración de dichas relaciones de puestos.

b) Análisis, estudio e informe de la propuesta de relación de puestos de trabajo y sus modificaciones o instrumento similar, elaboradas por las entidades obligadas a publicarla.

c) Propuesta de realización de auditorías de personal en aquellas entidades, en las que por sus características y circunstancias, sea aconsejable la fiscalización de la gestión de los recursos humanos, con el alcance que se determine.

d) Mantenimiento y gestión de la información del sector público en la página web de la Generalitat, así como el análisis y la publicación de nuevos contenidos en orden a proporcionar información de manera clara, concisa y transparente, en colaboración con otros niveles de la Administración de la Generalitat.

e) Seguimiento de la información remitida por los entes del sector público en relación con las instrucciones y solicitudes que efectúe esta Dirección General.

f) Cualquier otra que le sea encomendada o derivada de la normativa aplicable, así como la elaboración de informes, en relación con las materias que le sean propias.

Artículo 18. Subdirección General de Modelo Económico

1. De la Dirección General del Sector Público, Modelo Económico y Patrimonio, respecto a las competencias de análisis, planificación, impulso, gestión, fomento, programación y difusión del nuevo modelo económico de la Comunitat Valenciana, basado en el conocimiento, la innovación, la sostenibilidad medioambiental, productiva y social, depende la Subdirección General de Modelo Económico.

2. La Subdirección General de Modelo Económico, bajo la autoridad de la persona titular de la Dirección General, dirige, controla, coordina y supervisa la ejecución de los proyectos, objetivos o actividades que se le asignen, así como las unidades administrativas que se le adscriben, ejerciendo fundamentalmente las siguientes funciones:

a) Dirigir y coordinar la elaboración de análisis y estudios sobre el modelo económico de la Comunitat Valenciana, así como la preparación de informes.

b) Establecer las directrices para la obtención de datos y restante información sobre el modelo económico y su estructuración a través de un sistema integral de información.

c) Impulsar la coordinación con otros departamentos y organismos de la Generalitat en las actuaciones relativas al modelo económico, y actuar como instrumento especializado de apoyo a los órganos colegiados con funciones en la materia.

d) Realizar propuestas de actuación en orden al impulso y desarrollo del nuevo modelo económico, así como el seguimiento de las actuaciones llevadas a cabo.

e) La difusió de diagnòstics, informes, dades i la resta d'informació que contribueix a l'extensió del nou model econòmic.

f) Establir, gestionar i tramitar línies d'ajuda i incentius afavoridors de la transformació del model econòmic, sempre que no interferisca en les competències d'altres conselleries.

3. Per al compliment de les seues finalitats, la Subdirecció General de Model Econòmic, s'estructura en les unitats administratives següents:

3.1. Unitat d'Anàlisi i Difusió del Model Econòmic, amb rang de servei, a la qual li corresponen les funcions següents:

a) Demanar dades i la resta d'informació sobre la influència de l'activitat del sector públic en l'economia valenciana.

b) L'elaboració d'informes sobre l'impacte de les polítiques d'ingressos i despeses públiques en l'economia valenciana.

c) L'elaboració d'instruments de programació econòmica i financera que es relacionen amb la consecució d'acords amb els agents econòmics i socials, en particular per al desenvolupament del nou model econòmic.

d) L'organització de congressos, jornades i simposis i elaboració de diagnòstics i informes que contribueixen a la fixació del nou model econòmic.

e) Qualsevol altra que li siga encomanada en relació amb les matèries que li són pròpies.

3.2. Unitat de Planificació i Impuls del Model Econòmic, amb rang de servei, a la qual li corresponen les funcions següents:

a) L'elaboració d'informes i plans d'actuació amb vista a millorar l'eficiència, l'eficàcia i la qualitat de les actuacions del finançament públic valencià i l'aplicació dels seus recursos, amb la finalitat que aquestes puguin afavorir la transformació del model econòmic. Aquests informes s'elaboraran de forma coordinada amb els òrgans i unitats administratives competents en matèria de finançament.

b) Gestionar, mitjançant qualsevol instrument jurídic establert en dret, les mesures, iniciatives i incentius que s'establisquen en el marc de les bases i elements orientadors aprovats pel Consell, sempre que no interferisca en les competències d'altres conselleries.

c) Proposar mesures que afavorisquen la transformació del model econòmic valencià, des de la perspectiva dels ingressos i despeses públiques, perquè siga més sostenible, innovador i competitiu.

d) Donar suport al conjunt de la Conselleria en la posada en marxa de polítiques que contribueixen al canvi de model econòmic i emetre informes sobre les iniciatives que es proposen sobre aquest tema per altres departaments del Govern Valencià.

e) L'impuls i coordinació d'iniciatives que contribueixen al desenvolupament de la col·laboració entre l'activitat pública i privada, en particular per a la correcció de les deficiències i limitacions estructurals de l'economia de la Comunitat Valenciana.

f) Qualsevol altra que li siga encomanada en relació amb les matèries que li són pròpies.

Article 19. Subdirecció General de Patrimoni

1. De la Direcció General del Sector Públic, Model Econòmic i Patrimoni, respecte a les competències referides al patrimoni de la Generalitat, la seua gestió immobiliària i econòmica, així com el parc mòbil de la Generalitat, depèn la Subdirecció General de Patrimoni.

2. Sota la supervisió de la persona titular de la Direcció General, dirigeix, controla, coordina i supervisa l'execució dels projectes, objectius o activitats que se li assignen, així com els serveis i unitats administratives que s'adscriuen en l'apartat 3 d'aquest article, i exerceix fonamentalment les funcions següents:

a) La dotació d'edificis administratius per a cobrir les necessitats de l'Administració de la Generalitat.

b) La coordinació de la redacció de projectes, direcció d'obres i gestió tècnica dels immobles de la Generalitat, així com de la proposta de contractació de les obres i assistències o consultories en obres necessàries amb aquesta finalitat, sense perjudici de les funcions atribuïdes a l'Oficina de Supervisió de Projectes.

c) El control de l'organització, del funcionament, de la proposta de contractació i de la gestió econòmica i pressupostària de qualsevol altres immobles patrimonials que presten els seus serveis als diferents òrgans de la Generalitat, i la gestió dels quals se li encomane.

e) La difusión de diagnósticos, informes, datos y demás información que contribuya a la extensión del nuevo modelo económico.

f) Establecer, gestionar y tramitar líneas de ayuda e incentivos favorecedores de la transformación del modelo económico, siempre que no interfiera en las competencias de otras consellerias.

3. Para el cumplimiento de sus fines, la Subdirección General de Modelo Económico, se estructura en las siguientes Unidades Administrativas:

3.1. Unidad de Análisis y Difusión del Modelo Económico, con rango de servicio, a la que le corresponden las siguientes funciones:

a) Recabar datos y restante información acerca de la influencia de la actividad del sector público en la economía valenciana.

b) La elaboración de informes sobre el impacto de las políticas de ingresos y gastos públicos en la economía valenciana.

c) La elaboración de instrumentos de programación económica y financiera que se relacionen con la consecución de acuerdos con los agentes económicos y sociales, en particular para el desarrollo del nuevo modelo económico.

d) La organización de congresos, jornadas y simposios y elaboración de diagnósticos e informes que contribuyan a la fijación del nuevo modelo económico.

e) Cualquier otra que le sea encomendada en relación con las materias que le son propias.

3.2. Unidad de Planificación e Impulso del Modelo Económico, con rango de servicio, a la que le corresponden las siguientes funciones:

a) La elaboración de informes y planes de actuación en orden a mejorar la eficiencia, la eficacia y la calidad de las actuaciones de la financiación pública valenciana y la aplicación de sus recursos, con la finalidad de que las mismas puedan favorecer la transformación del modelo económico. Estos informes se elaborarán de forma coordinada con los órganos y unidades administrativas competentes en materia de financiación.

b) Gestionar, mediante cualquier instrumento jurídico establecido en derecho, las medidas, iniciativas e incentivos que se establezcan en el marco de las bases y elementos orientadores aprobados por el Consell, siempre que no interfiera en las competencias de otras Consellerias.

c) Proponer medidas que favorezcan la transformación del modelo económico valenciano, desde la perspectiva de los ingresos y gastos públicos, para que sea más sostenible, innovador y competitivo.

d) Apoyar al conjunto de la Conselleria en la puesta en marcha de políticas que contribuyan al cambio de modelo económico e informar las iniciativas que se propongan al respecto por otros departamentos del Gobierno Valenciano.

e) El impulso y coordinación de iniciativas que contribuyan al desarrollo de la colaboración entre la actividad pública y privada, en particular para la corrección de las deficiencias y limitaciones estructurales de la economía de la Comunitat Valenciana.

f) Cualquier otra que le sea encomendada en relación con las materias que le son propias.

Artículo 19. Subdirección General de Patrimonio

1. De la Dirección General del Sector Público, Modelo Económico y Patrimonio, respecto a las competencias referidas al patrimonio de la Generalitat, su gestión inmobiliaria y económica, así como el parque móvil de la Generalitat, depende la Subdirección General de Patrimonio.

2. Bajo la supervisión de la persona titular de la Dirección General, dirige, controla, coordina y supervisa la ejecución de los proyectos, objetivos o actividades que se le asignen, así como los servicios y unidades administrativas que se adscriben en el apartado 3 de este artículo, ejerciendo fundamentalmente las siguientes funciones:

a) La dotación de edificios administrativos para cubrir las necesidades de la Administración de la Generalitat.

b) La coordinación de la redacción de proyectos, dirección de obras y gestión técnica de los inmuebles de la Generalitat, así como de la propuesta de contratación de las obras y asistencias o consultorías en obras necesarias a tal fin, sin perjuicio de las funciones atribuidas a la Oficina de Supervisión de Proyectos.

c) El control de la organización, del funcionamiento, de la propuesta de contratación y de la gestión económica y presupuestaria de cualesquiera otros inmuebles patrimoniales que presten sus servicios a los distintos órganos de la Generalitat, y cuya gestión se le encomiende.

d) Les funcions inherents a la valoració i informació urbanística, relativa als béns immobles sobre els quals és competent el centre directiu.

e) El control i la supervisió de la gestió del parc mòbil centralitzat del Consell de la Generalitat i la seua Administració.

f) La gestió, organització, funcionament, control i supervisió de la ciutat administrativa 9 d'octubre (CA90).

g) L'elaboració de plans per a l'optimització econòmica i social del patrimoni de la Generalitat.

h) La gestió, organització, funcionament, control i supervisió del Complex Logístic i d'Arxiu de la Generalitat a Riba-roja de Túria.

3. Per al compliment de les funcions esmentades en l'apartat anterior, la Subdirecció General de Patrimoni s'estructura en els serveis següents als quals corresponen les funcions que així mateix s'indiquen.

3.1. Al Servei de Patrimoni Immobiliari li correspon:

a) La tramitació dels expedients d'adquisició de béns immobles a títol oneros i gratuït; permuta, alienació, explotació i cessions de béns immobles i drets immobiliaris patrimonials.

b) La tramitació d'expedients d'afectacions i desafectacions, mutacions demaniales, adscripcions i desadscripcions, així com les reversions de béns immobles.

c) La tramitació dels expedients de contractació d'arrendament dels immobles que necessite la Generalitat per al compliment de les seues finalitats i la modificació, subrogació i resolució dels contractes corresponents.

d) La tramitació d'expedients de declaració d'hereus abintestat i liquidació d'herències procedents d'abintestats.

e) La regularització registral de béns immobles de la Generalitat.

f) La coordinació i seguiment de les actuacions urbanístiques que afecten els immobles patrimonials de la Generalitat adscrits al centre directiu competent en matèria de patrimoni.

g) La gestió de les actuacions jurídiques i administratives que afecten els béns immobles patrimonials de la Generalitat adscrits al centre directiu competent en matèria de patrimoni.

h) L'emissió d'informes preceptius sobre béns immobles quan corresponga la seua emissió a la conselleria competent en matèria de patrimoni, i en concret sobre els convenis relacionats amb el patrimoni immobiliari de la Generalitat i sobre les utilitzacions del domini públic.

i) Emissió d'informes d'autoritzacions i concessions de béns immobles previstes en la Llei de patrimoni sobre béns immobles de domini públic, a excepció dels béns corresponents a la CA90.

j) La formació, conservació, actualització i custòdia de l'Inventari de béns immobles i drets de la Generalitat.

k) La investigació i defensa dels béns immobles de la Generalitat, així com la seua regularització cadastral; i la gestió dels immobles patrimonials no adscrits a un altre departament.

l) Qualsevol altra que li siga encomanada en relació amb les matèries que li són pròpies.

3.2. Al Servei de Gestió Immobiliària, li correspon:

a) La gestió tècnica dels immobles de la Generalitat, a aquest efecte assumeix la supervisió, elaboració d'informes, i formulació de propostes, així com l'organització i coordinació de la gestió esmentada.

b) Redactar els projectes i dirigir les obres dels edificis administratius de la Generalitat, o de qualsevol altra àrea que se li encomane.

c) El seguiment, recopilació i sistematització de la normativa de caràcter tècnic en relació amb els projectes i obres esmentats.

d) Coordinar i dirigir el manteniment dels immobles patrimonials de la Generalitat.

e) Prestar assessorament i suport tècnic en matèria de gestió immobiliària a altres òrgans de la Generalitat, així com coordinar i dirigir, si escau, actuacions concretes en la matèria.

f) L'elaboració d'avanços d'instruccions i recomanacions per a la redacció de projectes d'obres i, si escau, d'informes tècnics, així com la redacció i gestió dels projectes tècnics d'obres i construccions; la direcció, seguiment i control de les obres en la seua fase d'execució de construcció, coordinant els equips tècnics responsables, l'elaboració d'estudis de viabilitat i plans d'actuació d'obres; i la coordinació i

d) Las funciones inherentes a la valoración e información urbanística, relativa a los bienes inmuebles sobre los que es competente el centro directivo.

e) El control y supervisión de la gestión del parque móvil centralizado del Consell de la Generalitat y su Administración.

f) La gestión, organización, funcionamiento, control y supervisión de la ciudad administrativa 9 d'octubre (CA90).

g) La elaboración de planes para la optimización económica y social del patrimonio de la Generalitat.

h) La gestión, organización, funcionamiento, control y supervisión del Complejo Logístico y de Archivo de la Generalitat en Riba-roja de Túria.

3. Para el cumplimiento de las funciones mencionadas en el apartado anterior, la Subdirección General de Patrimonio se estructura en los siguientes servicios a los que corresponden las funciones que asimismo se indican.

3.1. Al Servicio de Patrimonio Inmobiliario le corresponde:

a) La tramitación de los expedientes de adquisición de bienes inmuebles a título oneroso y gratuito; permuta, enajenación, explotación y cesiones de bienes inmuebles y derechos inmobiliarios patrimoniales.

b) La tramitación de expedientes de afectaciones y desafectaciones, mutaciones demaniales, adscripciones y desadscripciones, así como las reversiones de bienes inmuebles.

c) La tramitación de los expedientes de contratación de arrendamiento de los inmuebles que precise la Generalitat para el cumplimiento de sus fines y la modificación, subrogación y resolución de los correspondientes contratos.

d) La tramitación de expedientes de declaración de herederos abintestato y liquidación de herencias procedentes de abintestatos.

e) La regularización registral de bienes inmuebles de la Generalitat.

f) La coordinación y seguimiento de las actuaciones urbanísticas que afecten a los inmuebles patrimoniales de la Generalitat adscritos al centro directivo competente en materia de patrimonio.

g) La gestión de las actuaciones jurídico administrativas que afecten a los bienes inmuebles patrimoniales de la Generalitat adscritos al centro directivo competente en materia de patrimonio.

h) La emisión de informes preceptivos sobre bienes inmuebles cuando corresponda su emisión a la conselleria competente en materia de patrimonio, y en concreto sobre los convenios relacionados con el patrimonio inmobiliario de la Generalitat y sobre las utilizaciones del dominio público.

i) Emisión de informes de autorizaciones y concesiones de bienes inmuebles previstas en la Ley de Patrimonio sobre bienes inmuebles de dominio público, a excepción de los bienes correspondientes a la CA90.

j) La formación, conservación, actualización y custodia del Inventario de bienes inmuebles y derechos de la Generalitat.

k) La investigación y defensa de los bienes inmuebles de la Generalitat, así como su regularización catastral; y la gestión de los inmuebles patrimoniales no adscritos a otro departamento.

l) Cualquier otra que le sea encomendada en relación con las materias que le son propias.

3.2. Al Servicio de Gestión Inmobiliaria, le corresponde:

a) La gestión técnica de los inmuebles de la Generalitat, asumiendo a tal efecto la supervisión, elaboración de informes, y formulación de propuestas, así como la organización y coordinación de la citada gestión.

b) Redactar los proyectos y dirigir las obras de los edificios administrativos de la Generalitat, o de cualquier otra área que se le encomiende.

c) El seguimiento, recopilación y sistematización de la normativa de carácter técnico en relación con los citados proyectos y obras.

d) Coordinar y dirigir el mantenimiento de los inmuebles patrimoniales de la Generalitat.

e) Prestar asesoramiento y apoyo técnico en materia de gestión inmobiliaria a otros órganos de la Generalitat, así como coordinar y dirigir, en su caso, actuaciones concretas en la materia.

f) La elaboración de avances de instrucciones y recomendaciones para la redacción de proyectos de obras y, en su caso, de informes técnicos, así como la redacción y gestión de los proyectos técnicos de obras y construcciones; la dirección, seguimiento y control de las obras en su fase de ejecución de construcción, coordinando a los equipos técnicos responsables-elaboración de estudios de viabilidad y planes de actua-

direcció dels equips tècnics en cas de convenis de col·laboració, tot això referit als immobles adscrits a aquesta Conselleria i de les altres que no tinguen una unitat administrativa equivalent.

g) L'emissió d'informes tècnics de valoració i de taxació dels béns immobles sobre els quals té competència la Direcció General del Sector Públic, Model Econòmic i Patrimoni, així com la seua gestió urbanística.

h) Qualsevol altra que li siga encomanada en relació amb les matèries que li són pròpies.

3.3. Al Servei de Gestió Econòmica del Patrimoni i del Parc Mòbil li correspon:

a) Realitzar les anotacions corresponents en el sistema d'informació comptable de la Generalitat com a conseqüència de qualsevol variació produïda en el patrimoni de la Generalitat que tinga repercussió comptable, d'acord amb les normes i principis establits en el Pla General de Comptabilitat Pública, i atenent els criteris fixats per la Intervenció General.

b) Elaborar la proposta d'antprojecte del pressupost anual dels programes de la Direcció General del Sector Públic, Model Econòmic i Patrimoni gestionats a través de la Subdirecció General de Patrimoni, així com la gestió econòmica d'aquests, a excepció de la derivada del servei administrador de la CA90, planificant i controlant les inversions patrimonials de la Generalitat, i realitzant el seguiment i la rendició dels ingressos d'aquesta naturalesa.

c) La gestió i tramitació de les actualitzacions de les rendes merita-des pels immobles que la Generalitat té en règim d'arrendament.

d) La gestió centralitzada de l'Impost sobre Béns Immobles de la Generalitat, incloent-hi el control, la comprovació i el pagament.

e) El control i la gestió econòmica pressupostària del parc mòbil del Consell i la seua Administració, incloent-hi l'alienació, la cessió, l'assegurament i l'adscripció de tots els vehicles.

f) La gestió de les peticions de vehicles catalogats del parc mòbil del Consell i la seua Administració, així com les funcions assignades pel Decret 106/2000, de 18 de juliol, del Govern Valencià, pel qual es regula el parc mòbil del Govern Valencià i la seua Administració, i disposicions de desplegament en relació amb l'adquisició, per compra, de vehicles no catalogats del parc mòbil del Consell i la seua Administració o la seua adquisició per arrendament, sense perjudici de les que, si escau, es determinen en la norma de creació de la Central de Compres de la Generalitat.

g) El manteniment dels vehicles del parc mòbil centralitzat del Consell i la seua Administració, la programació, autorització i supervisió de les revisions i intervencions de taller que calga fer en aquests vehicles.

h) El manteniment i actualització de l'inventari general de tots els vehicles de la Generalitat.

i) La coordinació de l'inventari de béns mobles, sense perjudici de les competències d'alienació i adquisició corresponents a altres departaments de la Conselleria.

j) La coordinació de l'inventari d'accions i participacions en el capital de societats mercantils i altres títols valor i la gestió de les competències que la Llei de patrimoni de la Generalitat atribueix a la conselleria competent en matèria de patrimoni en relació amb aquests títols, així com l'elaboració dels informes en aquest àmbit d'acord amb la normativa vigent.

k) La gestió de les competències que corresponen a la Direcció General del Sector Públic, Model Econòmic i Patrimoni sobre coordinació en matèria de confecció de propostes d'inventari de drets de propietat incorporals, així com l'emissió de l'informe preceptiu en les alienacions de drets de propietat incorporals.

l) Qualsevol altra que li siga encomanada en relació amb les matèries que li són pròpies.

3.4. Al Servei Administrador de la ciutat administrativa 9 d'octubre li corresponen, sense perjudici de les funcions que té assignades la Secretaria General Administrativa de la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic, les funcions següents:

a) La redacció i seguiment del compliment de la normativa d'organització i funcionament intern.

b) L'anàlisi de necessitats, impuls i estudi per a la implantació de nous models de gestió.

ción de obras; y coordinación y dirección de los equipos técnicos en caso de convenios de colaboración, todo ello referido a los inmuebles adscritos a esta Conselleria y de aquellas otras que carezcan de una unidad administrativa equivalente.

g) La emisión de informes técnicos de valoración y de tasación de los bienes inmuebles sobre los que ostenta competencia la Dirección General del Sector Público, Modelo Económico y Patrimonio, así como su gestión urbanística.

h) Cualquier otra que le sea encomendada en relación con las materias que le son propias.

3.3. Al Servicio de Gestión Económica del Patrimonio y del Parque Móvil le corresponde:

a) Realizar las correspondientes anotaciones en el sistema de Información Contable de la Generalitat como consecuencia de cualquier variación producida en el patrimonio de la Generalitat que tenga repercusión contable, con arreglo a las normas y principios establecidos en el Plan General de Contabilidad Pública, y atendiendo a los criterios fijados por la Intervención General.

b) Elaborar la propuesta de anteproyecto del presupuesto anual de los programas de la Dirección General del Sector Público, Modelo Económico y Patrimonio gestionados a través de la Subdirección General de Patrimonio, así como la gestión económica de los mismos, a excepción de la derivada del servicio administrador de la CA90, planificando y controlando las inversiones patrimoniales de la Generalitat, y realizando el seguimiento y la rendición de los ingresos de esta naturaleza.

c) La gestión y tramitación de las actualizaciones de las rentas devengadas por los inmuebles que la Generalitat tiene en régimen de arrendamiento.

d) La gestión centralizada del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de la Generalitat, incluyendo su control, comprobación y pago.

e) El control y la gestión económico-presupuestaria del parque móvil del Consell y su Administración, incluyendo la enajenación, cesión, aseguramiento y adscripción de todos los vehículos.

f) La gestión de las peticiones de vehículos catalogados del parque móvil del Consell y su Administración así como las funciones asignadas por el Decreto 106/2000, de 18 de julio, del Gobierno Valenciano, por el que se regula el parque móvil del Gobierno Valenciano y su Administración, y disposiciones de desarrollo en relación con la adquisición, por compra, de vehículos no catalogados del parque móvil del Consell y su Administración o su adquisición por arrendamiento, sin perjuicio de las que, en su caso, se determinan en la norma de creación de la Central de Compras de la Generalitat.

g) El mantenimiento de los vehículos del parque móvil centralizado del Consell y su Administración, la programación, autorización y supervisión de las revisiones e intervenciones de taller a realizar en dichos vehículos.

h) El mantenimiento y actualización del inventario general de todos los vehículos de la Generalitat.

i) La coordinación del inventario de bienes muebles, sin perjuicio de las competencias de enajenación y adquisición correspondientes a otros departamentos de la Conselleria.

j) La coordinación del inventario de acciones y participaciones en el capital de sociedades mercantiles y otros títulos valores y la gestión de las competencias que la Ley de Patrimonio de la Generalitat atribuye a la conselleria competente en materia de patrimonio en relación con dichos títulos, así como la elaboración de los informes en este ámbito de acuerdo con la normativa vigente.

k) La gestión de las competencias que corresponden a la Dirección General del Sector Público, Modelo Económico y Patrimonio sobre coordinación en materia de confección de propuestas de inventario de derechos de propiedad incorporal, así como la emisión del informe preceptivo en las enajenaciones de derechos de propiedad incorporal.

l) Cualquier otra que le sea encomendada en relación con las materias que le son propias.

3.4. Al Servicio Administrador de la ciudad administrativa 9 d'octubre le corresponden, sin perjuicio de las funciones que tiene asignadas la Secretaria General Administrativa de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico, las siguientes funciones:

a) La redacción y seguimiento del cumplimiento de la normativa de organización y funcionamiento interno.

b) El análisis de necesidades, impulso y estudio para la implantación de nuevos modelos de gestión.

c) La coordinació de la gestió, control i supervisió dels serveis generals, dependències i instal·lacions.

d) El control d'operacions, gestió i resolució de les incidències de manteniment d'instal·lacions.

e) El seguiment d'actuacions de reforma i/o adequació de l'immo-ble.

f) El control, supervisió i seguiment de l'execució del trasllat de personal i mitjans materials a la CA90.

g) L'optimització, redistribució i assignació d'espais.

h) La tramitació i proposta de resolució de les concessions demania-als i autoritzacions d'ocupació emparades en la Llei de patrimoni de la Generalitat en relació amb la CA90.

i) La coordinació en el procés d'elaboració de la proposta de l'avantprojecte de pressupostos que afecten els serveis comuns de la CA90.

j) Els projectes, objectius i activitats que se li assignen, així com qualsevol altra que li siga encomanada pels òrgans dels quals depenga orgànicament o funcionalment en relació amb les matèries que li són pròpies.

3.5. Al Servei d'Administració del Complex Logístic i Arxiu de la Generalitat, li corresponen les funcions següents, sense perjudici de les competències que la Llei 3/2005, de 15 de juny, de la Generalitat, d'arxius atribueix a la conselleria competent en matèria de cultura:

a) La coordinació en el procés d'elaboració de la proposta de l'avantprojecte de pressupostos que afecten els serveis comuns del Complex Logístic i d'Arxiu de la Generalitat.

b) La direcció i gestió tècnica del Complex, incloent-hi la direcció i gestió del manteniment, l'assessorament logístic sobre el disseny dels magatzems i la coordinació entre les diferents conselleries usuàries per a dur a terme una correcta funcionalitat i seguretat integral de l'edifici.

c) La redacció i seguiment del compliment de la normativa d'organi-za-ció i funcionament intern del Complex.

d) La coordinació de la gestió, control i supervisió dels serveis generals, dependències i instal·lacions.

e) El control d'operacions, gestió i resolució de les incidències de manteniment de les instal·lacions.

f) L'optimització, redistribució i assignació d'espais.

g) Segons el Decret 50/2018, de 27 d'abril, del Consell, pel qual es regula la gestió documental, l'organització i el funcionament dels arxius de la Generalitat, aquest servei s'ocuparà de la creació de l'Arxiu Intermedi de la Generalitat i de la coordinació de l'ingrés en aquest arxiu dels documents i les unitats arxivístiques des dels arxius centrals de les diferents conselleries, mitjançant l'establiment de criteris unitaris per a la transferència d'aquests.

h) La conservació de la documentació semiactiva fins a la seua eliminació o transferència per a la seua conservació permanent en els arxius històrics, així com la supervisió de les condicions de conservació, inventari i gestió de consultes de la documentació que hi ha depositada.

i) La coordinació de l'accés de béns mobles en el Complex, la gestió del seu dipòsit i el seu inventari i la reassignació, si escau, a departaments de la Generalitat interessats en aquests, a excepció dels procedents o vinculats a procediments judicials.

j) Qualsevol altra que li siga encomanada en relació amb les matè-ries que li són pròpies.

Article 20. Direcció General de Fons Europeus

1. Sota la direcció i coordinació de la persona titular de la Secretaria Autònoma de Model Econòmic i Finançament i adscrita a aquesta, la Direcció General de Fons Europeus té competències en matèria de coordinació de finançament europeu, control i coordinació d'ajudes europees a la Generalitat, promoció del desenvolupament regional en el marc de polítiques regionals de la Unió Europea, fons europeus, així com la seua verificació i control, i coneixement, seguiment i control de la participació de la Generalitat i el seu sector públic instrumental en projectes europeus, i exerceix, entre altres, les funcions següents:

a) Planificar, aplicar i avaluar la política regional que acorde el Con-sell en el marc establert per la Unió Europea, l'Administració General de l'Estat i el propi de la Generalitat, així com el que es desprenga dels

c) La coordinación de la gestión, control y supervisión de los servi-cios generales, dependencias e instalaciones.

d) El control de operaciones, gestión y resolución de las incidencias de mantenimiento de instalaciones.

e) El seguimiento de actuaciones de reforma y/o adecuación del inmueble.

f) El control, supervisión y seguimiento de la ejecución del traslado de personal y medios materiales a la CA90.

g) La optimización, redistribución y asignación de espacios.

h) La tramitación y propuesta de resolución de las concesiones demaniales y autorizaciones de ocupación amparadas en la Ley de Patri-monio de la Generalitat en relación con la CA90.

i) La coordinación en el proceso de elaboración de la propuesta del anteproyecto de presupuestos que afecten a los servicios comunes de la CA90.

j) Los proyectos, objetivos y actividades que se le asignen, así como cualquier otra que le sea encomendada por los órganos de los depen-da orgánica o funcionalmente en relación con las materias que le son propias.

3.5. Al Servicio de Administración del Complejo Logístico y Archi-vo de la Generalitat, le corresponden las siguientes funciones, sin per-juicio de las competencias que la Ley 3/2005, de 15 de junio, de la Generalitat, de Archivos atribuye a la conselleria competente en materia de cultura:

a) La coordinación en el proceso de elaboración de la propuesta del anteproyecto de presupuestos que afecten a los servicios comunes del Complejo Logístico y de Archivo de la Generalitat.

b) La dirección y gestión técnica del Complejo, incluyendo la direc-ción y gestión del mantenimiento del mismo, el asesoramiento logístico sobre el diseño de los almacenes y la coordinación entre las diferentes consellerias usuarias para llevar a cabo una correcta funcionalidad y seguridad integral del edificio.

c) La redacción y seguimiento del cumplimiento de la normativa de organización y funcionamiento interno del Complejo.

d) La coordinación de la gestión, control y supervisión de los servi-cios generales, dependencias e instalaciones.

e) El control de operaciones, gestión y resolución de las incidencias de mantenimiento de las instalaciones.

f) La optimización, redistribución y asignación de espacios.

g) Según el Decreto 50/2018, de 27 de abril, del Consell, por el que se regula la gestión documental, la organización y el funcionamiento de los archivos de la Generalitat, este servicio se ocupará de la creación del Archivo Intermedio de la Generalitat y de la coordinación del ingreso en este archivo de los documentos y las unidades archivísticas desde los archivos centrales de las diferentes Consellerias, mediante el esta-blecimiento de criterios unitarios para la transferencia de los mismos.

h) La conservación de la documentación semiactiva hasta su elimi-nación o transferencia para su conservación permanente en los archivos històrics, así como la supervisión de las condiciones de conservación, inventariado y gestión de consultas de la documentación depositada en el mismo.

i) La coordinación del acceso de bienes muebles en el Complejo, la gestión de su depósito y su inventario y la reasignación, en su caso, a departamentos de la Generalitat interesados en los mismos, con excep-ción de los procedentes o vinculados a procedimientos judiciales.

j) Cualquier otra que le sea encomendada en relación con las mate-rias que le son propias.

Artículo 20. Dirección General de Fondos Europeos

1. Bajo la dirección y coordinación de la persona titular de la Secre-taria Autònoma de Modelo Económico y Financiación y adscrita a la misma, la Dirección General de Fondos Europeos tiene competencias en materia de coordinación de financiación europea, control y coordinación de ayudas europeas a la Generalitat, promoción del desarrollo regional en el marco de políticas regionales de la Unión Europea, fondos euro-peos, así como su verificación y control, y conocimiento, seguimiento y control de la participación de la Generalitat y su Sector Público Ins-trumental en proyectos europeos, ejerciendo, entre otras, las siguientes funciones:

a) Planificar, aplicar y evaluar la política regional que acuerde el Con-sell en el marco establecido por la Unió Europea, la Administra-ción General del Estado y el propio de la Generalitat, así como el que

acords i convenis que se subscriguen amb altres administracions i entitats públiques o privades.

b) Preparar i presentar els projectes d'inversió susceptibles de ser cofinançats amb fons europeus.

c) Conèixer, difondre, planificar i realitzar el seguiment dels fons estructurals de la UE gestionats pels centres directius de la Generalitat, incloent-hi els corresponents a la Cooperació Territorial Europea.

d) Definir i gestionar els programes d'incentius regionals i autonòmics a la Inversió.

e) Definir i gestionar el Programa de Desenvolupament Local.

f) Direcció del Programa *Eurodissea* de l'Assemblea de Regions d'Europa, com a membre del seu Comitè de direcció, i la seua gestió.

g) Planificar la participació de la Generalitat en el Fons Social Europeu i el Fons Europeu de Desenvolupament Regional, en la seua qualitat d'organisme intermedi dels programes operatius, així com la gestió d'una part d'aquesta.

h) La coordinació i control de les ajudes públiques concedides per la Generalitat, en el marc de la política de competència de la Unió Europea.

i) Conèixer, estudiar i coordinar les diferents fonts de finançament comunitàries a través de la presència i participació en les comissions delegades corresponents o altres estructures, i la seua difusió als diferents òrgans gestors de la Generalitat.

j) Autoritzar i realitzar el seguiment de la participació de la Generalitat en projectes amb finançament europeu.

Article 21. Unitats administratives de la Direcció General de Fons Europeus

Per al desenvolupament de les seues competències, la Direcció General de Fons Europeus comptarà amb la Subdirecció General de Projectes i Fons Europeus.

Article 22. Subdirecció General de Projectes i Fons Europeus

1. La Subdirecció General de Projectes i Fons Europeus sota la supervisió de la persona titular de la Direcció General, dirigeix, controla, coordina i supervisa l'execució dels projectes, objectius o activitats que se li assignen, així com els serveis i unitats administratives que se li adscriuen en l'apartat 2 d'aquest article, i exerceix fonamentalment les funcions següents:

a) L'atenció a l'objectiu bàsic d'aprofitar al màxim els recursos pressupostaris procedents de la Unió Europea, mitjançant el seu coneixement i difusió, i la garantia del compliment de les polítiques europees en matèria de gestió dels fons, a través de la coordinació dels serveis corresponents de la Subdirecció General.

b) La coordinació amb les autoritats de gestió i auditoria dels programes operatius i formes d'intervenció comunitàries en les quals la Direcció General de Fons Europeus és organisme intermedi.

c) La coordinació amb altres òrgans de l'Administració autonòmica, estatal i comunitària amb els quals hagen de relacionar-se els serveis en els quals s'estructura aquesta subdirecció general en relació amb les tasques de caràcter horitzontal que la Direcció General de Fons Europeus té encomanades.

d) L'anàlisi i coordinació de les diferents fonts de finançament comunitàries, i la seua difusió als diferents òrgans gestors de la Generalitat, mitjançant la participació en els òrgans de governança corresponents.

e) La supervisió general de les actuacions administratives la competència de les quals està atribuïda a la Direcció General.

f) El seguiment del compliment de les normes reguladores del funcionament administratiu de la Direcció General de Fons Europeus.

g) La supervisió de les tasques de verificació sobre les diferents actuacions cofinançades per fons estructurals.

h) Planificar, executar i avaluar coordinadament les estratègies d'informació i comunicació dels programes cofinançats amb els fons estructurals.

i) Coordinar el seguiment dels ingressos procedents de fons competència de la Direcció General.

se desprenda de los acuerdos y convenios que se alcancen con otras administraciones y entidades públicas o privadas.

b) Preparar y presentar los proyectos de inversión susceptibles de ser cofinanciados con fondos europeos.

c) Conocer, difundir, planificar y realizar el seguimiento de los fondos estructurales de la UE gestionados por los centros directivos de la Generalitat, incluyendo los correspondientes a la Cooperación Territorial Europea.

d) Definir y gestionar los Programas de Incentivos Regionales y Autonómicos a la Inversión.

e) Definir y gestionar el Programa de Desarrollo Local.

f) Dirección del Programa *Eurodissea* de la Asamblea de Regiones de Europa, como miembro del Comité de Dirección del mismo, y su gestión.

g) Planificar la participación de la Generalitat en el Fondo Social Europeo y el Fondo Europeo de Desarrollo Regional, en su calidad de Organismo Intermedio de los Programas Operativos, así como la gestión de una parte de la misma.

h) La coordinación y control de las ayudas públicas concedidas por la Generalitat, en el marco de la política de competencia de la Unión Europea.

i) Conocer, estudiar y coordinar las distintas fuentes de financiación comunitarias a través de la presencia y participación en las correspondientes Comisiones Delegadas u otras estructuras, y su difusión a los distintos órganos gestores de la Generalitat.

j) Autorizar y realizar el seguimiento de la participación de la Generalitat en proyectos con financiación europea.

Artículo 21. Unidades administrativas de la Dirección General de Fondos Europeos

Para el desarrollo de sus competencias, la Dirección General de Fondos Europeos contará con la Subdirección General de Proyectos y Fondos Europeos.

Artículo 22. Subdirección General de Proyectos y Fondos Europeos

1. La Subdirección General de Proyectos y Fondos Europeos bajo la supervisión de la persona titular de la Dirección General, dirige, controla, coordina y supervisa la ejecución de los proyectos, objetivos o actividades que se le asignen, así como los servicios y unidades administrativas que se le adscriben en el apartado 2 de este artículo, ejerciendo fundamentalmente las siguientes funciones:

a) La atención al objetivo básico de aprovechar al máximo los recursos presupuestarios procedentes de la Unión Europea, mediante su conocimiento y difusión, y la garantía del cumplimiento de las políticas europeas en materia de gestión de los fondos, coordinando los correspondientes servicios de la Subdirección General.

b) La coordinación con las autoridades de gestión y auditoria de los programas operativos y formas de intervención comunitarias en las que la Dirección General de Fondos Europeos es Organismo Intermedio.

c) La coordinación con otros órganos de la Administración autonómica, estatal y comunitaria con los que deban relacionarse los servicios en los que se estructura esta subdirección general en relación con las tareas de carácter horizontal que la Dirección General de Fondos Europeos tiene encomendadas.

d) El análisis y coordinación de las distintas fuentes de financiación comunitarias, y su difusión a los distintos órganos gestores de la Generalitat, mediante la participación en los órganos de gobernanza correspondientes.

e) La supervisión general de las actuaciones administrativas cuya competencia está atribuida a la Dirección General.

f) El seguimiento del cumplimiento de las normas reguladoras del funcionamiento administrativo de la Dirección General de Fondos Europeos.

g) La supervisión de las tareas de verificación sobre las distintas actuaciones cofinanciadas por fondos estructurales.

h) Planificar, ejecutar y evaluar coordinadamente las estrategias de información y comunicación de los programas cofinanciados con los fondos estructurales.

i) Coordinar el seguimiento de los ingresos procedentes de fondos competencia de la Dirección General.

j) La promoció i dinamització d'altres programes, així com la participació en qualsevol convocatòria europea que revista caràcter estratègic per a la Comunitat Valenciana.

k) Coordinar la programació econòmica regional, que es plasmarà en forma de plans, programes operatius, i altres documents tècnics per a ser presentats, coordinadament amb l'Administració general de l'Estat, als organismes europeus per al seu cofinançament, demanant prèviament la informació als diferents centres gestors.

l) Coordinació de les diferents fonts de finançament de temàtica europea, per al seu finançament europeu mitjançant un altre tipus de fons, convocatòries d'ajudes i/o instruments financers, que periòdicament convoca la Unió Europea.

2. Per al compliment de les funcions esmentades en l'apartat anterior, la Subdirecció General de Projectes i Fons Europeus s'estructura en els serveis següents als quals corresponen les funcions que així mateix s'indiquen:

2.1. Servei de Política Regional de la Unió Europea i la Comunitat Valenciana, al qual corresponen les funcions següents:

a) Planificar les actuacions de la Generalitat susceptibles de rebre finançament del Fons Europeu de Desenvolupament Regional de la Unió Europea.

b) Elaborar els programes operatius coordinadament amb l'Administració General de l'Estat i la Comissió Europea, així com els projectes, demanant prèviament informació als diferents centres gestors.

c) La coordinació de les aplicacions informàtiques adequades, en cooperació amb els serveis corresponents de la Direcció General de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions.

d) L'avaluació dels programes operatius.

e) El seguiment de les polítiques comunitàries en la matèria.

f) L'estudi i proposta d'instruccions i coordinació amb el Servei de Verificació per a la deguda organització i coordinació de les tasques a realitzar en els centres gestors implicats, vetlant per l'elegibilitat de la despesa.

g) El control dels ingressos procedents del Fons Europeu de Desenvolupament Regional i la seua incidència en els pressupostos de la Generalitat.

h) Rendir comptes davant l'Administració general de l'Estat i la Comissió Europea del grau d'execució dels programes operatius.

i) El suport i organització de l'assistència tècnica.

j) Conèixer i coordinar totes les fonts de finançament europees diferents dels fons estructurals i difondre-les a tots els organismes de la Generalitat, i promoure la seua participació en les diferents convocatòries que es concreten.

k) Establir objectius quantificats de captació de recursos europeus i realitzar el balanç dels finalment obtinguts.

l) La coordinació i assistència als òrgans de gestió de les diferents fonts de finançament de temàtica europea.

m) La supervisió de les tasques relacionades amb el punt Interact de València, i especialment els estudis i propostes per a millorar els coneixements, mètodes, sistemes i procediments per a la gestió dels projectes en cooperació amb altres regions i institucions europees en el marc del Programa *INTERACT*.

n) Coordinar la programació econòmica regional, que es plasmarà en forma de plans, programes operatius, i altres documents tècnics per a ser presentats, coordinadament amb l'Administració general de l'Estat, als organismes europeus per al seu cofinançament, demanant prèviament la informació als diferents centres gestors.

o) Aplicar la política de correcció de desequilibris territorials a la Comunitat Valenciana, mitjançant l'execució de diferents programes d'incentius a les corporacions locals, com el Programa de Desenvolupament Local.

p) Estudi i tramitació coordinada de les sol·licituds realitzades pels centres gestors d'ajudes de la Generalitat, de l'informe preceptiu i vinculant del Decret 128/2017, de 29 de setembre, del Consell, pel qual es regula el procediment de notificació i comunicació a la Comissió Europea dels projectes de la Generalitat dirigits a establir, concedir o modificar ajudes públiques, així com l'elaboració d'aquest per a assegurar la compatibilitat de les ajudes públiques que concedisca la Generalitat amb el que disposa el Tractat de Funcionament de la Unió Europea i resta del dret comunitari derivat.

j) La promoción y dinamización de otros programas, así como la participación en cualquier convocatoria europea que revista carácter estratégico para la Comunidad Valenciana.

k) Coordinar la programación económica regional, que se plasmará en forma de planes, programas operativos, y otros documentos técnicos para su presentación, coordinadamente con la Administración General del Estado, a los organismos europeos para su cofinanciación, recabando previamente la información a los distintos centros gestores.

l) Coordinación de las diferentes fuentes de financiación de temática europea; para su financiación europea mediante otro tipo de fondos, convocatorias de ayudas y/o instrumentos financieros, que periódicamente convoca la Unión Europea.

2. Para el cumplimiento de las funciones mencionadas en el apartado anterior, la Subdirección General de Proyectos y Fondos Europeos se estructura en los siguientes servicios a los que corresponden las funciones que asimismo se indican:

2.1. Servicio de Política Regional de la Unión Europea y la Comunidad Valenciana, al que corresponden las siguientes funciones:

a) Planificar las actuaciones de la Generalitat susceptibles de recibir financiación del Fondo Europeo de Desarrollo Regional de la Unión Europea.

b) Elaborar los programas operativos coordinadamente con la Administración General del Estado y la Comisión Europea, así como los proyectos, recabando previamente información a los distintos centros gestores.

c) La coordinación de las aplicaciones informáticas adecuadas, en cooperación con los servicios correspondientes de la Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

d) La evaluación de los programas operativos.

e) El seguimiento de las políticas comunitarias en la materia.

f) El estudio y propuesta de instrucciones y coordinación con el Servicio de Verificación para la debida organización y coordinación de las tareas a realizar en los centros gestores implicados, velando por la elegibilidad del gasto.

g) El control de los ingresos procedentes del Fondo Europeo de Desarrollo Regional y su incidencia en los presupuestos de la Generalitat.

h) Rendir cuentas ante la Administración General del Estado y la Comisión Europea del grado de ejecución de los programas operativos.

i) El apoyo y organización de la Asistencia Técnica.

j) Conocer y coordinar todas las fuentes de financiación europeas distintas de los Fondos Estructurales y difundirlos a todos los Organismos de la Generalitat, promoviendo la participación de los mismos en las distintas convocatorias que se concreten.

k) Establecer objetivos cuantificados de captación de recursos europeos y realizar el balance de los finalmente obtenidos.

l) La coordinación y asistencia a los órganos de gestión de las diferentes fuentes de financiación de temática europea.

m) La supervisión de las tareas relacionadas con el punto Interact de Valencia, y en especial los estudios y propuestas para mejorar los conocimientos, métodos, sistemas y procedimientos para la gestión de los proyectos en cooperación con otras regiones e instituciones europeas en el marco del Programa *INTERACT*.

n) Coordinar la programación económica regional, que se plasmará en forma de planes, programas operativos, y otros documentos técnicos para su presentación, coordinadamente con la Administración General del Estado, a los organismos europeos para su cofinanciación, recabando previamente la información a los distintos centros gestores.

o) Aplicar la política de corrección de desequilibrios territoriales en la Comunidad Valenciana, mediante la ejecución de distintos programas de incentivos a las corporaciones locales, como el Programa de Desarrollo Local.

p) Estudio y tramitación coordinada de las solicitudes realizadas por los centros gestores de ayudas de la Generalitat, del informe preceptivo y vinculante del Decreto 128/2017, de 29 de septiembre, del Consell, por el que se regula el procedimiento de notificación y comunicación a la Comisión Europea de los proyectos de la Generalitat dirigidos a establecer, conceder o modificar ayudas públicas, así como la elaboración del mismo para asegurar la compatibilidad de las ayudas públicas que conceda la Generalitat con lo dispuesto en el Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea y resto del derecho comunitario derivado.

q) Supervisar i analitzar els efectes de la compatibilitat dels règims d'ajudes i les ajudes individuals concedides des de l'Administració autonòmica amb la política comunitària de control d'ajudes de l'Estat.

r) El coneixement, la difusió i l'assessorament sobre la normativa comunitària rellevant en matèria d'ajudes públiques, així com elaborar els informes, consultes i al·legacions necessaris a les propostes de nova normativa realitzades per la Comissió Europea.

s) L'exercici de la resta de funcions que tinga atribuïdes la Direcció General de Fons Europeus en relació amb la coordinació i control d'ajudes públiques, en el marc de la política de la competència de la Unió Europea.

2.2. Servei del Fons Social Europeu, al qual li correspon l'exercici de les funcions següents:

a) Planificar les actuacions de la Generalitat susceptibles de rebre finançament del Fons Social Europeu.

b) Elaborar els programes operatius coordinadament amb l'Administració general de l'Estat i la Comissió Europea, així com els projectes, demanant prèviament informació als diferents centres gestors.

c) La coordinació de les aplicacions informàtiques adequades, en cooperació amb els serveis corresponents de la Direcció General de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions.

d) El suport i organització de l'assistència tècnica als òrgans gestors.

e) L'avaluació dels programes operatius.

f) El seguiment de les polítiques comunitàries en la matèria.

g) L'estudi i proposta d'instruccions i la coordinació amb el Servei de Verificació per a la deguda organització i coordinació de les tasques a realitzar en els centres gestors implicats, vetlant per l'elegibilitat de la despesa.

h) El control dels ingressos procedents del Fons Social Europeu i la seua incidència en els pressupostos de la Generalitat.

i) La promoció i dinamització dels programes europeus en matèria de formació i integració professional, així com la participació en qualssevol convocatòria europea que tinga per finalitat el perfeccionament professional.

j) La gestió del Programa Eurodissea en l'àmbit de la Comunitat Valenciana.

k) Rendir comptes davant l'Administració general de l'Estat i la Comissió Europea del grau d'execució dels programes operatius, així com d'altres fons europeus la gestió dels quals s'assimile a la del Fons Social Europeu, com és el cas del Fons Europeu d'Adaptació a la Globalització (FEAG) o uns altres.

2.3. Servei de Verificació dels Fons Comunitaris, al qual corresponen les funcions següents:

a) Assegurar el compliment de les normes nacionals i comunitàries aplicables, en particular, sobre la subvencionabilitat de les despeses, la contractació pública, les ajudes estatals (incloses les normes sobre l'acumulació d'ajudes), la protecció del medi ambient i la igualtat d'oportunitats. Tot això sense perjudici de les competències de control financer i comptable atribuïdes a la Intervenció General de la Generalitat.

b) Conèixer els programes operatius, projectes individuals, projectes desenvolupats en cooperació, etc., que a cada moment tinguen atorgat finançament comunitari, per a identificar correctament les operacions que calga seleccionar per a verificar-les, així com l'establiment dels mètodes de selecció.

c) L'establiment dels procediments que calga utilitzar en les verificacions i documentar els mètodes i sistemes.

d) Portar avant el treball de verificació en els terminis convinguts, en els diferents òrgans gestors de la Generalitat.

e) Arxivar i conservar degudament tota la documentació relativa a les verificacions, a fi de posar-la a la disposició dels òrgans de control de l'Administració general de l'Estat i de la Unió Europea quan aquesta siga requerida.

f) L'estudi i proposta d'instruccions per a la deguda organització i coordinació de les tasques a realitzar en els centres gestors implicats, en coordinació amb els serveis de Política Regional de la Unió Europea i del Fons Social Europeu.

g) L'atenció a les visites de control que reba la Generalitat per part dels òrgans de control de la Unió Europea, de l'Administració general

q) Supervisar y analizar los efectos de la compatibilidad de los regímenes de ayudas y las ayudas individuales concedidas desde la Administración autonómica con la política comunitaria de control de ayudas del Estado.

r) El conocimiento, difusión y asesoramiento sobre la normativa comunitaria relevante en materia de ayudas públicas, así como elaborar los informes, consultas y alegaciones necesarios a las propuestas de nueva normativa realizadas por la Comisión Europea.

s) El ejercicio de las restantes funciones que vengan atribuidas a la Dirección General de Fondos Europeos en relación a la coordinación y control de ayudas públicas, en el marco de la política de la competencia de la Unión Europea.

2.2. Servicio del Fondo Social Europeo, al que le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Planificar las actuaciones de la Generalitat susceptibles de recibir financiación del Fondo Social Europeo.

b) Elaborar los programas operativos coordinadamente con la Administración General del Estado y la Comisión Europea, así como los proyectos, recabando previamente información a los distintos centros gestores.

c) La coordinación de las aplicaciones informáticas adecuadas, en cooperación con los servicios correspondientes de la Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

d) El apoyo y organización de la asistencia técnica a los órganos gestores.

e) La evaluación de los programas operativos.

f) El seguimiento de las políticas comunitarias en la materia.

g) El estudio y propuesta de instrucciones y la coordinación con el Servicio de Verificación para la debida organización y coordinación de las tareas a realizar en los centros gestores implicados, velando por la elegibilidad del gasto.

h) El control de los ingresos procedentes del Fondo Social Europeo y su incidencia en los presupuestos de la Generalitat.

i) La promoción y dinamización de los programas europeos en materia de formación e integración profesional, así como la participación en cualquier convocatoria europea que tenga por finalidad el perfeccionamiento profesional.

j) La gestión del Programa Eurodissea en el ámbito de la Comunitat Valenciana.

k) Rendir cuentas ante la Administración General del Estado y la Comisión Europea del grado de ejecución de los programas operativos, así como de otros fondos europeos cuya gestión se asimile a la del Fondo Social Europeo, como es el caso del Fondo Europeo de Adaptación a la Globalización (FEAG) u otros.

2.3. Servicio de Verificación de los Fondos Comunitarios, al que le corresponde las siguientes funciones:

a) Assegurar el cumplimiento de las normas nacionales y comunitarias aplicables, en particular, sobre la subvencionabilidad de los gastos, la contratación pública, las ayudas estatales (incluidas las normas sobre la acumulación de ayudas), la protección del medio ambiente y la igualdad de oportunidades. Todo ello sin perjuicio de las competencias de control financiero y contable atribuidas a la Intervención General de la Generalitat.

b) Conocer los programas operativos, proyectos individuales, proyectos desarrollados en cooperación, etc., que en cada momento tengan otorgada financiación comunitaria, para identificar correctamente las operaciones a seleccionar para su verificación, así como el establecimiento de los métodos de selección.

c) El establecimiento de los procedimientos a emplear en las verificaciones y documentar los métodos y sistemas.

d) Llevar adelante el trabajo de verificación en los plazos convenidos, en los diferentes órganos gestores de la Generalitat.

e) Archivar y conservar debidamente toda la documentación relativa a las verificaciones, a fin de ponerla a disposición de los órganos de control de la Administración General del Estado y de la Unión Europea cuando esta sea requerida.

f) El estudio y propuesta de instrucciones para la debida organización y coordinación de las tareas a realizar en los centros gestores implicados, en coordinación con los Servicios de Política Regional de la Unión Europea y del Fondo Social Europeo.

g) La atención a las visitas de control que reciba la Generalitat por parte de los órganos de control de la Unión Europea, de la Administra-

de l'Estat o d'altres instàncies, fins al tancament i arxivament definitiu de cada forma d'intervenció comunitària.

2.4. Servei d'Anàlisi, Ordenació i Suport Tècnic a Procediments dels Programes Operatius, al qual correspon:

a) La descripció de procediments de l'organisme intermedi.
b) La identificació de necessitats per al desenvolupament d'aplicacions en la gestió i seguiment del programa operatiu per la Direcció General i els departaments gestors.

c) Anàlisi de necessitats d'informació específica associada al compliment dels indicadors de productivitat i resultats, establint sistemes d'alerta en col·laboració amb la Direcció General de Tecnologies de la Informació i Comunicació.

d) Analitzar, dissenyar, programar i implantar ferramentes informàtiques per a la gestió, seguiment, control de gestió, control extern de les actuacions dels FE.

e) Racionalització i simplificació dels tràmits.

f) Coordinar i impulsar de forma coordinada amb els òrgans gestors les tasques d'avaluació dels programes operatius FEDER i FSE, així com l'elaboració dels documents preceptius.

g) Coordinar i impulsar de forma coordinada amb els òrgans gestors les tasques de comunicació dels programes operatius FEDER i FSE, així com l'elaboració dels documents preceptius.

h) Coneixement, seguiment i control de projectes europeus en els quals participe la Generalitat i el seu sector públic instrumental, per al seu finançament europeu mitjançant un altre tipus de fons, convocatòries d'ajudes o instruments financers, que periòdicament convoca la Unió Europea.

i) El coneixement, la difusió i l'assessorament sobre les diferents iniciatives de Cooperació Territorial Europea.

j) Estudiar i preparar la participació de la Comunitat Valenciana en processos relacionats amb el finançament europeu com ara dictàmens, esmenes, consultes públiques i enquestes d'interès per a la Comunitat Valenciana.

k) El posicionament, la coordinació i la participació de la Generalitat en programes, iniciatives, estratègies, plans, projectes o accions considerats rellevants des de la perspectiva del finançament i els fons amb origen en la Unió Europea.

l) Aplicar la política de correcció de desequilibris territorials a la Comunitat Valenciana, mitjançant l'execució de diferents programes d'incentius al sector privat, com són els programes d'incentius regionals i incentius autonòmics.

m) Pel que fa a la gestió i el control financers dels programes operatius, impulsar, coordinar i supervisar la posada en marxa de les mesures antifrau efectives i proporcionades, tenint en compte els riscos que s'hagen detectat.

Secció segona
Secretaria Autonòmica d'Hisenda

Article 23. Competències de la Secretaria Autonòmica d'Hisenda

1. Sota l'autoritat del conseller o consellera, la persona titular de la Secretaria Autonòmica d'Hisenda, assumeix les competències que li atribueix l'article 68 de la Llei 5/1983, dirigeix i coordina els centres directius adscrits sota la seua dependència, així com les unitats administratives integrades, i respon davant el conseller o consellera de la gestió d'aquelles matèries que té atribuïdes i du a terme les competències executives següents:

a) Exercir les facultats inherents al sector o activitat de la competència que té encomanada en matèria de política pressupostària, tributària, despesa pública, gestió de tresoreria, modernització de l'Administració, certificació i signatura electrònica, així com de les relatives a matèria de joc i tutela financera de les entitats locals.

b) Impulsar i coordinar la consecució dels programes i l'execució dels projectes que duen a terme els centres directius sota la seua dependència, controlant i supervisant el compliment dels objectius que fixe la persona titular de la conselleria.

c) Qualsevol altres que li atribuisca la legislació vigent, o se li assigne reglamentàriament.

2. De la Secretaria Autonòmica d'Hisenda depenen els centres directius següents:

La Direcció General de Pressupostos

ción General del Estado o de otras instancias, hasta el cierre y archivo definitivo de cada forma de intervención comunitaria.

2.4. Servicio de Análisis, Ordenación y Apoyo Técnico a Procedimientos de los Programas Operativos, al que corresponde:

a) La descripción de procedimientos del organismo intermedio.

b) La identificación de necesidades para el desarrollo de aplicaciones en la gestión y seguimiento del programa operativo por la Dirección General y los Departamentos Gestores.

c) Análisis de necesidades de información específica asociada al cumplimiento de los indicadores de productividad y resultados, estableciendo sistemas de alerta en colaboración con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación.

d) Analizar, diseñar, programar e implantar herramientas informáticas para la gestión, seguimiento, control de gestión, control externo de las actuaciones de los FFE.

e) Racionalización y simplificación de los trámites.

f) Coordinar e impulsar de forma coordinada con los organos gestores las tareas de evaluación de los Programas Operativos FEDER y FSE, así como la elaboración de los documentos preceptivos.

g) Coordinar e impulsar de forma coordinada con los organos gestores las tareas de comunicación de los Programas Operativos FEDER y FSE, así como la elaboración de los documentos preceptivos.

h) Conocimiento, seguimiento y control de proyectos europeos en los que participe la Generalitat y su Sector Público Instrumental, para su financiación europea mediante otro tipo de fondos, convocatorias de ayudas o instrumentos financieros, que periódicamente convoca la Unió Europea.

i) El conocimiento, difusión y asesoramiento sobre las diferentes iniciativas de Cooperación Territorial Europea.

j) Estudiar y preparar la participación de la Comunitat Valenciana en procesos relacionados con la financiación europea tales como dictámenes, enmiendas, consultas públicas y encuestas de interés para la Comunitat Valenciana.

k) El posicionamiento, la coordinación y la participación de la Generalitat en programas, iniciatives, estrategias, planes, proyectos o acciones considerados relevantes desde la perspectiva de la financiación y los fondos con origen en la Unión Europea.

l) Aplicar la política de corrección de desequilibrios territoriales en la Comunitat Valenciana, mediante la ejecución de distintos programas de incentivos al sector privado, como son los Programas de Incentivos regionales e Incentivos autonómicos.

m) En lo que respecta a la gestión y el control financieros de los programas operativos, impulsar, coordinar y supervisar la puesta en marcha de las medidas antifraude efectivas y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos que se hayan detectado.

Sección segunda
Secretaría Autonómica de Hacienda

Artículo 23. Competencias de la Secretaría Autonómica de Hacienda

1. Bajo la autoridad del conseller o consellera, la persona titular de la Secretaría Autonómica de Hacienda, asume las competencias que le atribuye el artículo 68 de la Ley 5/1983, dirigiendo y coordinando los centros directivos adscritos bajo su dependencia, así como las unidades administrativas integradas en los mismos, y responde ante el conseller o consellera de la gestión de aquellas materias que tiene atribuidas; llevando a cabo las siguientes competencias ejecutivas:

a) Ejercer las facultades inherentes al sector o actividad de la competencia que tiene encomendada en materia de política presupuestaria, tributaria, gasto público, gestión de tesorería, modernización de la Administración, certificación y firma electrónica, así como de las relativas a materia de juego y tutela financiera de las entidades locales.

b) Impulsar y coordinar la consecución de los programas y la ejecución de los proyectos que desempeñen los centros directivos bajo su dependencia, controlando y supervisando el cumplimiento de los objetivos que fije la persona titular de la conselleria.

c) Cualesquiera otras que le atribuya la vigente legislación, o se le asigne reglamentariamente.

2. De la Secretaría Autonómica de Hacienda dependen los siguientes centros directivos:

La Dirección General de Presupuestos

La Direcció General de Tributs i Joc
La Direcció General de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions

3. Així mateix queda sota la dependència directa de la Secretaria Autonòmica d'Hisenda la unitat administrativa denominada Subdirecció General de Tresoreria.

Article 24. De la Subdirecció General de Tresoreria

1. La Subdirecció General de Tresoreria atén l'objectiu bàsic de gestionar i administrar tots els recursos financers de la Generalitat i les seues entitats autònomes, així com la gestió de tresoreria i disponibilitats líquides del sector públic de la Generalitat.

2. Corresponen a la Subdirecció General de Tresoreria les funcions establides per a la Tresoreria en la Llei 1/2015.

3. La Subdirecció General de Tresoreria s'estructura en els serveis següents, als quals corresponen les funcions que així mateix s'indiquen:

3.1. Servei de Gestió de Pagaments que té atribuïdes les funcions següents:

a) La coordinació i seguiment de les actuacions necessàries per a assegurar la correcta gestió dels pagaments de la Tresoreria de la Generalitat, en les seues diferents modalitats.

b) L'elaboració d'informes d'execució de pagaments i amb deutes a proveïdors,

c) Gestionar l'execució d'ordres d'embargament que haja de realitzar la Generalitat a instàncies d'òrgans judicials o administratius.

d) Realitzar les formalitzacions comptables de pagaments i ingressos. Gestionar les compensacions comptables amb tercers que no siguen entitats locals ni derivades de deutes tributaris.

e) La coordinació i seguiment de les actuacions per a la correcta gestió dels avals i fiances a favor de la Generalitat, i de la Caixa General de Dipòsits.

3.2. Servei de Gestió Fiscal que té atribuïdes les funcions següents:

a) Gestionar el compliment de les obligacions fiscals de la Generalitat com a subjecte passiu tributari, en la seua relació amb l'Agència Estatal d'Administració Tributària, i impulsar procediments que avalen la qualitat de la informació fiscal de la Generalitat.

b) Coordinar la comunicació de la Generalitat amb l'Agència Estatal d'Administració Tributària en matèria d'obligacions fiscals així com entre les conselleries.

3.3. Servei d'Anàlisi i Seguiment de la Gestió de Tresoreria

a) L'elaboració d'informes i coordinació de l'emissió d'informació dirigits a altres òrgans de l'administració autonòmica.

b) La gestió i explotació de la informació necessària per al càlcul del període mitjà de pagament a proveïdors de les administracions públiques de conformitat amb la normativa estatal sobre la matèria, tant de la Generalitat com del seu sector públic.

c) Vetlar pel compliment del termini màxim de pagament a proveïdors que s'estableix en la normativa vigent en matèria de morositat.

d) Analitzar i actualitzar mensualment les estadístiques referents als imports pendents de pagament, als pagaments realitzats i als terminis de pagament dels diferents conceptes de la Tresoreria de la Generalitat.

e) Anàlisi i avaluació de les desviacions produïdes en els terminis establits per a les operacions de pagament de Tresoreria i de la seua incidència en el compliment dels terminis màxims de pagament de la Generalitat i del seu sector públic.

f) Formular propostes conduents al foment de la reducció dels terminis de pagament als proveïdors i creditors en general, amb l'objectiu de reduir les ràtios de les operacions de pagament de la Generalitat i del seu sector públic.

g) Elaboració d'estudis relacionats amb la formulació i seguiment dels objectius de la gestió de la Tresoreria de la Generalitat.

h) Qualsevol altra que li siga encomanada o derivada de la normativa aplicable en relació amb les matèries que li siguen pròpies.

3.4. Servei de Gestió Financera, que té atribuïdes les funcions següents:

a) La coordinació i seguiment de totes les actuacions necessàries per a assegurar la correcta gestió dels ingressos de la Tresoreria de la Generalitat.

b) Les relacions, comunicacions i gestió diària amb les entitats financeres.

La Dirección General de Tributos y Juego

La Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

3. Asimismo queda bajo la dependencia directa de la Secretaría Autonómica de Hacienda la unidad administrativa denominada Subdirección General de Tesorería.

Artículo 24. De la Subdirección General de Tesorería

1. La Subdirección General de Tesorería atiende el objetivo básico de gestionar y administrar todos los recursos financieros de la Generalitat y sus entidades autónomas, así como la gestión de tesorería y disponibilidades líquidas del sector público de la Generalitat.

2. Corresponden a la Subdirección General de Tesorería las funciones establecidas para la Tesorería en la Ley 1/2015.

3. La Subdirección General de Tesorería se estructura en los siguientes servicios, a los que corresponden las funciones que asimismo se indican:

3.1. Servicio de Gestión de Pagos que tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) La coordinación y seguimiento de las actuaciones necesarias para asegurar la correcta gestión de los pagos de la Tesorería de la Generalitat, en sus diferentes modalidades.

b) La elaboración de informes de ejecución de pagos y con deudas a proveedores.

c) Gestionar la ejecución de órdenes de embargo a realizar por la Generalitat a instancias de órganos judiciales o administrativos.

d) Realizar las formalizaciones contables de pagos e ingresos. Gestionar las compensaciones contables con terceros que no sean entidades locales ni derivadas de deudas tributarias.

e) La coordinación y seguimiento de las actuaciones para la correcta gestión de los avales y fianzas a favor de la Generalitat, y de la Caja General de Depósitos.

3.2. Servicio de Gestión Fiscal que tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Gestionar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la Generalitat como sujeto pasivo tributario, en su relación con la Agencia Estatal de Administración Tributaria, e impulsar procedimientos que avalen la calidad de la información fiscal de la Generalitat.

b) Coordinar la comunicación de la Generalitat con la Agencia Estatal de Administración Tributaria en materia de obligaciones fiscales así como entre las consellerías.

3.3. Servicio de Análisis y Seguimiento de la gestión de Tesorería.

a) La elaboración de informes y coordinación de la emisión de información dirigidos a otros órganos de la administración autonómica.

b) La gestión y explotación de la información necesaria para el cálculo del período medio de pago a proveedores de las Administraciones Públicas de conformidad con la normativa estatal sobre la materia, tanto de la Generalitat como de su sector público.

c) Velar por el cumplimiento del plazo máximo de pago a proveedores que se establece en la normativa vigente en materia de morosidad.

d) Analizar y actualizar mensualmente las estadísticas referentes a los importes pendientes de pago, a los pagos realizados y a los plazos de pago de los diferentes conceptos de la Tesorería de la Generalitat.

e) Análisis y evaluación de las desviaciones producidas en los plazos establecidos para las operaciones de pago de Tesorería y de su incidencia en el cumplimiento de los plazos máximos de pago de la Generalitat y de su Sector público.

f) Formular propuestas conducentes al fomento de la reducción de los plazos de pago a los proveedores y acreedores en general, con el objetivo de reducir los ratios de las operaciones de pago de la Generalitat y de su Sector público.

g) Elaboración de estudios relacionados con la formulación y seguimiento de los objetivos de la gestión de la Tesorería de la Generalitat.

h) Cualquiera otra que le sea encomendada o derivada de la normativa aplicable en relación a las materias que le sean propias.

3.4. Servicio de Gestión Financiera, que tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) La coordinación y seguimiento de todas las actuaciones necesarias para asegurar la correcta gestión de los ingresos de la Tesorería de la Generalitat.

b) Las relaciones, comunicaciones y gestión diaria con las entidades financieras.

c) La proposta i desenvolupament de la planificació de l'endeutament de la Tresoreria a curt termini, de disposició i consignació de recursos financers entre les entitats de crèdit, així com del funcionament normal dels productes i comptes gestionats per la Tresoreria.

d) La gestió de totes les actuacions necessàries per a l'obtenció del finançament a curt termini per a assegurar la liquiditat suficient de la Tresoreria, i per a cobrir, totalment o parcialment riscos de tipus d'interès o d'un altre tipus, inherents a les operacions de Tresoreria.

e) Impulsar la instauració de procediments de gestió coordinada dels fons de tresoreria del sector públic valencià.

Article 25. Direcció General de Pressupostos

Sota la direcció i coordinació de la persona titular de la Secretaria Autònoma d'Hisenda i adscrita a aquesta, la Direcció General de Pressupostos és el centre directiu al qual corresponen les competències en matèria d'elaboració i programació pressupostària, anàlisi, planificació i avaluació de la despesa pública de la Generalitat i tutela financera de les entitats locals i, en concret, la tramitació i resolució de tots els assumptes que les disposicions vigents atribueixen a la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic en matèria de pressupostos de la Generalitat. Així mateix li correspon, la direcció de les nòmines de la Generalitat.

Article 26. Unitats administratives de la Direcció General de Pressupostos

Per al desenvolupament de les seues competències la Direcció General de Pressupostos s'estructura en les unitats següents:

Subdirecció General d'Elaboració, Programació Pressupostària i Relacions Financeres amb les Entitats Locals

Subdirecció General de Costos de Personal i Control Financer del Sector Públic Instrumental

Subdirecció General d'Anàlisi i Avaluació de Polítiques de Despesa

Article 27. Subdirecció General d'Elaboració, Programació Pressupostària i Relacions Financeres amb les Entitats Locals

1. La Subdirecció General d'Elaboració, Programació Pressupostària i Relacions Financeres amb les Entitats Locals, sota l'autoritat de la persona titular de la Direcció General, dirigeix, controla, coordina i supervisa l'execució dels projectes, objectius o activitats que se li assignen, així com els serveis i unitats administratives que se li adscriuen en l'apartat 2 d'aquest article, i exerceix fonamentalment les funcions següents:

a) Planificació pressupostària plurianual i coordinació del procés d'elaboració pressupostària anual.

b) Planificar i coordinar els diferents aspectes de caràcter pressupostari, comuns al sector públic.

c) Coordinació dels processos de tancament comptable de l'exercici i liquidació pressupostària, en col·laboració amb la Intervenció General

d) Anàlisi i seguiment dels ingressos i coordinació financera i pressupostària amb l'Administració de l'Estat i altres administracions públiques.

e) Anàlisi i tramitació de les modificacions pressupostàries.

f) La gestió de totes aquelles funcions que, en matèria de tutela financera de les entitats locals, atribueix a les comunitats autònomes la normativa de caràcter bàsic en matèria d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera.

g) La gestió dels expedients relatius a l'autorització d'operacions de crèdit a llarg termini, en els termes i condicions establits en l'article 51 de l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i en els articles 48 i següents del text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, i normativa de desenvolupament.

h) Anàlisi, avaluació i tramitació dels expedients de compensació de deutes que afecten entitats locals i es regulen en el Decret 17/2015, de 6 de febrer, del Consell, pel qual s'estableix el procediment per a la compensació d'ofici dels deutes contraïts per les entitats locals de la Comunitat Valenciana i el seu sector públic.

2. Per al compliment de les funcions esmentades en l'apartat anterior, la Subdirecció General d'Elaboració, Programació Pressupostària i

c) La propuesta y desarrollo de la planificación del endeudamiento de la Tesorería a corto plazo, de disposición y consignación de recursos financieros entre las entidades de crédito, así como del funcionamiento normal de los productos y cuentas gestionados por la Tesorería.

d) La gestión de todas las actuaciones necesarias para la obtención de la financiación a corto plazo para asegurar la liquidez suficiente de la Tesorería, y para cubrir, total o parcialmente riesgos de tipo de interés o de otro tipo, inherentes a las operaciones de Tesorería.

e) Impulsar la instauración de procedimientos de gestión coordinada de los fondos de tesorería del sector público valenciano.

Artículo 25. Dirección General de Presupuestos

Bajo la dirección y coordinación de la persona titular de la Secretaría Autónoma de Hacienda y adscrita a la misma, la Dirección General de Presupuestos es el centro directivo al que corresponden las competencias en materia de elaboración y programación presupuestaria, análisis, planificación y evaluación del gasto público de la Generalitat y tutela financiera de las entidades locales y, en concreto, la tramitación y resolución de todos los asuntos que las disposiciones vigentes atribuyen a la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico en materia de presupuestos de la Generalitat. Asimismo le corresponde la dirección de las nóminas de la Generalitat.

Artículo 26. Unidades administrativas de la Dirección General de Presupuestos

Para el desarrollo de sus competencias la Dirección General de Presupuestos se estructura en las siguientes unidades:

Subdirección General de Elaboración, Programación Presupuestaria y Relaciones Financieras con las Entidades Locales.

Subdirección General de Costes de Personal y Control Financiero del Sector Público Instrumental.

Subdirección General de Análisis y Evaluación de Políticas de Gasto.

Artículo 27. Subdirección General de Elaboración, Programación Presupuestaria y Relaciones Financieras con las Entidades Locales

1. La Subdirección General de Elaboración, Programación Presupuestaria y Relaciones Financieras con las Entidades Locales, bajo la autoridad de la persona titular de la Dirección General, dirige, controla, coordina y supervisa la ejecución de los proyectos, objetivos o actividades que se le asignen, así como los servicios y unidades administrativas que se le adscriben en el apartado 2 de este artículo, ejerciendo fundamentalmente las siguientes funciones:

a) Planificación presupuestaria plurianual y Coordinación del Proceso de Elaboración Presupuestaria Anual.

b) Planificar y coordinar los distintos aspectos de carácter presupuestario, comunes al sector público.

c) Coordinación de los procesos de Cierre contable del ejercicio y Liquidación Presupuestaria, en colaboración con la Intervención General.

d) Análisis y seguimiento de los ingresos y coordinación financiera-presupuestaria con la Administración del Estado y otras administraciones públicas.

e) Análisis y tramitación de las modificaciones presupuestarias.

f) La gestión de todas aquellas funciones que en materia de tutela financiera de las entidades locales atribuye, a las comunidades autónomas, la normativa de carácter básico en materia de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

g) La gestión de los expedientes relativos a la autorización de operaciones de crédito a largo plazo, en los términos y condiciones establecidos en el artículo 51 del Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana y en los artículos 48 y siguientes del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y normativa de desarrollo.

h) Análisis, evaluación y tramitación de los expedientes de compensación de deudas que, afectando a entidades locales, se regulan en el Decreto 17/2015, de 6 de febrero, del Consell, por el que se establece el procedimiento para la compensación de oficio de las deudas contraídas por las entidades locales de la Comunitat Valenciana y su sector público.

2. Para el cumplimiento de las funciones mencionadas en el apartado anterior, la Subdirección General de Elaboración, Programación

Relacions Financeres amb les Entitats Locals s'estructura en els serveis següents als quals corresponen les funcions que així mateix s'indiquen.

2.1. Servei d'Elaboració i Programació Pressupostària, que té atribuïdes les funcions següents:

a) Coordinació del procés d'elaboració de l'avantprojecte de llei de pressupostos de la Generalitat, així com el desenvolupament, anàlisi i, si escau, implantació de noves tècniques d'elaboració del pressupost.

b) Coordinació de l'elaboració del Pla d'estabilitat financera i actualització d'aquest

c) Coordinar les actuacions que són competència de la Direcció General de Pressupostos durant el procés de tancament i liquidació de l'exercici.

d) Estudi, anàlisi i seguiment dels recursos del sector públic valencià en coordinació, quan siga procedent, amb el Servei de Finançament Autònom.

e) Coordinar les relacions financeres amb altres administracions i ens públics en cooperació, quan siga procedent, amb el Servei de Finançament Autònom.

f) Propostes de formalització dels ingressos de la Generalitat, que no estiguen adscrits a altres centres directius

2.2. Servei d'Administració del Pressupost, que té atribuïdes les funcions següents:

a) Anàlisi i tramitació de les modificacions i ajustos pressupostaris de la Generalitat.

b) Coordinació de les actuacions competència de la Direcció General de Pressupostos durant el procés d'obertura de l'exercici.

c) Seguiment de l'evolució de l'execució dels crèdits pressupostaris.

d) Coordinació amb els òrgans responsables de la gestió econòmica existents en les diferents conselleries.

2.3. Servei d'Ordenació de les Relacions Financeres amb les Entitats Locals i Coordinació Jurídicopressupostària, que té atribuïdes les funcions següents:

a) Anàlisi, avaluació i tramitació dels expedients de compensació de deutes contrets per les entitats locals regulats en el Decret 17/2015.

b) Elaboració dels informes previstos en l'article 26 de la Llei 1/2015.

c) Coordinació de totes les actuacions necessàries per a la preparació del text articulat de l'avantprojecte de llei anual de pressupostos.

d) Formalització administrativa i comptable de les transferències relatives a la participació dels municipis en els tributs de l'Estat i a la participació de les diputacions en els tributs de l'Estat i en la recaptació obtinguda per l'Organisme Nacional de Loteries i Apostes de l'Estat.

e) Suport jurídic a totes les actuacions realitzades en l'àmbit competencial de la Direcció General de Pressupostos.

2.4. Servei de Tutela Financera d'Entitats Locals, que té atribuïdes les funcions següents:

a) Tramitació i seguiment dels expedients administratius que es deriven de l'exercici de les funcions que la normativa de caràcter bàsic en matèria d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera atribueix a les administracions autonòmiques, en matèria de tutela financera de les entitats locals.

b) Anàlisi i avaluació dels expedients administratius relatius a l'autorització d'operacions d'endeutament de les entitats locals, en els termes previstos en els articles 48 i següents del text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2004.

c) Anàlisi i preparació de l'informe de sostenibilitat financera a què es refereix l'article 7.4 de la Llei 7/1985.

Article 28. Subdirecció General de Costos de Personal i Control Financer del Sector Públic Instrumental

1. La Subdirecció General de Costos de Personal i Control Financer del Sector Públic Instrumental, sota l'autoritat de la persona titular de la Direcció General, dirigeix, controla, coordina i supervisa l'execució dels projectes, objectius o activitats que se li assignen, així com els serveis i unitats administratives que se li adscriuen en l'apartat 2 d'aquest article, i exerceix fonamentalment les funcions següents:

Presupuestaria y Relaciones Financieras con las Entidades Locales se estructura en los siguientes servicios a los que corresponden las funciones que asimismo se indican.

2.1. Servicio de Elaboración y Programación Presupuestaria, que tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Coordinación del proceso de elaboración del anteproyecto de Ley de Presupuestos de la Generalitat, así como el desarrollo, análisis y, en su caso, implantación de nuevas técnicas de elaboración del presupuesto.

b) Coordinación de la elaboración del Plan de Estabilidad Financiera y actualización del mismo.

c) Coordinar las actuaciones competencia de la Dirección General de Presupuestos durante el proceso de cierre y liquidación del ejercicio.

d) Estudio, análisis y seguimiento de los recursos del sector público valenciano en coordinación, cuando proceda, con el Servicio de Financiación Autonómica.

e) Coordinar las relaciones financieras con otras administraciones y entes públicos en cooperación, cuando proceda, con el Servicio de Financiación Autonómica.

f) Propuestas de formalización de los ingresos de la Generalitat, que no estuvieren adscritos a otros centros directivos.

2.2. Servicio de Administración del Presupuesto, que tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Análisis y tramitación de las modificaciones y ajustes presupuestarios de la Generalitat

b) Coordinación de las actuaciones competencia de la Dirección General de Presupuestos durante el proceso de apertura del ejercicio.

c) Seguimiento de la evolución de la ejecución de los créditos presupuestarios.

d) Coordinación con los órganos responsables de la gestión económica existentes en las distintas consellerías.

2.3. Servicio de Ordenación de las Relaciones Financieras con las Entidades Locales y Coordinación Jurídico-Presupuestaria, que tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Análisis, evaluación y tramitación de los expedientes de compensación de deudas contraídas por las entidades locales regulados en el Decreto 17/2015.

b) Elaboración de los informes previstos en el artículo 26 de la Ley 1/2015.

c) Coordinación de todas las actuaciones necesarias para la preparación del texto articulado del anteproyecto de ley anual de presupuestos.

d) Formalización administrativa y contable de las transferencias relativas a la participación de los municipios en los tributos del Estado y a la participación de las diputaciones en los tributos del Estado y en la recaudación obtenida por el Organismo Nacional de Loterías y Apuestas del Estado.

e) Soporte jurídico a todas las actuaciones realizadas en el ámbito competencial de la Dirección General de Presupuestos.

2.4. Servicio de Tutela Financera de Entidades Locales, que tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos que se deriven del ejercicio de las funciones que la normativa de carácter básico en materia de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera atribuye a las administraciones autonómicas, en materia de tutela financiera de las entidades locales.

b) Análisis y evaluación de los expedientes administrativos relativos a la autorización de operaciones de endeudamiento de las entidades locales, en los términos previstos en los artículos 48 y siguientes del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real decreto legislativo 2/2004.

c) Análisis y preparación del informe de sostenibilidad financiera a que se refiere el artículo 7.4 de la Ley 7/1985.

Artículo 28. Subdirección General de Costes de Personal y Control Financiero del Sector Público Instrumental

1. La Subdirección General de Costes de Personal y Control Financiero del Sector Público Instrumental, bajo la autoridad de la persona titular de la Dirección General, dirige, controla, coordina y supervisa la ejecución de los proyectos, objetivos o actividades que se le asignen, así como los servicios y unidades administrativas que se le adscriben en el apartado 2 de este artículo, ejerciendo fundamentalmente las siguientes funciones:

a) Seguiment de l'evolució de les despeses del sector públic instrumental i proposta de mesures de gestió basades en els principis d'eficiència i economia.

b) Anàlisi de la política retributiva en col·laboració amb els departaments responsables dels recursos humans de la Generalitat

c) Coordinació i control dels processos de nòmines del personal al servei de la Generalitat i altres òrgans de l'Administració autonòmica, així com dels costos socials vinculats a aquests.

2. Per al compliment de les funcions esmentades en l'apartat anterior, la Subdirecció General de Costos de Personal i Control Financer del Sector Públic Instrumental s'estructura en els serveis següents als quals corresponen les funcions que així mateix s'indiquen:

2.1. Servei d'Avaluació de Costos de Personal, que té atribuïdes les funcions següents:

a) Anàlisi, avaluació i validació dels pressupostos relatius a despeses de capítol I dels diferents sectors de personal al servei de la Generalitat i de les relacions de llocs de treball corresponents.

b) Anàlisi, informe i seguiment en l'aplicació de totes aquelles actuacions administratives de les quals es deriven conseqüències econòmiques, en matèria de retribucions i indemnitzacions del personal al servei de la Generalitat.

c) Emissió dels informes preceptius previstos en la legislació vigent que afecten costos de personal, tant per la variació de plantilles com per la modificació de les condicions retributives del personal al servei de la Generalitat.

d) L'estudi i quantificació dels costos del personal actiu, així com l'establiment dels mecanismes d'informació sobre aquests costos.

2.2. Servei de Control Financer del Sector Públic Instrumental, que té atribuïdes les funcions següents:

a) Anàlisi i avaluació dels pressupostos dels organismes autònoms, entitats de dret públic, societats mercantils, fundacions del sector públic i consorcis adscrits a la Generalitat, que es troben sota la dependència o vinculació de l'Administració de la Generalitat o d'altres ens del seu sector públic, amb vista a determinar la seua consistència i impacte econòmic en el pressupost de la Generalitat.

b) Seguiment de la informació remesa pels organismes autònoms, entitats de dret públic, societats mercantils, fundacions del sector públic i consorcis adscrits a la Generalitat, que es troben sota la dependència o vinculació de l'Administració de la Generalitat o d'altres ens del seu sector públic, pel que fa a l'execució de pressupost anual, així com els diferents informes que es remeten pels òrgans responsables del control financer.

c) Realització d'informes preceptius d'acord amb la normativa vigent en matèria de gestió pressupostària i, en el marc dels compromisos i obligacions assumits en la Llei orgànica d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera, l'anàlisi dels objectius i actuacions, de la seua coherència amb les polítiques de despesa i l'avaluació de la incidència pressupostària dels organismes autònoms, entitats de dret públic, societats mercantils, fundacions del sector públic i consorcis adscrits a la Generalitat, que es troben sota la dependència o vinculació de l'Administració de la Generalitat o d'altres ens del seu sector públic.

d) Anàlisi, avaluació i validació dels pressupostos relatius a despeses de capítol I de les diferents entitats que componen el sector públic instrumental.

e) Anàlisi, informe i seguiment de les modificacions de les condicions retributives, així com de totes aquelles situacions de les quals es deriven conseqüències econòmiques, en matèria de retribucions i indemnitzacions del personal al servei del sector públic instrumental.

f) L'estudi i quantificació dels costos del personal actiu del sector públic instrumental, així com l'establiment dels mecanismes d'informació sobre aquests costos.

g) Elaboració de les propostes d'autorització de la massa salarial dels convenis o acords col·lectius del personal laboral i altres informes preceptius en matèria de personal, en els termes establits per la legislació vigent.

h) Anàlisi, avaluació i tramitació dels expedients de retenció de pagaments en relació amb deutes contraïts per persones jurídiques, pri-

a) Seguimiento de la evolución de los gastos del Sector Público Instrumental y propuesta de medidas de gestión basadas en los principios de eficiencia y economía.

b) Análisis de la política retributiva en colaboración con los departamentos responsables de los recursos humanos de la Generalitat.

c) Coordinación y control de los procesos de nóminas del personal al servicio de la Generalitat y demás órganos de la administración Autonómica, así como de los costes sociales vinculados a los mismos.

2. Para el cumplimiento de las funciones mencionadas en el apartado anterior, la Subdirección General de Costes de Personal y Control Financiero del Sector Público Instrumental se estructura en los siguientes servicios a los que corresponden las funciones que asimismo se indican:

2.1. Servicio de Evaluación de Costes de Personal, que tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Análisis, evaluación y validación de los presupuestos relativos a gastos de capítulo I de los diferentes sectores de personal al servicio de la Generalitat y de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo.

b) Análisis, informe y seguimiento en la aplicación de todas aquellas actuaciones administrativas de las que se derivan consecuencias económicas, en materia de retribuciones e indemnizaciones del personal al servicio de la Generalitat.

c) Emisión de los informes preceptivos previstos en la legislación vigente que afecten a costes de personal, tanto por la variación de plantillas como por la modificación de las condiciones retributivas del personal al servicio de la Generalitat.

d) El estudio y cuantificación de los costes del personal activo, así como el establecimiento de los mecanismos de información sobre dichos costes.

2.2. Servicio de Control Financiero del Sector Público Instrumental, que tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Análisis y evaluación de los presupuestos de los organismos autónomos, entidades de derecho público, sociedades mercantiles, fundaciones del sector público y consorcios adscritos a la Generalitat, que se encuentren bajo la dependencia o vinculación de la Administración de la Generalitat o de otros entes de su sector público, en orden a determinar su consistencia e impacto económico en el presupuesto de la Generalitat.

b) Seguimiento de la información remitida por los organismos autónomos, entidades de derecho público, sociedades mercantiles, fundaciones del sector público y consorcios adscritos a la Generalitat, que se encuentren bajo la dependencia o vinculación de la Administración de la Generalitat o de otros entes de su sector público, por lo que a la ejecución de presupuesto anual se refiere, así como los distintos informes que se remitan por los órganos responsables del control financiero.

c) Realización de informes preceptivos de acuerdo con la normativa vigente en materia de gestión presupuestaria y, en el marco de los compromisos y obligaciones asumidos en la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, el análisis de los objetivos y actuaciones, de su coherencia con las políticas de gasto y la evaluación de la incidencia presupuestaria de los organismos autónomos, entidades de derecho público, sociedades mercantiles, fundaciones del sector público y consorcios adscritos a la Generalitat, que se encuentren bajo la dependencia o vinculación de la Administración de la Generalitat o de otros entes de su sector público.

d) Análisis, evaluación y validación de los presupuestos relativos a gastos de capítulo I de las diferentes entidades que componen el Sector Público Instrumental.

e) Análisis, informe y seguimiento de las modificaciones de las condiciones retributivas, así como de todas aquellas situaciones de las que se deriven consecuencias económicas, en materia de retribuciones e indemnizaciones del personal al servicio del Sector Público Instrumental.

f) El estudio y cuantificación de los costes del personal activo del Sector Público Instrumental, así como el establecimiento de los mecanismos de información sobre dichos costes.

g) Elaboración de las propuestas de autorización de la masa salarial de los convenios o acuerdos colectivos del personal laboral y demás informes preceptivos en materia de personal, en los términos establecidos por la legislación vigente.

h) Análisis, evaluación y tramitación de los expedientes de retención de pagos en relación con deudas contraídas por personas jurídicas,

vades o públiques, amb les persones jurídiques que conformen el sector públic, en els termes establits en la llei anual de pressupostos de la Generalitat.

2.3. Servei de Coordinació de Nòmines, que té atribuïdes les funcions següents:

a) Coordinació i control dels processos de nòmines del personal al servei de la Generalitat i altres òrgans de l'Administració autonòmica, així com dels costos socials vinculats a aquests i elaboració de les normes i directrius per a la confecció de la nòmina, així com de les seues incidències i variacions, de tot el personal al servei de la Generalitat.

b) Realització de propostes de millora de les aplicacions implicades en la gestió del pagament de retribucions.

c) Informació i formació d'usuaris del sistema de nòmina, i de coordinació d'aquests amb el Servei d'Aplicacions d'Hisenda de la Direcció General de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions.

d) Coordinació, gestió, control i pagament de les assegurances socials, mutualitats i drets passius, així com el seguiment dels processos d'incapacitat temporal.

e) Tramitació dels expedients de reintegrament i de compensació de deutes per errors materials, en la nòmina del personal al servei de la Generalitat.

Article 29. Subdirecció General d'Anàlisi i Avaluació de Polítiques de Despesa

1. La Subdirecció General d'Anàlisi i Avaluació de Polítiques de Despesa, sota l'autoritat del titular o la titular de la Direcció General, dirigeix, controla, coordina i supervisa l'execució dels projectes, objectius o activitats que se li assignen, així com els serveis i unitats administratives que se li adscriuen en l'apartat 2 d'aquest article, i exerceix fonamentalment les funcions següents:

a) Anàlisi de les polítiques de despesa que permeten la presa de decisions respecte a l'establiment d'objectius i prioritats en la planificació pressupostària.

b) Propostes de modernització dels processos de gestió pressupostària que redunden en una major eficiència i economia d'aquests.

c) Impuls i proposta d'iniciatives que continguin mesures i procediments tendents a propiciar una major racionalització dels programes d'ingressos i despeses públiques.

d) Seguiment dels marcs pressupostaris i dels plans d'estabilitat financera elaborats per la Generalitat per al control de l'equilibri pressupostari i la sostenibilitat financera.

2. Per al compliment de les funcions esmentades en l'apartat anterior, la Subdirecció General d'Anàlisi i Avaluació de Polítiques de Despesa s'estructura en els serveis següents als quals corresponen les funcions que així mateix s'indiquen:

2.1. Servei d'Estudis i Anàlisi de la Despesa Pública

a) Seguiment i avaluació de les polítiques de despesa, proposant les mesures tendents a la correcció de desequilibris en el compliment dels objectius, així com, si escau, a la reassignació de recursos que permeten una optimització de la despesa pública

b) Anàlisi i seguiment dels objectius fixats en la llei de pressupostos, així com de l'aplicació de les dotacions que els hagen sigut assignades.

c) Seguiment de l'execució pressupostària de despeses i ingressos amb la finalitat d'analitzar l'escenari de consolidació pressupostària i controlar el possible dèficit no financer.

d) Seguiment de l'execució dels marcs pressupostaris aprovats pel Consell i dels plans d'estabilitat financera elaborats per la Generalitat per al control de l'equilibri pressupostari.

e) Anàlisi, avaluació i emissió d'alertes primerenques de les desviacions de les polítiques sectorials de despesa per al compliment dels objectius d'estabilitat pressupostària.

f) Anàlisi de la distribució territorial dels projectes d'inversió.

g) Elaboració d'estudis relacionats amb la formulació i seguiment dels objectius de la política pressupostària.

h) Estudi comparat dels pressupostos de l'Administració general de l'Estat i de la resta de comunitats autònomes.

privadas o públicas, con las personas jurídicas que conforman el sector público, en los términos establecidos en la ley anual de Presupuestos de la Generalitat.

2.3. Servicio de Coordinación de Nóminas, que tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Coordinación y control de los procesos de nóminas del personal al servicio de la Generalitat y demás órganos de la administración Autonómica, así como de los costes sociales vinculados a los mismos y elaboración de las normas y directrices para la confección de la nómina, así como de sus incidencias y variaciones, de todo el personal al servicio de la Generalitat.

b) Realización de propuestas de mejora de los aplicativos implicados en la gestión del pago de retribuciones.

c) Información y formación de usuarios del sistema de nómina, y de coordinación de los mismos con el Servicio de Aplicaciones de Hacienda de la Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

d) Coordinación, gestión, control y pago de los seguros sociales, mutualidades y derechos pasivos, así como el seguimiento de los procesos de incapacidad temporal.

e) Tramitación de los expedientes de reintegro y de compensación de deudas por errores materiales, en la nómina del personal al servicio de la Generalitat.

Artículo 29. Subdirección General de Análisis y Evaluación de Políticas de Gasto

1. La Subdirección General de Análisis y Evaluación de Políticas de Gasto, bajo la autoridad del titular o la titular de la Dirección General, dirige, controla, coordina y supervisa la ejecución de los proyectos, objetivos o actividades que se le asignen, así como los servicios y unidades administrativas que se le adscriben en el apartado 2 de este artículo, ejerciendo fundamentalmente las siguientes funciones:

a) Análisis de las políticas de gasto que permitan la toma de decisiones respecto al establecimiento de objetivos y prioridades en la planificación presupuestaria.

b) Propuestas de modernización de los procesos de gestión presupuestaria que redunden en una mayor eficiencia y economía de los mismos.

c) Impulso y propuesta de iniciativas que contengan medidas y procedimientos tendentes a propiciar una mayor racionalización de los programas de ingresos y gastos públicos.

d) Seguimiento de los Marcos Presupuestarios y de los Planes de Estabilidad Financiera elaborados por la Generalitat para el control del equilibrio presupuestario y la sostenibilidad financiera.

2. Para el cumplimiento de las funciones mencionadas en el apartado anterior, la Subdirección General de Análisis y Evaluación de Políticas de Gasto se estructura en los siguientes servicios a los que corresponden las funciones que asimismo se indican:

2.1. Servicio de Estudios y Análisis del Gasto Público

a) Seguimiento y evaluación de las políticas de gasto, proponiendo las medidas tendentes a la corrección de desequilibrios en el cumplimiento de los objetivos, así como, en su caso, a la reasignación de recursos que permitan una optimización del gasto público.

b) Análisis y seguimiento de los objetivos fijados en la ley de Presupuestos, así como de la aplicación de las dotaciones que les hayan sido asignadas.

c) Seguimiento de la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos con la finalidad de analizar el escenario de consolidación presupuestaria y controlar el posible déficit no financiero.

d) Seguimiento de la ejecución de los marcos presupuestarios aprobados por el Consell y de los Planes de Estabilidad Financiera elaborados por la Generalitat para el control del equilibrio presupuestario.

e) Análisis, evaluación y emisión de alertas tempranas de las desviaciones de las políticas sectoriales de gasto para el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria

f) Análisis de la distribución territorial de los Proyectos de Inversión.

g) Elaboración de estudios relacionados con la formulación y seguimiento de los objetivos de la política presupuestaria.

h) Estudio comparado de los Presupuestos de la Administración General del Estado y del resto de Comunidades Autónomas.

2.2. Servei de Seguiment d'Ingressos i Despeses amb Finançament Afectat

a) Projeccions a mitjà i llarg termini d'ingressos i despeses de la Generalitat.

b) Seguiment de l'evolució i execució dels ingressos reflectits en els pressupostos i l'elaboració dels estudis i propostes necessaris per a l'adequat control d'aquests ingressos, dins de les directrius marcades pel Consell.

c) Formular propostes d'implantació de noves tècniques d'anàlisi i metodologia pressupostària, així com la reformulació de processos i aplicacions de gestió.

d) Anàlisi i seguiment de les polítiques de despesa cofinançades amb fons externs, amb especial atenció a l'evolució equilibrada d'aquestes despeses.

e) Elaboració d'estudis d'impacte de mesures d'ajust d'ingressos i despeses de la Generalitat.

Article 30. Direcció General de Tributs i Joc

Sota la direcció i coordinació de la persona titular de la Secretaria Autònoma d'Hisenda i adscrita a aquesta, la Direcció General de Tributs i Joc és el centre directiu al qual corresponen totes aquelles funcions que la Generalitat té atribuïdes en matèria d'ingressos tributaris i altres matèries d'indole fiscal, que no es troben atribuïdes a l'Institut Valencià d'Administració Tributària en la seua normativa reguladora, o es referisquen a les reclamacions econòmicoadministratives, així com en matèria de joc, incloent-hi entre altres, les següents:

a) L'estudi i elaboració de les normes autonòmiques relatives a ingressos de naturalesa tributària o de preus públics, l'emissió d'instruccions i circulars per al seu compliment, i la interpretació d'aquestes normes, a través de la resolució de consultes o emissió d'informes.

b) L'anàlisi, estudi i informe d'aquelles qüestions de caràcter fiscal que afecten directament o indirectament la Comunitat Valenciana, i l'elaboració de les propostes de política fiscal.

c) L'elaboració de les estimacions pressupostàries d'ingressos la gestió dels quals siga de competència de la Generalitat i de la memòria de beneficis fiscals del pressupost de la Generalitat, així com el control del nivell d'execució dels ingressos de dret públic i dels beneficis fiscals de la Generalitat.

d) L'avaluació de les propostes dels plans plurianuals de gestió i dels programes anuals d'actuació de l'Institut Valencià d'Administració Tributària per a la seua elevació a l'aprovació per la persona titular de la conselleria, i l'avaluació de les propostes i iniciatives de millora que efectuen els òrgans competents d'aquest institut en l'àmbit de la planificació i programació de la seua activitat.

e) La participació ordinària, en representació de la Generalitat, en els òrgans de coordinació normativa en matèria tributària, quan no corresponguen a la persona titular de la conselleria competent en matèria d'hisenda.

f) L'elaboració de les propostes de resolució dels procediments de nul·litat de ple dret o declaració de lesivitat dels actes dictats en matèria tributària.

g) L'elaboració de les propostes de contestació a les queixes presentades en matèria tributària davant el Defensor del Poble, el Síndic de Greuges o les altres institucions de defensa dels drets dels ciutadans o dels contribuents.

h) L'elaboració d'informes per a determinar la postura del Consell en relació amb iniciatives parlamentàries amb incidència en l'àmbit fiscal.

i) La supervisió del sistema d'atenció de queixes, suggeriments i altres instruments de control de qualitat i avaluació dels serveis en l'àmbit tributari, i la proposta de contestació de les queixes formulades en l'àmbit de funcions de la Direcció General.

j) L'elaboració dels models de declaració de tributs o preus públics de competència de la Generalitat.

k) El manteniment de la informació dels portals tributaris i d'altres instruments d'assistència, divulgació i informació en matèria tributària.

2.2. Servicio de Seguimiento de Ingresos y Gastos con Financiación Afectada.

a) Proyecciones a medio y largo plazo de ingresos y gastos de la Generalitat.

b) Seguimiento de la evolución y ejecución de los ingresos reflejados en los Presupuestos y la elaboración de los estudios y propuestas precisas para el adecuado control de dichos ingresos, dentro de las directrices marcadas por el Consell.

c) Formular propuestas de implantación de nuevas técnicas de análisis y metodología presupuestaria, así como la reformulación de procesos y aplicativos de gestión.

d) Análisis y seguimiento de las políticas de gasto cofinanciadas con fondos externos, con especial atención a la evolución equilibrada de estos gastos.

e) Elaboración de estudios de impacto de medidas de ajuste de ingresos y gastos de la Generalitat.

Artículo 30. Dirección General de Tributos y Juego

Bajo la dirección y coordinación de la persona titular de la Secretaría Autònoma de Hacienda y adscrita a la misma, la Dirección General de Tributos y Juego es el centro directivo al que corresponden todas aquellas funciones que la Generalitat tiene atribuidas en materia de ingresos tributarios y demás materias de índole fiscal, en cuanto no se encuentren atribuidas al Instituto Valenciano de Administración Tributaria en su normativa reguladora, o se refieran a las reclamaciones económico-administrativas, así como en materia de juego, incluyendo entre otras, las siguientes:

a) El estudio y elaboración de las normas autonómicas relativas a ingresos de naturaleza tributaria o de precios públicos, la emisión de instrucciones y circulares para su cumplimiento, y la interpretación de dichas normas, a través de la resolución de consultas o emisión de informes.

b) El análisis, estudio e informe de aquellas cuestiones de carácter fiscal que afecten directa o indirectamente a la Comunitat Valenciana, y la elaboración de las propuestas de política fiscal.

c) La elaboración de las estimaciones presupuestarias de ingresos cuya gestión sea de competencia de la Generalitat y de la memoria de beneficios fiscales del presupuesto de la Generalitat, así como el control del nivel de ejecución de los ingresos de derecho público y de los beneficios fiscales de la Generalitat.

d) La evaluación de las propuestas de los planes plurianuales de gestión y de los programas anuales de actuación del Instituto Valenciano de Administración Tributaria para su elevación a la aprobación por la persona titular de la conselleria, y la evaluación de cuantas propuestas e iniciativas de mejora se efectúen por los órganos competentes de dicho instituto en el ámbito de la planificación y programación de su actividad.

e) La participación ordinaria, en representación de la Generalitat, en los órganos de coordinación normativa en materia tributaria, cuando no correspondan a la persona titular de la conselleria competente en materia de hacienda.

f) La elaboración de las propuestas de resolución de los procedimientos de nulidad de pleno derecho o declaración de lesividad de los actos dictados en materia tributaria.

g) La elaboración de las propuestas de contestación a las quejas presentadas en materia tributaria ante el Defensor del Pueblo, el Síndic de Greuges o las demás instituciones de defensa de los derechos de la ciudadanía o de los contribuyentes.

h) La elaboración de informes para determinar la postura del Consell en relación con iniciativas parlamentarias con incidencia en el ámbito fiscal.

i) La supervisión del sistema de atención de quejas, sugerencias y otros instrumentos de control de calidad y evaluación de los servicios en el ámbito tributario, y la propuesta de contestación de las quejas formuladas en el ámbito de funciones de la Dirección General.

j) La elaboración de los modelos de declaración de tributos o precios públicos de competencia de la Generalitat.

k) El mantenimiento de la información de los portales tributarios y de otros instrumentos de asistencia, divulgación e información en materia tributaria.

l) Resoldre els recursos que s'interposen contra les resolucions de la Subdirecció General de Joc, els actes de les quals no esgoten la via administrativa.

m) Efectuar les funcions corresponents a les competències que la Llei 4/1988, de 3 de juny, del joc de la Comunitat Valenciana, i altres normes específiques en matèria de joc assignen a la conselleria competent en matèria d'hisenda, i que no estiguen atribuïdes expressament a altres òrgans per norma legal o reglamentària.

n) Qualsevol altres que li atribuisca la vigent legislació, o se li assignen reglamentàriament.

Article 31. Unitats administratives de la Direcció General de Tributs i Joc

L'exercici de les funcions de la Direcció General de Tributs i Joc es durà a terme mitjançant les unitats administratives següents:

Subdirecció General de Tributs
Subdirecció General de Joc

Article 32. Subdirecció General de Tributs

1. La Subdirecció General de Tributs, sota la supervisió de la persona titular de la Direcció General, dirigeix, controla, coordina i supervisa l'execució dels projectes, objectius o activitats que se li assignen, així com els serveis que se li adscriuen en l'apartat 2 d'aquest article, i exerceix fonamentalment les funcions següents:

a) Suport i assessorament a la direcció general competent en matèria de tributs per a l'adequat exercici de les seues funcions directives.

b) Organització, supervisió i impuls de totes les seues unitats administratives.

c) Les relacions amb altres òrgans de l'Administració autonòmica i amb altres administracions públiques o entitats públiques o privades en l'àmbit de les funcions tributàries de la Direcció General.

d) La proposta d'anàlisi i informes sobre aquelles qüestions de caràcter fiscal que afecten directament o indirectament la Comunitat Valenciana.

e) La proposta de les estimacions pressupostàries d'ingressos la gestió dels quals siga de competència de la Generalitat i de la memòria de beneficis fiscals del pressupost de la Generalitat, així com el control del nivell d'execució dels ingressos de dret públic i dels beneficis fiscals de la Generalitat.

f) L'avaluació de les propostes dels plans plurianuals de gestió i dels programes anuals d'actuació de l'Institut Valencià d'Administració Tributària per a la seua elevació a l'aprovació per la persona titular de la conselleria, i l'avaluació de les propostes i iniciatives de millora que efectuen els òrgans competents d'aquest institut en l'àmbit de la planificació i programació de la seua activitat.

2. Per al compliment de les funcions esmentades en l'apartat anterior, la Subdirecció General de Tributs s'estructura en els serveis següents als quals corresponen les funcions que així mateix s'indiquen:

2.1. Servei d'Elaboració Normativa i Planificació, que té a càrrec seua la realització de les funcions següents:

a) L'estudi, elaboració i proposta a la Subdirecció General de Tributs de les normes autonòmiques relatives a ingressos de naturalesa tributària, preus públics o fiances d'arrendaments urbans o de prestació de serveis i subministraments complementaris, incloent-hi l'elaboració de les memòries justificatives i econòmico-financeres requerides a aquest efecte per la normativa aplicable.

b) L'elaboració i proposta a la Subdirecció General de Tributs d'instruccions i circulars per al compliment de normes autonòmiques, i la contestació de consultes escrites o emissió d'informes per a la interpretació d'aquelles.

c) El suport i assessorament a la Subdirecció General de Tributs en l'exercici de les funcions que li atribueixen a aquesta última les lletres d, e i f de l'apartat 1 d'aquest article.

d) L'elaboració d'informes per a determinar la postura del Consell en relació amb iniciatives parlamentàries amb incidència en l'àmbit fiscal.

e) Seguiment de les normes que, en matèria tributària, preus públics i de fiances d'arrendaments urbans o de prestació de serveis i submi-

l) Resolver los recursos que se interpongan contra las resoluciones de la Subdirección General de Juego, cuyos actos no agoten la vía administrativa.

m) Efectuar las funciones correspondientes a las competencias que la Ley 4/1988, de 3 de junio, del Juego de la Comunitat Valenciana, y demás normas específicas en materia de juego asignan a la conselleria competente en materia de hacienda, y que no estén atribuidas expresamente a otros órganos por norma legal o reglamentaria.

n) Cualesquiera otras que le atribuya la vigente legislación, o se le asignen reglamentariamente.

Artículo 31. Unidades administrativas de la Dirección General de Tributos y Juego

El ejercicio de las funciones de la Dirección General de Tributos y Juego se llevará a cabo mediante las siguientes unidades administrativas:

Subdirección General de Tributos
Subdirección General de Juego

Artículo 32. Subdirección General de Tributos

1. La Subdirección General de Tributos, bajo la supervisión de la persona titular de la Dirección General, dirige, controla, coordina y supervisa la ejecución de los proyectos, objetivos o actividades que se le asignen, así como los servicios que se le adscriben en el apartado 2 de este artículo, ejerciendo, fundamentalmente, las siguientes funciones:

a) Apoyo y asesoramiento a la dirección general competente en materia de tributos para el adecuado ejercicio de sus funciones directivas.

b) Organización, supervisión e impulso de todas sus unidades administrativas.

c) Las relaciones con otros órganos de la Administración Autonómica y con otras administraciones públicas o entidades públicas o privadas en el ámbito de las funciones tributarias de la Dirección General.

d) La propuesta de análisis e informes sobre aquellas cuestiones de carácter fiscal que afecten directa o indirectamente a la Comunitat Valenciana.

e) La propuesta de las estimaciones presupuestarias de ingresos cuya gestión sea de competencia de la Generalitat y de la memoria de beneficios fiscales del presupuesto de la Generalitat, así como el control del nivel de ejecución de los ingresos de derecho público y de los beneficios fiscales de la Generalitat.

f) La evaluación de las propuestas de los planes plurianuales de gestión y de los programas anuales de actuación del Instituto Valenciano de Administración Tributaria para su elevación a la aprobación por la persona titular de la conselleria, y la evaluación de cuantas propuestas e iniciativas de mejora se efectúen por los órganos competentes de dicho instituto en el ámbito de la planificación y programación de su actividad.

2. Para el cumplimiento de las funciones mencionadas en el apartado anterior, la Subdirección General de Tributos se estructura en los siguientes servicios a los que corresponden las funciones que asimismo se indican:

2.1. Servicio de Elaboración Normativa y Planificación, que tiene a su cargo la realización de las siguientes funciones:

a) El estudio, elaboración y propuesta a la Subdirección General de Tributos de las normas autonómicas relativas a ingresos de naturaleza tributaria, precios públicos o fianzas de arrendamientos urbanos o de prestación de servicios y suministros complementarios, incluyendo la elaboración de las memorias justificativas y económico-financieras requeridas a tal efecto por la normativa aplicable.

b) La elaboración y propuesta a la Subdirección General de Tributos de instrucciones y circulares para el cumplimiento de normas autonómicas, y la contestación de consultas escritas o emisión de informes para la interpretación de aquellas.

c) El apoyo y asesoramiento a la Subdirección General de Tributos en el ejercicio de las funciones que le atribuyen a esta última las letras d, e y f del apartado 1 de este artículo.

d) La elaboración de informes para determinar la postura del Consejo en relación con iniciativas parlamentarias con incidencia en el ámbito fiscal.

e) Seguimiento de las normas que, en materia tributaria, precios públicos y de fianzas de arrendamientos urbanos o de prestación de ser-

nistraments complementaris, siguen promulgades, a l'efecte de la seua compilació i difusió.

f) Qualsevol altres que, en el marc de les seues respectives funcions li encomanen al Servei la Direcció General de Tributs i Joc o la Subdirecció General de Tributs.

2.2. Servei de Normalització i Reclamacions, al qual corresponen les funcions següents:

a) L'elaboració de les propostes de resolució dels procediments de nul·litat de ple dret o declaració de lesivitat dels actes dictats en matèria tributària.

b) L'elaboració de les propostes de contestació a les queixes presentades en matèria tributària davant el Defensor del Poble, el Síndic de Greuges o les altres institucions de defensa dels drets dels ciutadans o dels contribuents.

c) La supervisió del sistema d'atenció de queixes, suggeriments i altres instruments de control de qualitat i avaluació dels serveis en l'àmbit tributari, i la proposta de contestació de les queixes formulades en l'àmbit de funcions de la Subdirecció General.

d) La formulació de propostes d'aprovació dels models de declaració i autoliquidació dels recursos de dret públic de la hisenda pública valenciana.

e) La supervisió i manteniment dels portals tributaris, repositoris electrònics, manuals d'atenció i dels altres instruments de normalització, assistència, divulgació i informació en matèria tributària.

f) Manteniment del fons documental de la Subdirecció General i formulació, si escau, de proposta d'adquisició del fons documental esmentat.

g) Qualsevol altres que, en el marc de les seues respectives funcions, li encomanen al servei la Direcció General de Tributs i Joc o la Subdirecció General de Tributs.

Article 33. Subdirecció General de Joc

1. La Subdirecció General de Joc sota l'autoritat de la persona titular de la Direcció General de Tributs i Joc, dirigeix, controla, coordina i supervisa l'execució dels projectes, objectius o activitats que se li assignen, així com els serveis i unitats administratives que se li adscriuen en l'apartat 2 d'aquest article. Així mateix dependran funcionalment d'aquesta Subdirecció General les unitats administratives de joc de les direccions territorials d'Hisenda i Model Econòmic.

2. Per al compliment de les funcions esmentades en l'apartat anterior, la Subdirecció General de Joc s'estructura en els serveis següents als quals corresponen les funcions que així mateix s'indiquen:

2.1. Servei d'Autoritzacions i Homologacions de Joc, al qual corresponen les funcions següents:

a) Programar, promoure i tramitar els expedients administratius en matèria de joc.

b) Coordinar i impulsar la gestió en matèria de joc de les direccions territorials d'Hisenda i Model Econòmic, així com cooperar en la recapacitació i inspecció de la tributació de joc.

c) Programar, coordinar i impulsar les inspeccions en matèria de joc.

d) Gestionar el Registre de prohibicions d'accés als establiments de joc.

e) Totes les altres que, en el marc de les funcions atribuïdes a la Subdirecció General a la qual està adscrit el Servei, li encomanen la Direcció General de Tributs i Joc o la Subdirecció General de Tributs.

2.2. Servei de Normes, Estudis i Procediments de Joc que té a càrrec la realització de les funcions següents:

a) Elaborar normes, estudis, informes i anàlisis en matèria de joc.

b) Incoar i tramitar expedients sancionadors per infraccions en matèria de joc, així com tramitar els recursos que s'interposen contra les resolucions recaigudes en aquests.

c) Coordinar i impulsar l'harmonització i cooperació amb l'Administració de l'Estat i de les comunitats autònomes en matèria de joc.

d) La recopilació i difusió a les direccions territorials de les normes que, en matèria de joc, siguen promulgades.

vicios y suministros complementarios, sean promulgadas, a los efectos de su compilación y difusión.

f) Cualesquiera otras que, en el marco de sus respectivas funciones le encomienden al Servicio la Dirección General de Tributos y Juego o la Subdirección General de Tributos.

2.2. Servicio de Normalización y Reclamaciones, al que le corresponde las siguientes funciones:

a) La elaboración de las propuestas de resolución de los procedimientos de nulidad de pleno derecho o declaración de lesividad de los actos dictados en materia tributaria.

b) La elaboración de las propuestas de contestación a las quejas presentadas en materia tributaria ante el Defensor del Pueblo, el Síndic de Greuges o las demás instituciones de defensa de los derechos de la ciudadanía o de los contribuyentes.

c) La supervisión del sistema de atención de quejas, sugerencias y otros instrumentos de control de calidad y evaluación de los servicios en el ámbito tributario, y la propuesta de contestación de las quejas formuladas en el ámbito de funciones de la Subdirección General.

d) La formulación de propuestas de aprobación de los modelos de declaración y autoliquidación de los recursos de derecho público de la Hacienda Pública Valenciana.

e) La supervisión y mantenimiento de los portales tributarios, repositorios electrónicos, manuales de atención y de los demás instrumentos de normalización, asistencia, divulgación e información en materia tributaria.

f) Mantenimiento del fondo documental de la Subdirección General y formulación, en su caso, de propuesta de adquisición del citado fondo documental.

g) Cualesquiera otras que, en el marco de sus respectivas funciones, le encomienden al Servicio la Dirección General de Tributos y Juego o la Subdirección General de Tributos.

Artículo 33. Subdirección General de Juego

1. La Subdirección General de Juego bajo la autoridad de la persona titular de la Dirección General de Tributos y Juego, dirige, controla, coordina y supervisa la ejecución de los proyectos, objetivos o actividades que se le asignen, así como los servicios y unidades administrativas que se le adscriben en el apartado 2 de este artículo. Asimismo dependerán funcionalmente de esta Subdirección General las unidades administrativas de juego de las direcciones territoriales de Hacienda y Modelo Económico.

2. Para el cumplimiento de las funciones mencionadas en el apartado anterior, la Subdirección General de Juego se estructura en los siguientes servicios a los que corresponden las funciones que asimismo se indican:

2.1. Servicio de Autorizaciones y Homologaciones de Juego, al que corresponde las siguientes funciones:

a) Programar, promover y tramitar los expedientes administrativos en materia de juego.

b) Coordinar e impulsar la gestión en materia de juego de las direcciones territoriales de Hacienda y Modelo Económico, así como cooperar en la recaudación e inspección de la tributación de juego.

c) Programar, coordinar e impulsar las inspecciones en materia de juego.

d) Gestionar el Registro de prohibiciones de acceso a los establecimientos de juego.

e) Cuantas otras que, en el marco de las funciones atribuidas a la Subdirección General a la que está adscrito el Servicio, le encomienden la Dirección General de Tributos y Juego o la Subdirección General de Tributos.

2.2. Servicio de Normas, Estudios y Procedimientos de Juego que tiene a su cargo la realización de las siguientes funciones:

a) Elaborar normas, estudios, informes y análisis en materia de juego.

b) Incoar y tramitar expedientes sancionadores por infracciones en materia de juego, así como tramitar los recursos que se interpongan contra las resoluciones recaídas en los mismos.

c) Coordinar e impulsar la armonización y cooperación con la Administración del Estado y de las Comunidades Autónomas en materia de Juego.

d) La recopilación y difusión a las direcciones territoriales de las normas que, en materia de juego, sean promulgadas.

e) Coordinar i impulsar propostes de normalització i racionalització de procediments.

f) Totes les altres que, en el marc de les funcions atribuïdes a la Subdirecció General a la qual està adscrit el Servei, li encomanen la Direcció General de Tributs i Joc o la Subdirecció General del Joc.

Article 34. Direcció General de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions

1. Sota la direcció i coordinació de la persona titular de la Secretaria Autònoma d'Hisenda, la Direcció General de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions (DGTIC) és el centre directiu que assumeix les competències per a l'Administració de la Generalitat i els seus organismes autònoms en matèria de modernització de l'administració, seguretat de la informació, planificació, coordinació, autorització i control de les tecnologies de la informació, les telecomunicacions i comunicacions corporatives i la teleadministració de la Generalitat, així com prestar els serveis de certificació de signatura electrònica avançada i serveis relacionats amb identificació i signatura electrònica.

2. Assumeix, així mateix, la competència per a promoure, coordinar i gestionar les actuacions per a garantir el dret d'accés de les valencianes i valencians als serveis TIC, i per al desenvolupament del sector tecnològic valencià. Per a això assumeix el compromís d'impulsar models de col·laboració entre universitats, instituts tecnològics, empreses i administracions públiques i altres iniciatives similars, sense perjudici d'aquelles iniciatives liderades per altres departaments de la Generalitat que puguin tindre aspectes tecnològics en els quals la DGTIC podrà assessorar amb vista a la coordinació informàtica i tecnològica.

3. En matèria d'administració electrònica, la DGTIC assumeix les competències definides en l'article 93 de competències horitzontals en tecnologies de la informació i les comunicacions de la Generalitat del Decret 220/2014, de 12 de desembre, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament d'administració electrònica de la Comunitat Valenciana.

4. En matèria de seguretat informàtica, la DGTIC assumeix les competències definides en els articles 8, 11, 13 i 14 del Decret 130/2012, de 24 d'agost, del Consell, pel qual s'estableix l'organització de la seguretat de la informació de la Generalitat.

5. Així mateix, la DGTIC també assumirà les funcions de servei especialitzat de la Central de Compres per a la contractació centralitzada dels serveis i subministraments en matèria de tecnologies de la Informació i les telecomunicacions en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, les seues entitats autònomes i els ens del sector públic empresarial i fundacional de la Generalitat, de conformitat amb el que indica l'Ordre 8/2014, de 5 de maig, de la Conselleria d'Hisenda i Administració Pública, per a la designació de servei especialitzat i la declaració de noves categories de subministraments i serveis centralitzats.

6. Igualment, la DGTIC assumeix les competències de reenginyeria de processos en el seu àmbit d'actuació, en coordinació amb la conselleria que tinga les competències de simplificació administrativa establides en les disposicions legals i reglamentàries, així com la deguda col·laboració amb aquelles unitats administratives encarregades de l'organització i planificació que tinguen funcions d'anàlisi o reenginyeria de processos.

7. En matèria de certificació digital, la DGTIC assumeix les competències i funcions de l'Autoritat de Certificació de la Comunitat Valenciana, i li correspon la prestació dels serveis de certificació de signatura electrònica avançada en l'àmbit de la Generalitat, les seues entitats autònomes, entitats de dret públic i empreses públiques que en depenen, així com a persones o entitats públiques o privades, d'acord amb les directrius establides per la conselleria amb competències en matèria d'administració electrònica. Així mateix li correspon l'aprovació de la Declaració de Pràctiques i les Polítiques de Certificació. En la seua condició de prestador de serveis de certificació de signatura electrònica, la DGTIC estarà subjecta a les obligacions establides en la Llei 59/2003, de 19 de desembre, de signatura electrònica. En aquest àmbit establirà les tarifes dels productes i serveis a prestar en matèria de certificació i signatura electrònica avançada.

e) Coordinar e impulsar propuestas de normalización y racionalización de procedimientos.

f) Cuantas otras que, en el marco de las funciones atribuidas a la Subdirección General a la que está adscrito el Servicio, le encomienden la Dirección General de Tributos y Juego o la Subdirección General del Juego.

Artículo 34. Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

1. Bajo la dirección y coordinación de la persona titular de la Secretaría Autonómica de Hacienda, la Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DGTIC) es el centro directivo que asume las competencias para la Administración de la Generalitat y sus organismos autónomos en materia de modernización de la administración, seguridad de la información, planificación, coordinación, autorización y control de las tecnologías de la información, las telecomunicaciones y comunicaciones corporativas y la teleadministración de la Generalitat, así como prestar los servicios de certificación de firma electrónica avanzada y servicios relacionados con identificación y firma electrónica.

2. Asume, asimismo, la competencia para promover, coordinar y gestionar las actuaciones para garantizar el derecho de acceso de las valencianas y valencianos a los servicios TIC, y para el desarrollo del sector tecnológico valenciano. Para ello asume el compromiso de impulsar modelos de colaboración entre universidades, institutos tecnológicos, empresas y administraciones públicas y otras iniciativas similares, sin perjuicio de aquellas iniciativas lideradas por otros departamentos de la Generalitat que puedan tener aspectos tecnológicos en los que la DGTIC podrá asesorar en aras a la coordinación informática y tecnológica.

3. En materia de administración electrónica, la DGTIC asume las competencias definidas en el artículo 93 de Competencias Horizontales en tecnologías de la información y las comunicaciones de la Generalitat del Decreto 220/2014, de 12 de diciembre, del Consell por el que se aprueba el reglamento de Administración Electrónica de la Comunitat Valenciana.

4. En materia de seguridad informática, la DGTIC asume las competencias definidas en los artículos 8, 11, 13 y 14 del Decreto 130/2012, de 24 de agosto del Consell por el que se establece la organización de la seguridad de la información de la Generalitat.

5. Asimismo, la DGTIC también asumirá las funciones de servicio especializado de la Central de Compras para la contratación centralizada de los servicios y suministros en materia de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones en el ámbito de la Administración de la Generalitat, sus entidades autónomas y los entes del sector público empresarial y fundacional de la Generalitat, de conformidad con lo indicado en la Orden 8/2014, de 5 de mayo, de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública, para la designación de servicio especializado y la declaración de nuevas categorías de suministros y servicios centralizados.

6. Igualmente, la DGTIC asume las competencias de reingeniería de procesos en su ámbito de actuación, en coordinación con la conselleria que ostente las competencias de simplificación administrativa establecidas en las disposiciones legales y reglamentarias, así como la debida colaboración con aquellas unidades administrativas encargadas de la organización y planificación que tengan funciones de análisis o reingeniería de procesos.

7. En materia de certificación digital, la DGTIC asume las competencias y funciones de la Autoritat de Certificació de la Comunitat Valenciana, correspondiéndole la prestación de los servicios de certificación de firma electrónica avanzada en el ámbito de la Generalitat, sus entidades autónomas, entidades de derecho público y empresas públicas dependientes, así como a personas o entidades públicas o privadas, de acuerdo con las directrices establecidas por la Conselleria con competencias en materia de administración electrónica. Asimismo le corresponde la aprobación de la Declaración de Prácticas y las Políticas de Certificación. En su condición de prestador de servicios de certificación de firma electrónica, la DGTIC estará sujeta a las obligaciones establecidas en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica. En este ámbito establecerá las tarifas de los productos y servicios a prestar en materia de certificación y firma electrónica avanzada.

Article 35. De les unitats administratives de la Direcció General de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions

Per al desenvolupament de les seues competències la Direcció General de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions s'estructura en les unitats següents:

- Subdirecció General de Planificació i Coordinació de les TIC
- Subdirecció General de Producció i Consolidació de les TIC Corporatives
- Subdirecció General d'Innovació Tecnològica en els àmbits d'Educació, Hisenda i Justícia.
- Subdirecció General de Sistemes d'Informació Departamentals.

Article 36. Subdirecció General de Planificació i Coordinació de les TIC

1. La Subdirecció General de Planificació i Coordinació de les TIC, sota l'autoritat de la persona titular de la Direcció General de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions, dirigeix, controla, coordina i supervisa l'execució dels projectes, objectius o activitats que se li assignen, així com els serveis que se li adscriuen en l'apartat 2 d'aquest article, i exerceix fonamentalment les funcions següents:

a) Realitzar l'elaboració i seguiment dels plans estratègics per al desenvolupament complet i eficient de les competències assignades a la DGTIC.

b) Coordinar els projectes duts a terme per la DGTIC per a la seua correcta execució d'acord amb els objectius definits i l'assegurament de la seua qualitat, especialment en l'àmbit dels serveis prestats als diferents departaments de la Generalitat i, per tant, a la ciutadania com a beneficiaris finals d'aquests.

c) Dissenyar, elaborar i realitzar el seguiment dels pressupostos de la DGTIC d'acord amb el desenvolupament dels plans estratègics, atenent de forma especial les fonts de finançament extern.

d) Potenciar i facilitar el desenvolupament de les competències de seguretat atribuïdes a la DGTIC atenent la seua creixent importància en l'àmbit de les TIC.

e) Impulsar les telecomunicacions en tots els àmbits de competència de la DGTIC i especialment facilitar l'accés a aquestes a tota la població valenciana.

f) Facilitar a les valencianes i valencians l'accés a les tecnologies de la informació i les comunicacions, especialment a la petita i mitjana empresa, emprenedors i la resta d'iniciatives que formen part del teixit empresarial de la Comunitat Valenciana.

g) Facilitar la gestió administrativa dels projectes de la DGTIC i la coordinació amb els òrgans competents per a l'elaboració de plecs, l'execució de la contractació i el seu seguiment administratiu.

h) Proposar a l'Institut Valencià d'Administració Pública l'itinerari de formació per al personal de la DGTIC a fi d'aconseguir el reciclatge en tecnologies de la informació amb la finalitat de reduir l'externalització de serveis TIC.

i) Coordinar i facilitar la prestació de serveis de l'Autoritat de Certificació de la Comunitat Valenciana (ACCV).

2. Per al compliment de les funcions esmentades en l'apartat anterior, la Subdirecció General de Planificació i Coordinació de Projectes TIC s'estructura en els serveis següents als quals corresponen les funcions que així mateix s'indiquen:

2.1. Servei de Coordinació de Projectes TIC i Estàndards de Qualitat, que té atribuïdes les funcions següents:

a) Realitzar la planificació estratègica i el seguiment de l'execució de les polítiques marcades per Consell en matèria de tecnologies de la informació i les comunicacions, incloent-hi la definició de les eines tecnològiques necessàries i l'elaboració de la documentació associada.

b) Donar suport a la Direcció General en la comunicació i difusió d'actuacions de la Conselleria, en coordinació amb el gabinet de premsa, per mitjà de l'elaboració de continguts en matèria de les TIC i la seua actualització en les diferents plataformes de comunicació.

c) Gestionar la relació de la DGTI amb els òrgans de la Generalitat als quals ofereix productes i serveis de tecnologies de la informació i les comunicacions.

Artículo 35. De las unidades administrativas de la Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Para el desarrollo de sus competencias la Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones se estructura en las siguientes unidades:

- Subdirección General de Planificación y Coordinación de las TIC.
- Subdirección General de Producción y Consolidación de las TIC Corporativas.
- Subdirección General de Innovación Tecnológica en los ámbitos de Educación, Hacienda y Justicia.
- Subdirección General de Sistemas de Información Departamentales.

Artículo 36. Subdirección General de Planificación y Coordinación de las TIC

1. La Subdirección General de Planificación y Coordinación de las TIC, bajo la autoridad de la persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, dirige, controla, coordina y supervisa la ejecución de los proyectos, objetivos o actividades que se le asignen, así como los servicios que se le adscriben en el apartado 2 de este artículo, ejerciendo fundamentalmente las siguientes funciones:

a) Realizar la elaboración y seguimiento de los Planes estratégicos para el desarrollo completo y eficiente de las competencias asignadas a la DGTIC.

b) Coordinar los proyectos llevados a cabo por la DGTIC para su correcta ejecución de acuerdo a los objetivos definidos y el aseguramiento de la calidad de los mismos, especialmente en el ámbito de los servicios prestados a los distintos departamentos de la Generalitat y por ende a la ciudadanía como beneficiaria final de los mismos.

c) Diseñar, elaborar y realizar el seguimiento de los presupuestos de la DGTIC de acuerdo al desarrollo de los Planes Estratégicos, atendiendo de forma especial a las fuentes de financiación externa.

d) Potenciar y facilitar el desarrollo de las competencias de seguridad atribuidas a la DGTIC atendiendo a su creciente importancia en el ámbito de las TIC.

e) Impulsar las telecomunicaciones en todos los ámbitos de competencia de la DGTIC y en especial facilitar el acceso a las mismas a toda la población valenciana.

f) Facilitar el acceso a las valencianas y valencianos a las tecnologías de la información y las comunicaciones, en especial a la pequeña y mediana empresa, emprendedores y emprendedoras y demás iniciativas que forman parte del tejido empresarial de la Comunitat Valenciana.

g) Facilitar la gestión administrativa de los proyectos de la DGTIC y la coordinación con los órganos competentes para la elaboración de pliegos, la ejecución de la contratación y el seguimiento administrativo de los mismos.

h) Proponer al Instituto Valenciano de Administración Pública el itinerario de formación para el personal de la DGTIC al objeto de conseguir el reciclaje en tecnologías de la información con el fin de reducir la externalización de servicios TIC.

i) Coordinar y facilitar la prestación de servicios de la Autoritat de Certificació de la Comunitat Valenciana (ACCV).

2. Para el cumplimiento de las funciones mencionadas en el apartado anterior, la Subdirección General de Planificación y Coordinación de Proyectos TIC se estructura en los siguientes servicios a los que corresponden las funciones que asimismo se indican:

2.1. Servicio de Coordinación de Proyectos TIC y Estándares de Calidad, que tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Realizar la planificación estratégica y el seguimiento de la ejecución de las políticas marcadas por Consell en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones, incluyendo la definición de las herramientas tecnológicas necesarias y la elaboración de la documentación asociada.

b) Apoyar a la Dirección General en la comunicación y difusión de actuaciones de la Conselleria, en coordinación con el gabinete de prensa, mediante la elaboración de contenidos en materia de las TIC y la actualización de los mismos en las diferentes plataformas de comunicación.

c) Gestionar la relación de la DGTI con los órganos de la Generalitat a los que ofrece productos y servicios de tecnologías de la información y las comunicaciones.

d) Gestionar el coneixement, assignar dinàmicament els recursos humans pertanyents a la DGTIC en funció de les càrregues de treball i proposar els plans de formació en matèria TIC.

e) Coordinar els programes i projectes que es duguen a terme en la DGTIC.

f) Assegurar la qualitat dels productes i serveis de TIC que ofereix la DGTIC.

g) Definir la metodologia per a la gestió de serveis TIC i la gestió de projectes, la seua implantació en les eines tecnològiques necessàries, així com elaborar la documentació necessària i formar el personal de la Direcció General.

h) Implantar les millors pràctiques i metodologies per a la gestió de projectes, així com elaborar la documentació relativa al seu seguiment.

i) Impulsar models de col·laboració entre universitats, instituts tecnològics, empreses i administració pública per a la definició d'estàndards, criteris i recomanacions que garantisquen un adequat nivell de qualitat, seguretat i interoperabilitat dels sistemes d'informació que es desenvolupen i implanten a la Comunitat Valenciana.

j) Donar suport a la Direcció General en el seguiment i control de la qualitat en la prestació de serveis TIC amb les eines tecnològiques necessàries.

2.2. Servei de Seguretat, que té atribuïdes les funcions següents:

a) Elaborar i revisar la política i organització de la seguretat de la informació, així com la normativa de desplegament.

b) Elaborar i aprovar les directrius per a considerar la seguretat de la informació durant tot el cicle de vida dels actius i processos.

c) Verificar el compliment dels criteris d'acceptació en matèria de seguretat abans de la posada en servei dels sistemes.

d) Definir mesures i controls establits en la normativa de protecció de dades i de l'esquema nacional de seguretat, així com realitzar les auditories exigibles segons la normativa vigent.

e) Desenvolupar i implantar programes de prevenció, detecció i resposta davant incidents de seguretat, en col·laboració amb universitats, instituts tecnològics, empreses i altres administracions públiques.

f) Realitzar l'anàlisi de riscos TIC dels sistemes d'informació, proposar salvaguardes i validar els plans de continuïtat de les instal·lacions, xarxes, sistemes i equips físics i de tecnologia de la informació sobre els quals es basa el funcionament dels serveis essencials.

g) Dirigir el Centre de Seguretat TIC de la Comunitat Valenciana (CSIRT-CV), entitat sense ànim de lucre que ofereix serveis gratuïts de prevenció d'incidentes de seguretat i de resposta davant alertes a la ciutadania, empreses, professionals i administracions públiques en l'àmbit de la Comunitat Valenciana.

h) Col·laborar amb l'Institut Valencià d'Administració Pública en l'elaboració dels plans de formació i conscienciació del personal en matèria de seguretat de la informació.

i) Donar suport a la Direcció General en la seua participació en els òrgans col·legiats de les diferents administracions públiques, en les conferències sectorials i altres òrgans de coordinació i cooperació que es creen en matèria de seguretat de les tecnologies de la informació i les comunicacions, així com en altres òrgans o entitats de cooperació o consulta en aquesta matèria.

2.3. Servei de Telecomunicacions i Societat Digital, que té atribuïdes les funcions següents:

a) Dissenyar, planificar i implantar les infraestructures i xarxes de telecomunicacions de la Generalitat i els seus organismes autònoms, així com coordinar i gestionar el seu manteniment i explotació. En particular es duran a terme aquestes tasques per a les infraestructures dels centres de telecomunicacions, la Xarxa de Comunicacions Mòbils Digitals d'Emergències i Seguretat (COMDES), i les xarxes per a la difusió de ràdio i televisió digital de la Generalitat.

b) Definir, aprovar i supervisar la implantació d'estàndards, criteris i recomanacions tècniques i d'utilització, que garantisquen un adequat nivell de qualitat, seguretat i interoperabilitat de les infraestructures i xarxes de telecomunicacions de la Generalitat i els seus organismes autònoms.

c) Elaborar convenis o altres formes de col·laboració amb altres administracions o entitats, així com projectes normatius relatius a les

d) Gestionar el conocimiento, asignar dinámicamente los recursos humanos pertenecientes a la DGTIC en función de las cargas de trabajo y proponer los planes de formación en materia TIC.

e) Coordinar los programas y proyectos que se lleven a cabo en la DGTIC.

f) Asegurar la calidad de los productos y servicios de TIC que ofrece la DGTIC.

g) Definir la metodología para la gestión de servicios TIC y la gestión de proyectos, su implantación en las herramientas tecnológicas necesarias, así como elaborar la documentación necesaria y formar al personal de la Dirección General.

h) Implantar las mejores prácticas y metodologías para la gestión de proyectos, así como elaborar la documentación relativa al seguimiento de los mismos.

i) Impulsar modelos de colaboración entre universidades, institutos tecnológicos, empresas y administración pública para la definición de estándares, criterios y recomendaciones que garanticen un adecuado nivel de calidad, seguridad e interoperabilidad de los sistemas de información que se desarrollen e implanten en la Comunitat Valenciana.

j) Apoyar a la Dirección General en el seguimiento y control de la calidad en la prestación de servicios TIC con las herramientas tecnológicas necesarias.

2.2. Servicio de Seguridad, que tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Elaborar y revisar la política y organización de la seguridad de la información, así como la normativa de desarrollo.

b) Elaborar y aprobar las directrices para considerar la seguridad de la información durante todo el ciclo de vida de los activos y procesos.

c) Verificar el cumplimiento de los criterios de aceptación en materia de seguridad antes de la puesta en servicio de los sistemas.

d) Definir medidas y controles establecidos en la normativa de protección de datos y del esquema nacional de seguridad, así como realizarlas auditorias exigibles según la normativa vigente.

e) Desarrollar e implantar programas de prevención, detección y respuesta ante incidentes de seguridad, en colaboración con universidades, institutos tecnológicos, empresas y otras administraciones públicas.

f) Realizar el análisis de riesgos TIC de los sistemas de información, proponiendo salvaguardas y validar los planes de continuidad de las instalaciones, redes, sistemas y equipos físicos y de tecnología de la información sobre las que descansa el funcionamiento de los servicios esenciales.

g) Dirigir el Centre de Seguretat TIC de la Comunitat Valenciana (CSIRT-CV), entidad sin ánimo de lucro que ofrece servicios gratuitos de prevención de incidentes de seguridad y de respuesta ante alertas a la ciudadanía, empresas, profesionales y administraciones públicas en el ámbito de la Comunitat Valenciana.

h) Colaborar con el Instituto Valenciano de Administración Pública en la elaboración de los planes de formación y concienciación del personal en materia de seguridad de la información.

i) Apoyar a la Dirección General en su participación en los órganos colegiados de las distintas administraciones públicas, en las conferencias sectoriales y otros órganos de coordinación y cooperación que se creen en materia de seguridad de las tecnologías de la información y las comunicaciones, así como en otros órganos o entidades de cooperación o consulta en esta materia.

2.3. Servicio de Telecomunicaciones y Sociedad Digital, que tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Diseñar, planificar e implantar las infraestructuras y redes de telecomunicaciones de la Generalitat y sus organismos autónomos, así como coordinar y gestionar su mantenimiento y explotación. En particular se llevarán a cabo estas tareas para las infraestructuras de los centros de telecomunicaciones, la red de Comunicaciones Móviles Digitales de Emergencias y Seguridad (COMDES), y las redes para la difusión de radio y televisión digital de la Generalitat.

b) Definir, aprovar y supervisar la implantación de estándares, criterios y recomendaciones técnicas y de utilización, que garanticen un adecuado nivel de calidad, seguridad e interoperabilidad de las infraestructuras y redes de telecomunicaciones de la Generalitat y sus organismos autónomos.

c) Elaborar convenios u otras formas de colaboración con otras administraciones o entidades, así como proyectos normativos relativos

infraestructures i xarxes de telecomunicacions de la Generalitat i els seus organismes autònoms.

d) Proveir, coordinar i supervisar l'oficina tècnica d'atenció a usuaris de les infraestructures i xarxes de telecomunicacions pròpies de la Generalitat i els seus organismes autònoms.

e) Promoure, coordinar i gestionar les actuacions per a facilitar el dret d'accés de les valencianes i valencians als serveis de les tecnologies de la Informació i les comunicacions per a cobrir les necessitats individuals de la ciutadania i les de les empreses valencianes.

f) Impulsar les actuacions per a afavorir la disponibilitat d'infraestructures avançades de telecomunicacions en el territori, així com eliminar les barreres existents per a l'ús dels serveis de les tecnologies de la informació i les comunicacions.

g) Assessorar la Direcció General i altres departaments de la Generalitat i els seus organismes autònoms en matèria de telecomunicacions i desenvolupament de la societat digital, i promoure la coordinació i la cooperació de les actuacions en aquest àmbit.

h) Donar suport a la Direcció General en la seua participació en els òrgans col·legiats de les diferents administracions públiques, en les conferències sectorials i altres òrgans de coordinació i cooperació que es creen en matèria de telecomunicacions i societat digital, així com en altres òrgans o entitats de cooperació o consulta en aquesta matèria.

2.4. Servei de Certificació i Signatura Electrònica, que té atribuïdes les funcions següents:

a) Garantir el funcionament correcte i l'evolució de la infraestructura de clau pública necessària per a l'emissió i gestió de claus i certificats.

b) Garantir el compliment de la normativa nacional i europea exigible als prestadors de serveis de certificació reconeguts i realitzar les actuacions necessàries per a això.

c) Prestar serveis d'assessorament i consultoria en matèria d'aplicacions i desenvolupaments amb signatura electrònica i seguretat de la informació i les comunicacions, en coordinació amb el servei amb competències en seguretat.

d) Desenvolupar i mantindre els documents de pràctiques i polítiques de certificació necessaris per al funcionament i evolució de l'Autoritat de Certificació de la Comunitat Valenciana.

e) Proposar l'aprovació de les polítiques de certificació després de verificar l'adequació a la seua normativa específica dels procediments reflectits en aquestes i l'existència de garanties tècniques i administratives suficients per a poder dur-les a terme.

f) Documentar i publicar les polítiques de manera que siguen accessibles i comprensibles per les parts interessades, enteses aquestes com les que faran ús dels certificats de signatura electrònica, com a titulars o com a parts confiants.

g) Impulsar qualsevol tipus de relació de confiança amb altres administracions locals, autonòmiques o nacionals, en cadascun dels tipus de certificats emesos.

h) Actuar com a tercer de confiança per a dotar de seguretat les transaccions telemàtiques: gestió documental, custòdia electrònica, registre de representació electrònica.

i) Exercir les competències de segellament de temps i font d'hora fiable.

j) Gestionar les marques comercials «Agència de Tecnologies i Certificació Electrònica» i «ACCV», així com els dominis d'internet associats a l'Autoritat de Certificació de la Comunitat Valenciana.

2.5. Servei de Coordinació Administrativa de les TIC, que té atribuïdes les funcions següents:

a) Supervisar, estudiar i preparar en coordinació amb les altres unitats de la DGTIC i dins del seu àmbit, la documentació relativa tant a les propostes inicials dels expedients de contractació, com a les seues incidències contractuals, que tramitarà posteriorment la Sotssecretaria.

b) Coordinar i impulsar la tramitació de les propostes de convenis, acords i protocols de col·laboració de la DGTIC fins a la seua formalització.

c) Elaboració de les convocatòries de gestió d'ajudes i subvencions en col·laboració amb les altres unitats de la DGTIC.

d) Estudiar i analitzar els assumptes relacionats amb la gestió econòmicopressupostària dels diferents programes pressupostaris de la DGTIC, en col·laboració amb el Servei de Coordinació de Pro-

a las infraestructuras y redes de telecomunicaciones de la Generalitat y sus organismos autónomos.

d) Proveer, coordinar y supervisar la oficina técnica de atención a usuarios de las infraestructuras y redes de telecomunicaciones propias de la Generalitat y sus organismos autónomos.

e) Promover, coordinar y gestionar las actuaciones para facilitar el derecho de acceso de las valencianas y valencianos a los servicios de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para cubrir las necesidades individuales de la ciudadanía como las de las empresas valencianas.

f) Impulsar las actuaciones para favorecer la disponibilidad de infraestructuras avanzadas de telecomunicaciones en el territorio, así como eliminar las barreras existentes para el uso de los servicios de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

g) Asesorar a la Dirección General y a otros departamentos de la Generalitat y sus organismos autónomos en materia de telecomunicaciones y desarrollo de la sociedad digital, y promover la coordinación y la cooperación de las actuaciones en este ámbito.

h) Apoyar a la Dirección General en su participación en los órganos colegiados de las distintas administraciones públicas, en las conferencias sectoriales y otros órganos de coordinación y cooperación que se creen en materia de telecomunicaciones y sociedad digital, así como en otros órganos o entidades de cooperación o consulta en esta materia.

2.4. Servicio de Certificación y Firma Electrónica, que tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Garantizar el correcto funcionamiento y la evolución de la infraestructura de clave pública necesaria para la emisión y gestión de claves y certificados.

b) Garantizar el cumplimiento de la normativa nacional y europea exigible a los prestadores de servicios de certificación reconocidos y realizar las actuaciones necesarias para ello.

c) Prestar servicios de asesoramiento y consultoria en materia de aplicaciones y desarrollos con firma electrónica y seguridad de la información y las comunicaciones, en coordinación con el Servicio con competencias en seguridad.

d) Desarrollar y mantener los documentos de prácticas y políticas de certificación necesarios para el funcionamiento y evolución de la Autoridad de Certificación de la Comunitat Valenciana.

e) Proponer la aprobación de las políticas de certificación tras verificar la adecuación a su normativa específica de los procedimientos reflejados en ellas y la existencia de garantías técnicas y administrativas suficientes como para poder llevarlas a cabo.

f) Documentar y publicar las políticas de tal modo que sean accesibles y comprensibles por las partes interesadas, entendidas estas como las que van a hacer uso de los certificados de firma electrónica, como titulares o como partes confiantes.

g) Impulsar cualquier tipo de relación de confianza con otras Administraciones locales, autonómicas o nacionales, en cada uno de los tipos de certificados emitidos.

h) Actuar como tercero de confianza para dotar de seguridad a las transacciones telemáticas: gestión documental, custodia electrónica, registro de representación electrónica.

i) Ejercer las competencias de sellado de tiempo y fuente de hora fiable.

j) Gestionar las marcas comerciales «Agencia de Tecnologías y Certificación Electrónica» y «ACCV», así como los dominios de internet asociados a la Autoridad de Certificación de la Comunitat Valenciana.

2.5. Servicio de Coordinación Administrativa de las TIC, que tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Supervisar, estudiar y preparar en coordinación con las otras unidades de la DGTIC y dentro del ámbito de la misma, la documentación relativa tanto a las propuestas iniciales de los expedientes de contratación, como sus incidencias contractuales para su posterior tramitación por la Subsecretaria.

b) Coordinar e impulsar la tramitación de las propuestas de convenios, acuerdos y protocolos de colaboración de la DGTIC hasta su formalización.

c) Elaboración de las convocatorias de gestión de ayudas y subvenciones en colaboración con las otras unidades de la DGTIC.

d) Estudiar y analizar los asuntos relacionados con la gestión económico-presupuestaria de los distintos programas presupuestarios de la DGTIC, en colaboración con el Servicio de Coordinación de Proyectos

jectes TIC i Estàndards de Qualitat i d'Organització i Gestió Presupostària.

e) Seguiment de la facturació vinculada a la contractació promoguda per la DGTIC.

f) Realitzar el suport jurídic a la DGTIC, en l'àmbit de les competències del servei.

g) Seguiment de les normes promulgades i publicades en els diaris oficials que siguen d'interès per a la DGTIC, a l'efecte de compilar-les i difondre-les entre els altres serveis de la DGTIC.

h) Donar suport tècnic i administratiu en les matèries pròpies del seu àmbit competencial.

2.6. Servei d'Organització i Gestió Econòmicopressupostària, que té atribuïdes les funcions següents:

a) Realitzar propostes de reenginyeria i millora dels processos de gestió administrativa i dels seus mètodes de treball i col·laboració en la implantació de les mesures de racionalització, simplificació i optimització de la gestió que es determinen, en coordinació amb els serveis corresponents de la conselleria que tinga les competències en simplificació administrativa.

b) Dissenyar i elaborar els models i formularis de sol·licituds utilitzats en l'àmbit competencial de la DGTIC.

c) Gestionar els convenis, acords i protocols de col·laboració establits per la DGTIC.

d) Gestionar les línies de subvenció en matèria TIC publicades per la DGTIC.

e) Tramitar les propostes de gestió econòmicopressupostària de la DGTIC als òrgans competents.

f) Dissenyar el pressupost i realitzar el seguiment de l'execució dels diferents programes pressupostaris, en coordinació amb les diferents unitats administratives de la Direcció General, així com el control i gestió de la caixa fixa de la Direcció General.

g) Identificar i analitzar les fonts de finançament externes per als projectes relatius a les TIC, en particular dels programes de finançament europeu, en cooperació amb la Subdirecció General de Projectes i Fons Europeus.

h) Preparar les propostes de projectes cofinançats amb fons externs i realitzar la gestió administrativa derivada d'aquest finançament d'acord amb les directrius que fixe la Direcció General de Fons Europeus.

i) Elaborar la carta de serveis de TIC als òrgans de la Generalitat en coordinació amb totes les unitats administratives de la DGTIC.

j) Suport a l'elaboració i redacció de la normativa que emana del desenvolupament de les competències pròpies de la Direcció General, així com la recopilació i difusió de normativa estatal i europea de l'àmbit TIC.

k) Realitzar la valoració i arxivament de la documentació administrativa en qualsevol suport per a la seua conservació i consulta en l'Arxiu Central de la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic i, si escau, en l'Arxiu Intermedi i en l'Històric de la Generalitat.

Article 37. De la Subdirecció General de Producció i Consolidació de les TIC Corporatives

1. La Subdirecció General de Producció i Consolidació de les TIC Corporatives, sota l'autoritat del titular o la titular de la Direcció General de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions, dirigeix, controla, coordina i supervisa l'execució dels projectes, objectius o activitats que se li assignen, així com els serveis que se li adscriuen en l'apartat 2 d'aquest article, i exerceix fonamentalment les funcions següents:

a) Supervisar els projectes de TIC corporatives en l'àmbit de la Subdirecció General, especialment els d'administració electrònica i els de consolidació sobre infraestructures estàndard comunes.

b) Assegurar la producció de les TIC que donen suport a les aplicacions informàtiques en l'àmbit competencial de la DGTIC.

c) Donar suport a la Direcció General en la participació en els òrgans col·legiats de les diferents administracions públiques, en les conferències sectorials i altres òrgans de coordinació i cooperació que es creen en matèria d'administració electrònica, així com en altres òrgans o entitats de cooperació o consulta en aquesta matèria, en representació, si és el cas, de la Generalitat.

d) Gestionar les infraestructures dels sistemes i dels llocs de treball del personal empleat públic.

TIC y Estándares de Calidad y de Organización y Gestión Presupuestaria.

e) Seguimiento de la facturación vinculada a la contratación promovida por la DGTIC.

f) Realizar el apoyo jurídico a la DGTIC, en el ámbito de las competencias del Servicio.

g) Seguimiento de las normas promulgadas y publicadas en los Diarios Oficiales que sean de interés para la DGTIC, a los efectos de su compilación y difusión entre los demás Servicios de la DGTIC.

h) Prestar apoyo técnico y administrativo en las materias propias de su ámbito competencial.

2.6. Servicio de Organización y Gestión Económico-Presupuestaria de las TIC, que tiene atribuidas las siguientes funciones.

a) Realizar propuestas de reingeniería y mejora de los procesos de gestión administrativa y de sus métodos de trabajo y colaboración en la implantación de las medidas de racionalización, simplificación y optimización de la gestión que se determinen, en coordinación con los Servicios correspondientes de la conselleria que ostente las competencias en simplificación administrativa.

b) Diseñar y elaborar los modelos y formularios de solicitudes utilizados en el ámbito competencial de la DGTIC.

c) Gestionar los convenios, acuerdos y protocolos de colaboración establecidos por la DGTIC.

d) Gestionar las líneas de subvención en materia TIC publicadas por la DGTIC.

e) Tramitar las propuestas de gestión económico-presupuestaria de la DGTIC a los órganos competentes.

f) Diseñar el presupuesto y realizar el seguimiento de la ejecución de los distintos programas presupuestarios, en coordinación con las diferentes unidades administrativas de la Dirección General, así como el control y gestión de la caja fija de la Dirección General.

g) Identificar y analizar las fuentes de financiación externas para los proyectos relativos a las TIC, en particular de los programas de financiación europea, en cooperación con la Subdirección General de Proyectos y fondos Europeos.

h) Preparar las propuestas de proyectos cofinanciados con fondos externos y realizar la gestión administrativa derivada de esta financiación de acuerdo a las directrices que fije la Dirección General de Fondos Europeos.

i) Elaborar la carta de servicios de TIC a los órganos de la Generalitat en coordinación con todas las unidades administrativas de la DGTIC.

j) Apoyo a la elaboración y redacción de la normativa que emana del desarrollo de las competencias propias de la Dirección General, así como la recopilación y difusión de normativa estatal y europea del ámbito TIC.

k) Realiza la valoración y archivo de la documentación administrativa en cualquier soporte para su conservación y consulta en el Archivo Central de la conselleria de Hacienda y Modelo Económico y, en su caso, en el Archivo intermedio y en el Histórico de la Generalitat.

Artículo 37. De la Subdirección General de Producción y Consolidación de las TIC Corporativas

1. La Subdirección General de Producción y Consolidación de las TIC Corporativas, bajo la autoridad de la persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, dirige, controla, coordina y supervisa la ejecución de los proyectos, objetivos o actividades que se le asignen, así como los servicios que se le adscriben en el apartado 2 de este artículo, ejerciendo fundamentalmente las siguientes funciones:

a) Supervisar los proyectos de TIC Corporativas en el ámbito de la Subdirección General, en especial los de administración electrónica y los de consolidación sobre infraestructuras estándares comunes.

b) Asegurar la producción de las TIC que dan soporte a las aplicaciones informáticas en el ámbito competencial de la DGTIC.

c) Apoyar a la Dirección General en la participación en los órganos colegiados de las distintas administraciones públicas, en las conferencias sectoriales y otros órganos de coordinación y cooperación que se creen en materia de Administración Electrónica, así como en otros órganos o entidades de cooperación o consulta en esta materia, en representación, si es el caso, de la Generalitat.

d) Gestionar las infraestructuras de los sistemas y de los puestos de trabajo del personal empleado público.

2. Per al compliment de les funcions esmentades en l'apartat anterior, la Subdirecció General de Producció i Consolidació de les TIC Corporatives s'estructura en els serveis següents als quals corresponen les funcions que així mateix s'indiquen:

2.1. Servei d'Administració Electrònica, que té atribuïdes les funcions següents:

a) Impulsar, coordinar i fer seguiment del Pla de transformació digital de la Generalitat Valenciana.

b) Realitzar el disseny, desenvolupament, manteniment i suport de les solucions de TIC que faciliten l'accés per mitjans electrònics de la ciutadania a la informació i al procediment administratiu, i per a la gestió electrònica dels procediments, en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat i els seus organismes autònoms.

c) Dur a terme la coordinació i cooperació amb altres administracions públiques per a l'impuls de l'administració electrònica i els serveis públics interoperables.

d) Assessorar la Direcció General i altres departaments de la Generalitat i els seus organismes autònoms en matèria d'administració electrònica.

2.2. Servei d'Aplicacions Corporatives, que té atribuïdes les funcions següents:

a) Definir i gestionar el catàleg d'aplicacions corporatives en l'àmbit de competències de la Subdirecció General.

b) Dur a terme la direcció, el desenvolupament, el manteniment i el suport de les aplicacions detallades en aquest catàleg.

c) Implantar les mesures necessàries per a garantir la seguretat, la qualitat i la interoperabilitat exigibles als sistemes d'informació de la Generalitat i en les relacions amb les altres administracions i amb la ciutadania per mitjans electrònics, d'acord amb l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat i amb l'Esquema Nacional de Seguretat, en coordinació amb els serveis de la direcció general competent en matèria de seguretat i qualitat.

d) Elaborar quadres de comandament i realitzar la gestió de la informació, del coneixement i dels sistemes d'intel·ligència de negoci (Business Intelligence, BI) i dades a gran escala (Big Data), amb l'objectiu d'assessorar els òrgans directius de la Generalitat en la presa de decisions, en coordinació amb el Servei de Coordinació de Projectes TIC i Estàndards de Qualitat de la Direcció General.

2.3. Servei de Comunicacions Corporatives, que té atribuïdes les funcions següents:

a) Proveir serveis corporatius de comunicacions fixes i mòbils, de veu, dades i multimèdia, en particular els serveis de videoconferència i difusió de vídeo sobre la xarxa corporativa, al personal empleat de la Generalitat i els seus organismes autònoms.

b) Definir, aprovar i supervisar la implantació d'estàndards, criteris i recomanacions tècniques i d'utilització, que garantisquen un adequat nivell de qualitat, seguretat i interoperabilitat dels serveis de comunicacions corporatives.

c) Dissenyar, planificar, dirigir i gestionar projectes relacionats amb la xarxa corporativa de la Generalitat i els seus organismes autònoms, entesa aquesta com les infraestructures i plataformes tecnològiques per a la provisió de serveis corporatius de comunicacions al personal empleat de la Generalitat, incloent-hi els col·lectius de Sanitat i Educació.

d) Proveir, gestionar i administrar els accessos a internet per a tota la Generalitat, així com els accessos des de l'exterior als recursos digitals que la Generalitat ofereix a través d'internet.

e) Proveir, gestionar i administrar els accessos i els serveis prestats a entitats locals i altres col·lectius, a través de les xarxes d'interconnexió amb altres administracions, en particular a l'Administració general d'Estat.

f) Proveir, gestionar i administrar les infraestructures de comunicacions, cablejades i sense fils, en les seus de l'Administració de la Generalitat i els seus organismes autònoms, amb l'excepció dels centres sanitaris.

g) Definir i implantar bones pràctiques per a l'ús dels serveis de comunicacions corporatives, en coordinació amb el servei amb competències en coordinació de projectes TIC i estàndards de qualitat.

h) Definir, aprovar i supervisar la implantació d'estàndards, criteris i recomanacions tècniques i d'utilització, que garantisquen un adequat nivell de qualitat, seguretat i interoperabilitat dels serveis de comunica-

2. Para el cumplimiento de las funciones mencionadas en el apartado anterior, la Subdirección General de Producción y Consolidación de las TIC Corporativas se estructura en los siguientes servicios a los que corresponden las funciones que asimismo se indican:

2.1. Servicio de Administración Electrónica, que tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Impulsar, coordinar y hacer seguimiento del Plan de Transformación Digital de la Generalitat Valenciana.

b) Realizar el diseño, desarrollo, mantenimiento y soporte de las soluciones de TIC que facilitan el acceso por medios electrónicos de la ciudadanía a la información y al procedimiento administrativo, y para la gestión electrónica de los procedimientos, en el ámbito de la Administración de la Generalitat y sus organismos autónomos.

c) Llevar a cabo la coordinación y cooperación con otras administraciones públicas para el impulso de la administración electrónica y los servicios públicos interoperables.

d) Asesorar a la Dirección General y a otros departamentos de la Generalitat y sus organismos autónomos en materia de Administración Electrónica.

2.2. Servicio de Aplicaciones Corporativas, que tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Definir y gestionar el catálogo de aplicaciones corporativas en el ámbito de competencias de la Subdirección General.

b) Llevar a cabo la dirección, desarrollo, mantenimiento y soporte de las aplicaciones relacionadas en dicho catálogo.

c) Implantar las medidas necesarias para garantizar la seguridad, la calidad y la interoperabilidad exigibles a los sistemas de información de la Generalitat y en las relaciones con las demás administraciones y con la ciudadanía por medios electrónicos, de acuerdo con el Esquema Nacional de Interoperabilidad y con el Esquema Nacional de Seguridad, en coordinación con los servicios de la dirección general competente en materia de seguridad y calidad.

d) Elaborar cuadros de mando y realizar la gestión de la información, del conocimiento y de los sistemas de inteligencia de negocio (Business Intelligence, BI) y datos a gran escala (Big Data), con el objetivo de asesorar a los órganos directivos de la Generalitat en la toma de decisiones, en coordinación con el Servicio de Coordinación de Proyectos TIC y Estándares de Calidad, de la Dirección General.

2.3. Servicio de Comunicaciones Corporativas, que tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Proveer servicios corporativos de comunicaciones fijas y móviles, de voz, datos y multimedia, en particular los servicios de videoconferencia y difusión de vídeo sobre la red corporativa, al personal empleado de la Generalitat y sus organismos autónomos.

b) Definir, aprovar i supervisar la implantación de estándares, criterios y recomendaciones técnicas y de utilización, que garantizan un adecuado nivel de calidad, seguridad e interoperabilidad de los servicios de comunicaciones corporativas.

c) Diseñar, planificar, dirigir y gestionar proyectos relacionados con la red corporativa de la Generalitat y sus organismos autónomos, entendida esta como las infraestructuras y plataformas tecnológicas para la provisión de servicios corporativos de comunicaciones al personal empleado de la Generalitat, incluyendo los colectivos de Sanidad y Educación.

d) Proveer, gestionar y administrar los accesos a internet para toda la Generalitat, así como los accesos desde el exterior a los recursos digitales que la Generalitat ofrece a través de internet.

e) Proveer, gestionar y administrar los accesos y los servicios prestados a entidades locales y otros colectivos, a través de las redes de interconexión con otras administraciones, en particular a la Administración General de Estado.

f) Proveer, gestionar y administrar las infraestructuras de comunicaciones, cableadas e inalámbricas, en las sedes de la Administración de la Generalitat y sus organismos autónomos, con la salvedad de los centros sanitarios.

g) Definir e implantar buenas prácticas para el uso de los servicios de comunicaciones corporativas, en coordinación con el Servicio con competencias en Coordinación de Proyectos TIC y Estándares de Calidad.

h) Definir, aprovar i supervisar la implantación de estándares, criterios y recomendaciones técnicas y de utilización, que garantizan un adecuado nivel de calidad, seguridad e interoperabilidad de los servicios

cions corporatives, en coordinació amb els serveis amb competències en seguretat, coordinació i qualitat.

i) Implantar les mesures necessàries per a garantir la seguretat i la qualitat de les comunicacions corporatives i de les infraestructures i plataformes tecnològiques associades, en coordinació amb els serveis amb competències en seguretat i coordinació i qualitat.

2.4. Servei d'Atenció a l'Usuari de les TIC i el seu Lloc de Treball, que té atribuïdes les funcions següents:

a) Coordinar l'atenció al personal usuari de les TIC i a les seues necessitats per al desenvolupament del seu treball com a empleat públic.

b) Realitzar la gestió, el manteniment i l'administració del material informàtic que conforma el lloc de treball, tant en la part de maquinari com de programari, en l'àmbit de competències de la DGTIC, excepte el corresponent als centres educatius.

c) Definir, estandarditzar i homogeneïtzar els equipaments de maquinari i programari del lloc de treball tipus en l'àmbit de competències de la DGTIC, que comprén l'ordinador i qualsevol altre dispositiu fix o mòbil per a l'accés i tractament de la informació.

d) Implantar les mesures tècniques i organitzatives per a garantir la seguretat, la qualitat, la disponibilitat, integritat i ús eficient de qualsevol dispositiu relacionat amb el lloc de treball del personal empleat públic en coordinació amb els serveis de la direcció general competent en matèria de seguretat i qualitat.

e) Dur a terme l'estudi i aplicació de solucions tecnològiques innovadores aplicades al lloc de treball del personal empleat públic.

f) Assessorar la Direcció General i altres departaments de la Generalitat i els seus organismes autònoms en matèria d'equipament de lloc de treball, i promoure la coordinació i la cooperació de les actuacions en aquest àmbit.

2.5. Servei de Sistemes i Producció, que té atribuïdes les funcions següents:

a) Gestionar, mantindre, evolucionar i administrar la infraestructura de computació bàsica que sustenta les aplicacions i serveis de tecnologies de la informació i les comunicacions, en l'àmbit de competències de la Direcció General de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions.

b) Definir i implantar els estàndards en sistemes de gestió de bases de dades corporatives, servidors d'aplicacions, frontals web i programari base per al funcionament de les aplicacions en coordinació amb la resta de serveis de la Direcció General.

c) Definir, aprovar i supervisar la implantació d'estàndards, criteris i recomanacions tècniques i d'utilització, dels centres de processament de dades i sales tècniques en l'àmbit de competències de la Direcció General de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions, així com la seua gestió, en coordinació amb els serveis amb competències en construcció i posada en marxa d'aplicacions.

d) Implantar les mesures necessàries per a assegurar la producció de les aplicacions, és a dir, el seu correcte funcionament i disponibilitat.

e) Implantar les mesures necessàries per a garantir la seguretat i la qualitat dels sistemes i de les infraestructures i plataformes tecnològiques associades, en coordinació amb els serveis de la direcció general competent en matèria de seguretat i qualitat.

f) Assessorar la Direcció General i altres departaments de la Generalitat i els seus organismes autònoms en matèria de sistemes, i promoure la coordinació i la cooperació de les actuacions en aquest àmbit.

g) Gestionar i administrar les infraestructures de comunicacions situades en els CPD corporatius, en coordinació amb el servei amb competències en comunicacions corporatives.

Article 38. Subdirecció General d'Innovació Tecnològica en els àmbits d'Educació Hisenda i Justícia

1. La Subdirecció General d'Innovació Tecnològica en els àmbits d'Educació, Hisenda i Justícia, sota l'autoritat de la persona titular de la Direcció General de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions, dirigeix, controla, coordina i supervisa l'execució dels projectes, objectius o activitats que se li assignen, així com els serveis que se li adscriuen en l'apartat 2 d'aquest article, i exerceix fonamentalment les funcions següents:

de comunicaciones corporativas, en coordinación con los Servicios con competencias en seguridad, coordinación y calidad.

i) Implantar las medidas necesarias para garantizar la seguridad y la calidad de las comunicaciones corporativas y de las infraestructuras y plataformas tecnológicas asociadas, en coordinación con los Servicios con competencias en seguridad y coordinación y calidad.

2.4. Servicio de Atención al usuario de las TIC y su Puesto de Trabajo, que tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Coordinar la atención al personal usuario de las TIC y a sus necesidades para el desarrollo de su trabajo como personal empleado público.

b) Realizar la gestión, mantenimiento y administración del material informático que conforma el puesto de trabajo, tanto en la parte de *hardware* como de *software*, en el ámbito de competencias de la DGTIC, excepto el correspondiente a los centros educativos.

c) Definir, estandarizar y homogeneizar los equipamientos de *hardware* y *software* del puesto de trabajo tipo en el ámbito de competencias de la DGTIC, que comprende el ordenador y cualquier otro dispositivo fijo o móvil para el acceso y tratamiento de la información.

d) Implantar las medidas técnicas y organizativas para garantizar la seguridad, la calidad, la disponibilidad, integridad y uso eficiente de cualquier dispositivo relacionado con el puesto de trabajo del personal empleado público en coordinación con los servicios de la dirección general competente en materia de seguridad y calidad.

e) Llevar a cabo el estudio y aplicación de soluciones tecnológicas innovadoras aplicadas al puesto de trabajo del personal empleado público.

f) Asesorar a la Dirección General y a otros departamentos de la Generalitat y sus organismos autónomos en materia de equipamiento de puesto de trabajo, y promover la coordinación y la cooperación de las actuaciones en este ámbito.

2.5. Servicio de Sistemas y Producción, que tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Gestionar, mantener, evolucionar y administrar la infraestructura de computación básica que sustenta las aplicaciones y servicios de tecnologías de la información y las comunicaciones, en el ámbito de competencias de la Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

b) Definir e implantar los estándares en sistemas de gestión de bases de datos corporativos, servidores de aplicaciones, frontales web y *software* base para el funcionamiento de las aplicaciones en coordinación con el resto de servicios de la Dirección General.

c) Definir, aprovar i supervisar la implantació d'estàndards, criteris i recomanacions tècniques i de utilització, de los centros de proceso de datos y salas técnicas en el ámbito de competencias de la Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, así como su gestión, en coordinación con los servicios con competencias en construcción y puesta en marcha de aplicaciones.

d) Implantar las medidas necesarias para asegurar la producción de las aplicaciones, esto es, su correcto funcionamiento y disponibilidad.

e) Implantar las medidas necesarias para garantizar la seguridad y la calidad de los sistemas y de las infraestructuras y plataformas tecnológicas asociadas, en coordinación con los servicios de la dirección general competente en materia de seguridad y calidad.

f) Asesorar a la Dirección General y a otros departamentos de la Generalitat y sus organismos autónomos en materia de Sistemas, y promover la coordinación y la cooperación de las actuaciones en este ámbito.

g) Gestionar y administrar las infraestructuras de comunicaciones ubicadas en los CPD corporativos, en coordinación con el servicio con competencias en comunicaciones corporativas.

Artículo 38. De la Subdirección General de Innovación Tecnológica en los ámbitos de Educación Hacienda y Justicia

1. La Subdirección General de Innovación Tecnológica en los ámbitos de Educación, Hacienda y Justicia, bajo la autoridad de la persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, dirige, controla, coordina y supervisa la ejecución de los proyectos, objetivos o actividades que se le asignen, así como los servicios que se le adscriben en el apartado 2 de este artículo, ejerciendo fundamentalmente las siguientes funciones:

a) Planificar, dissenyar, implantar i mantindre les aplicacions informàtiques d'ús específic en l'àmbit competencial de la Subdirecció General.

b) Garantir l'homogeneïtat i integració de les aplicacions en el procés d'implantació d'aquestes.

c) Donar suport a la Direcció General en la participació en els òrgans col·legiats de les diferents administracions públiques, en les conferències sectorials i altres òrgans de coordinació i cooperació que es creen, relacionades amb l'àmbit competencial de la Subdirecció General.

2. Per al compliment de les funcions esmentades en l'apartat anterior, la Subdirecció General d'Innovació Tecnològica en els àmbits d'Educació, Hisenda i Justícia s'estructura en els serveis següents als quals corresponen les funcions que així mateix s'indiquen:

2.1. Servei d'Informàtica per a la Gestió Educativa, que té atribuïdes les funcions següents:

a) Definir i gestionar el catàleg d'aplicacions d'ús específic en l'àmbit de la conselleria competent en matèria d'educació.

b) Dirigir, desenvolupar, mantindre i donar suport a les aplicacions relacionades en aquest catàleg, a excepció de les atribuïdes al Servei d'Informàtica per als Centres Educatius.

c) Realitzar el disseny, manteniment i suport de les solucions de TIC que faciliten l'accés per mitjans electrònics de la ciutadania a la informació i al procediment administratiu, i per a la gestió electrònica dels procediments, en l'àmbit del catàleg d'aplicacions de l'apartat a, en coordinació amb els serveis de la direcció general competent en matèria d'administració electrònica.

d) Implantar les mesures necessàries per a garantir la seguretat, la qualitat i la interoperabilitat exigibles als sistemes d'informació de la Generalitat, en coordinació amb els serveis de la direcció general competent en matèria de seguretat i qualitat.

2.2. Servei d'Informàtica per als Centres Educatius, que té atribuïdes les funcions següents:

a) Difondre, implantar i aplicar les tecnologies de la informació i les comunicacions en l'àmbit dels centres educatius.

b) Gestionar, distribuir, mantindre i administrar el material informàtic, tant en l'àmbit de maquinari com de programari, utilitzat en els centres educatius de titularitat de la Generalitat, en coordinació amb el Servei d'Atenció a l'Usuari de les TIC i el seu Lloc de treball.

c) Determinar, sota les directrius de la secretaria autonòmica competent en matèria d'educació, els criteris de selecció i distribució del material informàtic, tant en l'àmbit de maquinari com de programari, utilitzat en els centres educatius de titularitat de la Generalitat.

d) Dirigir, desenvolupar, mantindre i donar suport a les aplicacions atribuïdes al Servei d'Informàtica per als Centres Educatius del catàleg d'ús específic en l'àmbit de la conselleria competent en matèria d'educació.

e) Dirigir, desenvolupar, mantindre i donar suport a les aplicacions d'ús didàctic o específic per als centres educatius.

f) Implantar les mesures necessàries per a garantir la seguretat, la qualitat i la interoperabilitat exigibles als sistemes d'informació de la Generalitat, en coordinació amb els serveis de la direcció general competent en seguretat i qualitat.

g) Realitzar l'elaboració d'estudis tècnics, anàlisis prospectives, informes i propostes en matèria de tecnologies de la informació aplicades a l'educació.

h) Definir i planificar la implementació de les infraestructures i xarxes de telecomunicacions i accés a internet en l'àmbit dels centres educatius, així com gestionar i supervisar el seu manteniment i explotació en coordinació amb els serveis de la direcció general competent en matèria de comunicacions.

i) Supervisar i promoure la correcta utilització de les infraestructures i xarxes de telecomunicacions i accés a internet en l'àmbit dels centres educatius, mitjançant criteris d'ús i recomanacions, en col·laboració amb els serveis de la direcció general competent en matèria de comunicacions.

2.3. Servei d'Aplicacions d'Hisenda, en l'àmbit Económico-financer que té atribuïdes les funcions següents:

a) Definir i gestionar el catàleg d'aplicacions d'ús específic en els àmbits de comptabilitat, tresoreria, pressupostos, patrimoni, Central

a) Planificar, diseñar, implantar y mantener las aplicaciones informáticas de uso específico en el ámbito competencial de la Subdirección General.

b) Garantizar la homogeneidad e integración de las aplicaciones en el proceso de implantación de las mismas.

c) Apoyar a la Dirección General en la participación en los órganos colegiados de las distintas administraciones públicas, en las conferencias sectoriales y otros órganos de coordinación y cooperación que se creen, relacionadas con el ámbito competencial de la Subdirección General.

2. Para el cumplimiento de las funciones mencionadas en el apartado anterior, la Subdirección General de Innovación Tecnológica en los ámbitos de Educación, Hacienda y Justicia se estructura en los siguientes servicios a los que corresponden las funciones que asimismo se indican:

2.1. Servicio de Informática para la Gestión Educativa, que tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Definir y gestionar el catálogo de aplicaciones de uso específico en el ámbito de la conselleria competente en materia de Educación.

b) Dirigir, desarrollar, mantener y dar soporte a las aplicaciones relacionadas en dicho catálogo, con excepción de las atribuidas al Servicio de Informática para los Centros Educativos.

c) Realizar el diseño, mantenimiento y soporte de las soluciones de TIC que facilitan el acceso por medios electrónicos de la ciudadanía a la información y al procedimiento administrativo, y para la gestión electrónica de los procedimientos, en el ámbito del catálogo de aplicaciones del apartado a, en coordinación con los servicios de la dirección general competente en materia de administración electrónica.

d) Implantar las medidas necesarias para garantizar la seguridad, la calidad y la interoperabilidad exigibles a los sistemas de información de la Generalitat, en coordinación con los servicios de la dirección general competente en materia de seguridad y calidad.

2.2. Servicio de Informática para los Centros Educativos, que tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Difundir, implantar y aplicar las tecnologías de la información y las comunicaciones en el ámbito de los centros educativos.

b) Gestionar, distribuir, mantener y administrar el material informático, tanto en el ámbito de *hardware* como de *software*, utilizado en los centros educativos de titularidad de la Generalitat, en coordinación con el Servicio de Atención al Usuario de las TIC y su Puesto de Trabajo.

c) Determinar, bajo las directrices de la Secretaría Autonómica competente en materia de Educación, los criterios de selección y distribución del material informático, tanto en el ámbito de *hardware* como de *software*, utilizado en los centros educativos de titularidad de la Generalitat.

d) Dirigir, desarrollar, mantener y dar soporte a las aplicaciones atribuidas al Servicio de Informática para los Centros Educativos del catálogo de uso específico en el ámbito de la conselleria competente en materia de Educación.

e) Dirigir, desarrollar, mantener y dar soporte a las aplicaciones de uso didáctico o específico para los centros educativos.

f) Implantar las medidas necesarias para garantizar la seguridad, la calidad y la interoperabilidad exigibles a los sistemas de información de la Generalitat, en coordinación con los servicios de la dirección general competente en seguridad y calidad.

g) Realizar la elaboración de estudios técnicos, análisis prospectivos, informes y propuestas en materia de tecnologías de la información aplicadas a la educación.

h) Definir y planificar la implementación de las infraestructuras y redes de telecomunicaciones y acceso a internet en el ámbito de los centros educativos, así como gestionar y supervisar su mantenimiento y explotación en coordinación con los servicios de la dirección general competente en materia de comunicaciones.

i) Supervisar y promover la correcta utilización de las infraestructuras y redes de telecomunicaciones y acceso a internet en el ámbito de los centros educativos, mediante criterios de uso y recomendaciones, en colaboración con los servicios de la dirección general competente en materia de comunicaciones.

2.3. Servicio de Aplicaciones de Hacienda, en el ámbito Económico Financiero que tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Definir y gestionar el catálogo de aplicaciones de uso específico en los ámbitos de Contabilidad, Tesorería, Presupuestos, Patrimonio,

de Compres i Junta Superior de Contractació, així com qualsevol altre sistema corporatiu que puga necessitar-se per a l'activitat pròpia de les matèries d'hisenda en l'àmbit econòmicofinancer.

b) Realitzar el desenvolupament, la implantació i el manteniment de les aplicacions del catàleg esmentat anteriorment, possibilitant la integració amb aquestes d'altres sistemes d'informació de la Generalitat.

c) Implantar les mesures necessàries per a garantir la seguretat, la qualitat i la interoperabilitat exigibles als sistemes d'informació de la Generalitat, en coordinació amb els serveis de la direcció general competent en matèria de seguretat i qualitat.

d) Efectuar el suport tècnic per a l'elaboració de directrius i requisits tecnològics associats als procediments i normativa pròpia en matèria d'hisenda, així com assistència tècnica a totes aquelles entitats del sector públic administratiu que sol·liciten l'ús dels sistemes d'informació en matèria de gestió pressupostària i, en el marc dels compromisos i obligacions assumits en la Llei orgànica d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera, sempre que aquests sistemes d'informació cobrisquen les necessitats requerides per a la seua gestió.

2.4. Servei d'Aplicacions d'Hisenda en l'àmbit de Nòmines i Fons Europeus, que té atribuïdes les funcions següents:

a) Definir i gestionar el catàleg d'aplicacions d'ús específic en els àmbits de gestió de la nòmina i gestió de fons europeus de la Generalitat, així com qualsevol altre sistema corporatiu que puga necessitar-se per a l'activitat pròpia de les matèries d'hisenda, a excepció de les de l'àmbit econòmicofinancer.

b) Realitzar el desenvolupament, la implantació i el manteniment de les aplicacions del catàleg esmentat anteriorment, possibilitant la integració amb aquestes d'altres sistemes d'informació de la Generalitat.

c) Implantar les mesures necessàries per a garantir la seguretat, la qualitat i la interoperabilitat exigibles als sistemes d'informació de la Generalitat, en coordinació amb els serveis de la direcció general competent en matèria de seguretat i qualitat.

d) Efectuar el suport tècnic per a l'elaboració de directrius i requisits tecnològics associats als procediments i normativa pròpia en matèria d'hisenda, així com assistència tècnica a totes aquelles entitats del sector públic administratiu que sol·liciten l'ús dels sistemes d'informació en matèria de gestió pressupostària i, en el marc dels compromisos i obligacions assumits en la Llei orgànica d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera, sempre que aquests sistemes d'informació cobrisquen les necessitats requerides per a la seua gestió.

2.5. Servei d'Informàtica de Justícia, que té atribuïdes les funcions següents:

a) Definir i gestionar el catàleg d'aplicacions d'ús específic en l'àmbit de la conselleria competent en matèria de justícia.

b) Efectuar el desenvolupament, la implantació i el manteniment de les aplicacions del catàleg referides a l'àmbit judicial, tenint en compte la seua integració amb altres sistemes d'informació relacionats del Ministeri de Justícia i del Consell General del Poder Judicial. En aquest àmbit s'inclouen la gestió de personal de justícia, la gestió processal, la gravació i documentació de vistes, els registres civils, la fiscalia, així com qualsevol altre sistema que puga necessitar-se per a l'activitat pròpia de l'Administració de justícia.

c) Implantar les mesures necessàries per a garantir la seguretat, la qualitat i la interoperabilitat exigibles als sistemes d'informació de la Generalitat, en coordinació amb els serveis de la direcció general competent en matèria de seguretat i qualitat.

d) Efectuar el suport tècnic per a l'elaboració de directrius i requisits tecnològics associats als procediments i normativa pròpia en matèria judicial.

e) Distribuir, mantindre i administrar el material informàtic que conforma el lloc de treball, en l'àmbit de l'Administració de justícia, en col·laboració amb el servei de la direcció general competent en atenció a l'usuari de les TIC i el seu lloc de treball.

Article 39 De la Subdirecció General de Sistemes d'Informació Departamentals

1. La Subdirecció General de Sistemes d'Informació Departamentals, sota l'autoritat de la persona titular de la Direcció General de

Central de Compras y Junta Superior de Contratación, así como cualquier otro sistema corporativo que pudiera necesitarse para la actividad propia de las materias de Hacienda en el ámbito económico financiero.

b) Realizar el desarrollo, implantación y mantenimiento de las aplicaciones del catálogo mencionado anteriormente, posibilitando la integración con las mismas de otros sistemas de información de la Generalitat.

c) Implantar las medidas necesarias para garantizar la seguridad, la calidad y la interoperabilidad exigibles a los sistemas de información de la Generalitat, en coordinación con los servicios de la dirección general competente en materia de seguridad y calidad.

d) Efectuar el apoyo técnico para la elaboración de directrices y requisitos tecnológicos asociados a los procedimientos y normativa propia en materia de Hacienda, así como asistencia técnica a todas aquellas entidades del Sector Público Administrativo que soliciten el uso de los sistemas de información en materia de gestión presupuestaria y, en el marco de los compromisos y obligaciones asumidos en la Ley Orgánica, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, siempre y cuando estos sistemas de información cubran las necesidades requeridas para su gestión.

2.4. Servicio de Aplicaciones de Hacienda en el ámbito de Nóminas y Fondos Europeos, que tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Definir y gestionar el catálogo de aplicaciones de uso específico en los ámbitos de gestión de la nómina y gestión de fondos europeos de la Generalitat, así como cualquier otro sistema corporativo que pudiera necesitarse para la actividad propia de las materias de Hacienda, a excepción de las del ámbito económico financiero.

b) Realizar el desarrollo, implantación y mantenimiento de las aplicaciones del catálogo mencionado anteriormente, posibilitando la integración con las mismas de otros sistemas de información de la Generalitat.

c) Implantar las medidas necesarias para garantizar la seguridad, la calidad y la interoperabilidad exigibles a los sistemas de información de la Generalitat, en coordinación con los servicios de la dirección general competente en materia de seguridad y calidad.

d) Efectuar el apoyo técnico para la elaboración de directrices y requisitos tecnológicos asociados a los procedimientos y normativa propia en materia de hacienda, así como asistencia técnica a todas aquellas entidades del Sector Público Administrativo que soliciten el uso de los sistemas de información en materia de gestión presupuestaria y, en el marco de los compromisos y obligaciones asumidos en la Ley Orgánica, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, siempre y cuando estos sistemas de información cubran las necesidades requeridas para su gestión.

2.5. Servicio de Informática de Justicia, que tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Definir y gestionar el catálogo de aplicaciones de uso específico en el ámbito de la conselleria competente en materia de Justicia.

b) Efectuar el desarrollo, implantación y mantenimiento de las aplicaciones del catálogo referidas al ámbito judicial, teniendo en cuenta su integración con otros sistemas de información relacionados del Ministerio de Justicia y del Consejo General del Poder Judicial. En este ámbito se incluyen la Gestión de Personal de Justicia, la Gestión Procesal, la grabación y documentación de vistas, los Registros Civiles, la Fiscalía, así como cualquiera otro sistema que pudiera necesitarse para la actividad propia de la Administración de Justicia.

c) Implantar las medidas necesarias para garantizar la seguridad, la calidad y la interoperabilidad exigibles a los sistemas de información de la Generalitat, en coordinación con los servicios de la dirección general competente en materia de seguridad y calidad.

d) Efectuar el apoyo técnico para la elaboración de directrices y requisitos tecnológicos asociados a los procedimientos y normativa propia en materia judicial.

e) Distribuir, mantener y administrar el material informático que conforma el puesto de trabajo, en el ámbito de la Administración de Justicia, en colaboración con el servicio de la dirección general competente en Atención al Usuario de las TIC y su Puesto de Trabajo.

Artículo 39. De la Subdirección General de Sistemas de Información Departamentales

1. La Subdirección General de Sistemas de Información Departamentales, bajo la autoridad de la persona titular de la Dirección General de

Tecnologies de la Informació i les Comunicacions, dirigeix, controla, coordina i supervisa l'execució dels projectes, objectius o activitats relacionats amb les competències de la Generalitat sobre polítiques socials, laborals i mediambientals, economies productives, infraestructures públiques, transports i bon govern, així com els serveis que se li adscriuen en l'apartat 2 d'aquest article, i exerceix fonamentalment les funcions següents:

a) Planificar i prioritzar les activitats que calga realitzar sobre les aplicacions informàtiques d'ús específic en l'àmbit competencial de la Subdirecció General, en coordinació amb la resta de subdireccions generals.

b) Garantir l'homogeneïtat i integració de les aplicacions respecte a les d'altres àmbits competencials.

c) Donar suport a la Direcció General en la participació en els òrgans col·legiats de les diferents administracions públiques, en les conferències sectorials i altres òrgans de coordinació i cooperació que es creen, relacionades amb l'àmbit competencial de la Subdirecció General.

d) Proposar la substitució d'aquelles aplicacions departamentals per altres solucions corporatives que cobrisquen els mateixos requisits al departament que tinga la responsabilitat funcional i col·laborar en el canvi quan tinga lloc.

2. Per al compliment de les funcions esmentades en l'apartat anterior, la Subdirecció General de Sistemes d'Informació Departamentals s'estructura en els serveis següents als quals corresponen les funcions que així mateix s'indiquen:

2.1. Servei d'Informàtica per a Presidència i Transparència, que té atribuïdes les funcions següents:

a) Definir i gestionar el catàleg d'aplicacions de la Presidència de la Generalitat i per als àmbits de competències de transparència, bon govern, participació, governació i emergències.

b) Planificar, dissenyar, implantar i mantindre les aplicacions informàtiques d'ús específic en aquest àmbit competencial.

c) Garantir l'homogeneïtat i integració de les aplicacions en el procés d'implantació d'aquestes.

d) Planificar, dissenyar, implantar i mantindre les aplicacions informàtiques de gestió administrativa per a l'òrgan de la Generalitat Valenciana amb competències en tecnologies de la informació i les comunicacions (TIC).

e) Implantar les mesures necessàries per a garantir la seguretat, la qualitat i la interoperabilitat exigibles als sistemes d'informació de la Generalitat, en coordinació amb els serveis de la direcció general competent en matèria de seguretat, qualitat i administració electrònica.

2.2. Servei d'Informàtica per a Igualtat i Serveis Socials que té atribuïdes les funcions següents:

a) Definir i gestionar el catàleg d'aplicacions per als àmbits de competències d'igualtat, joventut, diversitat funcional, dependència i inclusió social.

b) Planificar, dissenyar, implantar i mantindre les aplicacions informàtiques d'ús específic en aquest àmbit competencial.

c) Garantir l'homogeneïtat i integració de les aplicacions en el procés d'implantació d'aquestes.

d) Implantar les mesures necessàries per a garantir la seguretat, la qualitat i la interoperabilitat exigibles als sistemes d'informació de la Generalitat, en coordinació amb els serveis de la direcció general competents en matèria de seguretat, qualitat i administració electrònica.

2.3. Servei d'Informàtica per a Economia Sostenible i Ocupació que té atribuïdes les funcions següents:

a) Definir i gestionar el catàleg d'aplicacions per als àmbits de competències d'ocupació, sectors productius, comerç i consum.

b) Planificar, dissenyar, implantar i mantindre les aplicacions informàtiques d'ús específic en aquest àmbit competencial.

c) Garantir l'homogeneïtat i integració de les aplicacions en el procés d'implantació d'aquestes.

d) Implantar les mesures necessàries per a garantir la seguretat, la qualitat i la interoperabilitat exigibles als sistemes d'informació de la Generalitat, en coordinació amb els serveis de la direcció general competent en matèria de seguretat, qualitat i administració electrònica.

de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, dirige, controla, coordina y supervisa la ejecución de los proyectos, objetivos o actividades relacionados con las competencias de la Generalitat sobre políticas sociales, laborales y medioambientales, economías productivas, infraestructuras públicas, transportes y buen gobierno, así como los servicios que se le adscriben en el apartado 2 de este artículo, ejerciendo fundamentalmente las siguientes funciones:

a) Planificar y priorizar las actividades a realizar sobre las aplicaciones informáticas de uso específico en el ámbito competencial de la Subdirección General, en coordinación con el resto de Subdirecciones Generales.

b) Garantizar la homogeneidad e integración de las aplicaciones con respecto a la de otros ámbitos competenciales.

c) Apoyar a la Dirección General en la participación en los órganos colegiados de las distintas administraciones públicas, en las conferencias sectoriales y otros órganos de coordinación y cooperación que se creen, relacionadas con el ámbito competencial de la Subdirección General.

d) Proponer la sustitución de aquellas aplicaciones departamentales por otras soluciones corporativas que cubran los mismos requisitos al departamento que ostenta la responsabilidad funcional y colaborar en el cambio cuando tenga lugar.

2. Para el cumplimiento de las funciones mencionadas en el apartado anterior, la Subdirección General de Sistemas de Información Departamentales se estructura en los siguientes servicios a los que corresponden las funciones que asimismo se indican:

2.1. Servicio de Informática para Presidencia y Transparencia, con las siguientes funciones atribuidas:

a) Definir y gestionar el catálogo de aplicaciones de la Presidencia de la Generalitat y para los ámbitos de competencias de transparencia, buen gobierno, participación, gobernación y emergencias.

b) Planificar, diseñar, implantar y mantener las aplicaciones informáticas de uso específico en dicho ámbito competencial.

c) Garantizar la homogeneidad e integración de las aplicaciones en el proceso de implantación de las mismas.

d) Planificar, diseñar, implantar y mantener las aplicaciones informáticas de gestión administrativa para el órgano de la Generalitat Valenciana con competencias en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).

e) Implantar las medidas necesarias para garantizar la seguridad, la calidad y la interoperabilidad exigibles a los sistemas de información de la Generalitat, en coordinación con los servicios de la dirección general competente en materia de seguridad, calidad y administración electrónica.

2.2. Servicio de Informática para Igualdad y Servicios Sociales que tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Definir y gestionar el catálogo de aplicaciones para los ámbitos de competencias de igualdad, juventud, diversidad funcional, dependencia e inclusión social.

b) Planificar, diseñar, implantar y mantener las aplicaciones informáticas de uso específico en dicho ámbito competencial.

c) Garantizar la homogeneidad e integración de las aplicaciones en el proceso de implantación de las mismas.

d) Implantar las medidas necesarias para garantizar la seguridad, la calidad y la interoperabilidad exigibles a los sistemas de información de la Generalitat, en coordinación con los servicios de la dirección general competentes en materia de seguridad, calidad y administración electrónica.

2.3. Servicio de Informática para Economía Sostenible y Empleo que tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Definir y gestionar el catálogo de aplicaciones para los ámbitos de competencias de empleo, sectores productivos, comercio y consumo.

b) Planificar, diseñar, implantar y mantener las aplicaciones informáticas de uso específico en dicho ámbito competencial.

c) Garantizar la homogeneidad e integración de las aplicaciones en el proceso de implantación de las mismas.

d) Implantar las medidas necesarias para garantizar la seguridad, la calidad y la interoperabilidad exigibles a los sistemas de información de la Generalitat, en coordinación con los servicios de la dirección general competente en materia de seguridad, calidad y administración electrónica.

2.4. Servei d'Informàtica per a l'àmbit d'Agricultura i Medi Ambient, que té atribuïdes les funcions següents:

a) Definir i gestionar el catàleg d'aplicacions d'ús específic en la conselleria competent en matèria agroalimentària, pesquera, de política agrària comuna, estructures agràries i medi ambient i canvi climàtic.

b) Definir i gestionar el catàleg d'aplicacions d'ús específic de l'Agència Valenciana de Foment i Garantia Agrària com a organisme pagador.

c) Efectuar suport tècnic per a l'elaboració de directrius i requisits tecnològics associats als procediments i normativa pròpia en matèria agroalimentària, pesquera, de política agrària comuna i estructures agràries.

d) Realitzar el desenvolupament, implantació i manteniment de les aplicacions del catàleg referides a agricultura, ramaderia, alimentació, pesca, política agrària comuna i estructures agràries, possibilitant la seua integració amb altres sistemes d'informació relacionats amb el ministeri corresponent.

2.5. Servei d'Informàtica per a l'àmbit d'Habitatge i Obres Públiques, que té atribuïdes les funcions següents:

a) Definir i gestionar el catàleg d'aplicacions per als àmbits de competències d'habitatge, obres públiques, transports i ordenació del territori.

b) Planificar, dissenyar, implantar i mantindre les aplicacions informàtiques d'ús específic en aquest àmbit competencial.

c) Garantir l'homogeneïtat i integració de les aplicacions en el procés d'implantació d'aquestes.

d) Implantar les mesures necessàries per a garantir la seguretat, la qualitat i la interoperabilitat exigibles als sistemes d'informació de la Generalitat, en coordinació amb els serveis de la direcció general competent en matèria de seguretat, qualitat i administració electrònica.

CAPÍTOL III *Intervenció General*

Article 40. Competències de la Intervenció General

Sota la dependència directa de la persona titular de la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic, la Intervenció General, amb rang de secretaria autonòmica, assumeix les competències establides en Llei 1/2015, i qualssevol altres atribuïdes per les altres normes i, en concret, el control de tots els actes de l'Administració de la Generalitat, les seues entitats autònomes i empreses públiques que donen lloc al reconeixement de drets i obligacions de contingut econòmic, així com dels ingressos i pagaments que se'n deriven, i de la recaptació, inversió o aplicació en general dels seus cabals, a fi d'assegurar que l'administració de la seua hisenda s'ajuste a les disposicions aplicables en cada cas.

Article 41. Estructura orgànica i funcional de la Intervenció General

L'estructura orgànica i funcional de la Intervenció General s'ajustarà a les disposicions del Reglament del cos superior d'interventors i auditors de la Generalitat, aprovat per Decret 72/2005, de 8 d'abril.

De la Intervenció General depén, com a òrgan directiu, la Direcció General de la Intervenció, amb les funcions establides en l'article 3 del Decret 72/2005.

CAPÍTOL IV *Sotssecretaria*

Article 42. Competències de la Sotssecretaria

1. Sota la directa dependència de la persona titular de la Conselleria, la Sotssecretaria té encomanades les competències i funcions establides per l'article 69 de la Llei 5/1983.

2. La Sotssecretaria assumeix també les competències previstes en la normativa reguladora de la Junta Superior de Contractació Administrativa, i les funcions de la Central de Compres de la Generalitat, d'acord amb les competències i atribucions de les seues normes de creació i desenvolupament.

2.4. Servicio de Informática para el ámbito de Agricultura y Medio Ambiente, que tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Definir y gestionar el catálogo de aplicaciones de uso específico en la conselleria competente en materia agroalimentaria, pesquera, de política agraria común, estructuras agrarias y medio ambiente y cambio climático.

b) Definir y gestionar el catálogo de aplicaciones de uso específico de la Agencia Valenciana de Fomento y Garantía Agraria como organismo pagador.

c) Efectuar apoyo técnico para la elaboración de directrices y requisitos tecnológicos asociados a los procedimientos y normativa propia en materia agroalimentaria, pesquera, de política agraria común y estructuras agrarias.

d) Realizar el desarrollo, implantación y mantenimiento de las aplicaciones del catálogo referidas a agricultura, ganadería, alimentación, pesca, política agraria común y estructuras agrarias, posibilitando su integración con otros sistemas de información relacionados con el Ministerio correspondiente.

2.5. Servicio de Informática para el ámbito de Vivienda y Obras Públicas, que tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Definir y gestionar el catálogo de aplicaciones para los ámbitos de competencias de vivienda, obras públicas, transportes y ordenación del territorio.

b) Planificar, diseñar, implantar y mantener las aplicaciones informáticas de uso específico en dicho ámbito competencial.

c) Garantizar la homogeneidad e integración de las aplicaciones en el proceso de implantación de las mismas.

d) Implantar las medidas necesarias para garantizar la seguridad, la calidad y la interoperabilidad exigibles a los sistemas de información de la Generalitat, en coordinación con los servicios de la dirección general competente en materia de seguridad, calidad y administración electrónica.

CAPÍTULO III *Intervención General*

Artículo 40 Competencias de la Intervención General

Bajo la directa dependencia de la persona titular de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico, la Intervención General, con rango de secretaria autonómica, asume las competencias establecidas en Ley 1/2015, y cualesquiera otras atribuidas por las restantes normas y, en concreto, el control de todos los actos de la administración de la Generalitat, sus entidades autónomas y empresas públicas que den lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico, así como de los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y de la recaudación, inversión o aplicación en general de sus caudales, con el fin de asegurar que la administración de su hacienda se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

Artículo 41. Estructura orgánica y funcional de la Intervención General

La estructura orgánica y funcional de la Intervención General se ajustará a lo dispuesto en el Reglamento del Cuerpo Superior de Interventores y Auditores de la Generalitat, aprobado por Decreto 72/2005, de 8 de abril.

De la Intervención General depende, como órgano directivo, la Dirección General de la Intervención, con las funciones establecidas en el artículo 3 del Decreto 72/2005.

CAPÍTULO IV *Subsecretaría*

Artículo 42. Competencias de la Subsecretaría

1. Bajo la directa dependencia de la persona titular de la Conselleria, la Subsecretaría tiene encomendadas las competencias y funciones establecidas por el artículo 69 de la Ley 5/1983.

2. La Subsecretaría asume también las competencias previstes en la normativa reguladora de la Junta Superior de Contratación Administrativa, y las funciones de la Central de Compras de la Generalitat con arreglo a las competencias y atribuciones de sus normas de creación y desarrollo.

3. La Sotssecretaria exercirà com a Oficina de Supervisió de Projectes de la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic, assumint les facultats que li assigna la normativa vigent en matèria de contractes d'obres i emetrà els estudis relacionats amb les especificitats tècniques d'altres modalitats de contractes, a més de prestar igualment suport al Servei de Compres de la Generalitat i al Servei de Contractació i Assumptes Generals quan siga requerida per a això.

4. Així mateix, la Sotssecretaria té competència respecte als serveis comuns, la supervisió i recopilació de documents, i assistència en les matèries pròpies de la Conselleria, especialment amb vista a:

a) Elaborar projectes o plans d'actuació i programes de necessitats de la Conselleria.

b) Prestar assistència tècnica al conseller o consellera, i a les persones titulars de les secretaries autonòmiques i de les direccions generals en tot allò que es requereixca.

c) Informar el personal directiu de la conselleria de la procedència legal i viabilitat econòmica dels seus programes d'actuacions.

d) Emetre informes sobre els assumptes que el conseller o consellera haja de sotmetre al Consell o al president.

e) Proposar les reformes que s'encaminen a millorar i perfeccionar els serveis dels diferents centres de la Conselleria, i preparar el que fa referència a la seua organització i mètode de treball, atenent principalment els costos, rendiments i qualitat dels seus acompliments.

f) Proposar normes generals sobre l'adquisició de material i totes les disposicions que afecten el funcionament dels serveis.

g) Preparar compilacions de les disposicions vigents, proposar les refoses i revisions de textos legals que es consideren oportunes i atendre les publicacions tècniques, periòdiques o no, de la conselleria.

h) Dirigir i facilitar la formació d'estadístiques sobre les matèries de competència del Consell, en tot allò que afecte la Conselleria, en col·laboració amb els serveis competents en matèria estadística de l'Administració del Consell i de l'Institut Nacional d'Estadística o altres organismes que es consideren convenients.

i) Exercir la potestat disciplinària respecte al personal adscrit a la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic, llevat del supòsit que la sanció proposada siga la separació del servei.

j) Dirigir i supervisar la gestió de la Secretaria General Administrativa.

k) Les competències que li atribueix la normativa reguladora de la Junta Superior de Contractació Administrativa i de l'Oficina de Supervisió de Projectes.

l) Promoure la coordinació de la contractació pública, en el marc de la legislació bàsica, en l'Administració de la Generalitat i el seu sector públic.

m) Promoure la coordinació en matèria de contractació pública amb l'Administració General de l'Estat, comunitats autònomes i Administració local de la Comunitat Valenciana.

n) Promoure la contractació electrònica en l'Administració de la Generalitat i el seu sector públic.

o) Exercir, respecte a la Central de Compres de la Generalitat, les funcions que li assigne la seua normativa.

p) Qualsevol altra competència que siga inherent als serveis comuns de la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic, i les que li siguen atribuïdes per la normativa vigent.

Article 43. Funcions de la Junta Superior de Contractació Administrativa i de la Central de Compres de la Generalitat

1. A la Junta Superior de Contractació Administrativa de la Generalitat li corresponen les funcions que se li atribueixen en la normativa de la seua creació i disposicions de desplegament.

2. A la Central de Compres de la Generalitat li correspon la racionalització de la contractació de béns i serveis d'ús comú, llevat dels sanitaris, d'acord amb les funcions i atribucions de la seua norma de creació.

Article 44. Nivell administratiu de la Sotssecretaria

De la Sotssecretaria depenen les unitats següents:

El Servei Central de Contractació i el Servei de Compres de la Generalitat.

La Secretaria General Administrativa.

3. La Subsecretaría ejercerá como Oficina de Supervisión de Proyectos de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico, asumiendo las facultades que le asigna la normativa vigente en materia de contratos de obras y emitirá los estudios relacionados con las especificidades técnicas de otras modalidades de contratos, prestando igualmente su apoyo al Servicio de Compras de la Generalitat y al Servicio de Contratación y Asuntos Generales cuando se le requiera.

4. Asimismo, la Subsecretaría tiene competencia respecto a los servicios comunes, la supervisión y recopilación de documentos, y asistencia en las materias propias de la Conselleria, especialmente en orden a:

a) Elaborar proyectos o planes de actuación y programas de necesidades de la Conselleria.

b) Prestar asistencia técnica al conseller o consellera, y a las personas titulares de las secretarías autonómicas y de las direcciones generales en todo lo que se requiera.

c) Informar al personal directivo de la conselleria de la procedencia legal y viabilidad económica de sus programas de actuaciones.

d) Informar los asuntos que el conseller o consellera deba someter al Consell o al president.

e) Proponer las reformas que se encaminen a mejorar y perfeccionar los servicios de los distintos centros de la Conselleria, y preparar lo relativo a su organización y método de trabajo, atendiendo principalmente a sus costes, rendimientos y calidad de sus desempeños.

f) Proponer normas generales sobre la adquisición de material y cuantas disposiciones afecten al funcionamiento de los servicios.

g) Preparar compilaciones de las disposiciones vigentes, proponer las refundiciones y revisiones de textos legales que se consideren oportunas y cuidar de las publicaciones técnicas, periódicas o no, de la conselleria.

h) Dirigir y facilitar la formación de estadísticas acerca de las materias de competencia del Consell, en lo que afecte a la Conselleria, en colaboración con los servicios competentes en materia estadística de la Administración del Consell y del Instituto Nacional de Estadística u otros organismos que se consideren convenientes.

i) Ejercer la potestad disciplinaria con respecto al personal adscrito a la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico, salvo en el supuesto de que la sanción propuesta sea la separación del servicio.

j) Dirigir y supervisar la gestión de la secretaria general administrativa.

k) Las competencias que le atribuye la normativa reguladora de la Junta Superior de Contratación Administrativa y de la Oficina de Supervisión de Proyectos.

l) Promover la coordinación de la contratación pública, en el marco de la legislación básica, en la administración de la Generalitat y su sector público.

m) Promover la coordinación en materia de contratación pública con la Administración General del Estado, comunidades autónomas y Administración Local de la Comunitat Valenciana.

n) Promover la contratación electrónica en la administración de la Generalitat y su sector público.

o) Ejercer, respecto a la Central de Compras de la Generalitat, las funciones que le asigne su normativa.

p) Cualquier otra competencia que sea inherente a los servicios comunes de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico, y las que le sean atribuidas por la normativa vigente.

Artículo 43. Funciones de la Junta Superior de Contratación Administrativa y de la Central de Compras de la Generalitat

1. Corresponde a la Junta Superior de Contratación Administrativa de la Generalitat las funciones que se le atribuyen en la normativa de su creación y disposiciones de desarrollo.

2. Corresponderá a la Central de Compras de la Generalitat la racionalización de la contratación de bienes y servicios de uso común, a excepción de los sanitarios, con arreglo a las funciones y atribuciones de su norma de creación.

Artículo 44 Nivel administrativo de la Subsecretaría

De la Subsecretaría dependen las siguientes unidades:

El Servicio Central de Contratación y el Servicio de Compras de la Generalitat.

La Secretaría General Administrativa.

Article 45. Servei Central de Contractació i del Servei de Compres de la Generalitat

1. S'adscriu a la Sotssecretaria, sota la seua dependència directa, el Servei Central de Contractació que exercirà totes les facultats de suport tècnic descrites en la normativa reguladora de la Junta Superior de Contractació Administrativa i disposicions de desenvolupament, i li correspondrà:

a) Exercir la secretaria de l'òrgan col·legiat i dels seus òrgans delegats amb totes les funcions descrites en la seua norma de creació i disposicions de desplegament.

b) La gestió de les funcions que corresponen a la Sotssecretaria en matèria de contractació electrònica.

c) La gestió de les funcions de coordinació de la contractació de l'Administració de la Generalitat i el seu sector públic que corresponen a la Sotssecretaria.

d) Les funcions, sota la direcció de la Sotssecretaria, de la coordinació amb l'Administració de l'Estat i d'altres comunitats autònomes en matèria de contractació del sector públic.

e) Qualsevol altres funcions que corresponguen a la Sotssecretaria en matèria de coordinació i seguiment de la contractació de la Generalitat.

2. S'adscriu també a la Sotssecretaria, sota la seua dependència directa, el Servei de Compres de la Generalitat que exercirà totes les facultats de gestió i suport tècnic a la Central de Compres de la Generalitat, d'acord amb les funcions i atribucions de les seues normes de creació i desplegament.

Article 46. Secretaria General Administrativa

1. A la Secretaria General Administrativa li corresponen les funcions de suport a la Sotssecretaria en la gestió de tots els serveis generals de la Conselleria, i exerceix, entre altres, les funcions establides en l'article 73.2 de la Llei 5/1983.

2. De la Secretaria General Administrativa dependrà, en l'àmbit de la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic, la comissió de transparència, amb les funcions que es determinen reglamentàriament. A fi d'aconseguir un funcionament adequat i la millor difusió de les seues accions, la Sotssecretaria podrà incloure en la seua composició, juntament amb els propis, representants d'altres òrgans superiors i directius de la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic.

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

Servei de Contractació i Assumptes Generals

Servei de Gestió Econòmica i Pressupostos.

Servei de Personal.

Servei de Coordinació i Suport Tècnic

3.1. Al Servei de Contractació i Assumptes Generals li correspon l'exercici de les funcions següents:

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

b) Estudiar, preparar, formalitzar i portar el seguiment dels expedients de contractació.

c) Tramitar la contractació derivada dels acords marc formalitzats per la Central de Compres de la Generalitat.

d) Elaborar els informes i propostes en relació amb l'activitat contractual del departament.

e) Organitzar i coordinar el personal subaltern i auxiliars de serveis, compresa la gestió del servei de valises i la gestió i les relacions amb el servei de Correus.

f) Gestionar, controlar i supervisar els serveis generals i les dependències comunes, així com el règim interior i el manteniment d'instal·lacions de la Conselleria.

g) La planificació horària, organització, coordinació i assignació de serveis a realitzar pels conductors adscrits a la Sotssecretaria.

h) Qualsevol altra que li siga encomanada per la Secretaria General Administrativa, en relació amb les matèries que li són pròpies.

3.2. Al Servei de Gestió Econòmica i Pressupostos li correspon l'exercici de les funcions següents:

a) El control i seguiment de l'execució pressupostària i les seues modificacions i la gestió de les despeses i ingressos.

b) L'elaboració de l'avantprojecte de pressupost de la Conselleria.

Artículo 45. Servicio Central de Contratación y del Servicio de Compras de la Generalitat

1. Se adscribe a la Subsecretaría, bajo su dependencia directa, el Servicio Central de Contratación que ejercerá todas las facultades de apoyo técnico descritas en la normativa reguladora de la Junta Superior de Contratación Administrativa y disposiciones de desarrollo, correspondiéndole:

a) Ejercer la Secretaría del órgano colegiado y de sus órganos delegados con todas las funciones descritas en su norma de creación y disposiciones de desarrollo.

b) La gestión de las funciones que corresponden a la Subsecretaría en materia de e-contratación.

c) La gestión de las funciones de coordinación de la contratación de la Administración de la Generalitat y su sector público que corresponden a la Subsecretaría.

d) Las funciones, bajo la dirección de la Subsecretaría, de la coordinación con la administración del Estado y de otras comunidades autónomas en materia de contratación del sector público.

e) Cualesquiera otras funciones que correspondan a la Subsecretaría en materia de coordinación y seguimiento de la contratación de la Generalitat.

2. Se adscribe también a la Subsecretaría bajo su directa dependencia, el Servicio de Compras de la Generalitat que ejercerá todas las facultades de gestión y apoyo técnico a la Central de Compras de la Generalitat, con arreglo a las funciones y atribuciones de sus normas de creación y desarrollo.

Artículo 46. Secretaría General Administrativa

1. A la Secretaría General Administrativa le corresponden las funciones de apoyo a la Subsecretaría en la gestión de todos los servicios generales de la Conselleria, ejerciendo, entre otras, las funciones establecidas en el artículo 73.2 de la Ley 5/1983

2. De la Secretaría General Administrativa dependerá, en el ámbito de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico, la comisión de transparencia, con las funciones que se determinen reglamentariamente. Al objeto de lograr su adecuado funcionamiento y la mejor difusión de sus acciones, la Subsecretaría podrá incluir en su composición, junto a los propios, a representantes de otros órganos superiores y directivos de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico.

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

Servicio de Contratación y Asuntos Generales

Servicio de Gestión Económica y Presupuestos.

Servicio de Personal.

Servicio de Coordinación y Apoyo Técnico

3.1. Al Servicio de Contratación y Asuntos Generales le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

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

b) Estudiar, preparar, formalizar y llevar el seguimiento de los expedientes de contratación.

c) Tramitar la contratación derivada de los acuerdos marco formalizados por la Central de Compras de la Generalitat.

d) Elaborar los informes y propuestas en relación con la actividad contractual del departamento.

e) Organizar y coordinar al personal subalterno y auxiliares de servicios comprendiendo la gestión del servicio de valijas y la gestión y las relaciones con el servicio de Correos.

f) Gestionar, controlar y supervisar los servicios generales y las dependencias comunes, así como el régimen interior y el mantenimiento de instalaciones de la Conselleria.

g) La planificación horaria, organización, coordinación y asignación de servicios a realizar por el personal conductor adscritos a la Subsecretaría.

h) Cualquier otra que le sea encomendada por la Secretaría General Administrativa, en relación con las materias que le son propias.

3.2. Al Servicio de Gestión Económica y Presupuestos le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

a) El control y seguimiento de la ejecución presupuestaria y sus modificaciones y la gestión de los gastos e ingresos.

b) La elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Conselleria.

c) La supervisió de l'activitat de gestió econòmicopressupostària.

d) La gestió de les despeses de personal i la tramitació de les incidències de nòmina.

e) La coordinació i seguiment de les diferents caixes pagadores de la conselleria, així com la comptabilització dels comptes justificats dels fons de caixa fixa gestionats pels centres directius de la conselleria.

f) Coordinar i elaborar la informació econòmica que sol·liciten la Sindicatura de Comptes, la Intervenció General o altres òrgans superiors.

g) La realització de totes les actuacions econòmiques relatives als arrendaments de béns immobles destinats a dependències pròpies de la conselleria.

h) Tramitar i efectuar les gestions encaminades a donar el degut compliment d'execució de sentències i la resta de resolucions judicials que continguen decisions que condemnem la conselleria al pagament de quantitat líquida.

i) Qualsevol altra que li siga encomanada per la Secretaria General Administrativa, en relació amb les matèries que li són pròpies.

3.3. Al Servei de Personal li correspon l'exercici de les funcions següents:

a) La gestió del personal de la conselleria.

b) L'elaboració de propostes de modificació que afecten les relacions de llocs de treball.

c) Velar pel compliment de la normativa en matèria de personal.

d) Tramitar les vacances, llicències, permisos i exercir el control horari.

e) Tramitar los recursos en matèria de personal i procediments disciplinaris.

f) La custòdia i manteniment dels expedients de personal.

g) El registre general i la informació al públic.

h) Qualsevol altra que li siga encomanada per la Secretaria General Administrativa, en relació amb les matèries que li són pròpies.

3.4. Al Servei de Coordinació i Suport Tècnic li correspon l'exercici de les funcions següents:

a) Efectuar estudis i propostes sobre modificació de la normativa vigent, elaboració de projectes normatius.

b) Coordinació i proposta de millora i racionalització dels procediments i processos administratius i de normalització de documentació administrativa, en col·laboració amb les altres unitats del departament.

c) Assistir tècnicament els centres directius en la preparació de convocatòries de subvencions, així com per a la implantació de procediments de gestió.

d) Coordinació i impuls de la tramitació de les convocatòries de subvencions i ajudes.

e) Coordinar, supervisar i impulsar la tramitació dels convenis de col·laboració que haja de subscriure el departament.

f) Elaboració d'informes dels textos normatius provinents d'altres conselleries.

g) Tramitació dels suggeriments i queixes que afecten matèries pròpies.

h) Elaboració d'informes técnicojurídics relatius a l'activitat competencial de la conselleria.

i) Tramitació dels procediments de responsabilitat patrimonial.

j) Qualsevol altres funcions d'anàloga finalitat que li siguen encomanades.

c) La supervisión de la actividad de gestión económico-presupuestaria.

d) La gestión de los gastos de personal y la tramitación de las incidencias de nómina.

e) La coordinación y seguimiento de las distintas cajas pagadoras de la conselleria, así como la contabilización de las cuentas justificadas de los fondos de caja fija gestionados por los centros directivos de la conselleria.

f) Coordinar y elaborar la información económica que soliciten la Sindicatura de Cuentas, la Intervención General u otros órganos superiores.

g) La realización de todas las actuaciones económicas relativas a los arrendamientos de bienes inmuebles destinados a dependencias propias de la conselleria.

h) Tramitar y efectuar las gestiones encaminadas a dar debido cumplimiento de ejecución de sentencias y demás resoluciones judiciales, cuyos fallos condenan a la conselleria al pago de cantidad líquida.

i) Cualquier otra que le sea encomendada por la Secretaría General Administrativa, en relación con las materias que le son propias.

3.3. Al Servicio de Personal le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

a) La gestión del personal de la conselleria.

b) La elaboración de propuestas de modificación que afecten a las relaciones de puestos de trabajo.

c) Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de personal.

d) Tramitar las vacaciones, licencias, permisos y ejercer el control horario.

e) Tramitar los recursos en materia de personal y procedimientos disciplinarios.

f) La custodia y mantenimiento de los expedientes de personal.

g) Registro General e Información al público.

h) Cualquier otra que le sea encomendada por la Secretaría General Administrativa, en relación con las materias que le son propias.

3.4. Al Servicio de Coordinación y Apoyo Técnico le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Efectuar estudios y propuestas sobre modificación de la normativa vigente, elaboración de proyectos normativos.

b) Coordinación y propuesta de mejora y racionalización de los procedimientos y procesos administrativos y de normalización de documentación administrativa, en colaboración con las restantes unidades del departamento.

c) Asistir técnicamente a los centros directivos en la preparación de convocatorias de subvenciones, así como para la implantación de procedimientos de gestión.

d) Coordinación e impulso de la tramitación de las convocatorias de subvenciones y ayudas.

e) Coordinar, supervisar e impulsar la tramitación de los convenios de colaboración que tenga que suscribir el departamento.

f) Elaboración de informes de los textos normativos provenientes de otras consellerias.

g) Tramitación de las sugerencias y quejas que afecten a materias propias.

h) Elaboración de informes técnico-jurídicos relativos a la actividad competencial de la conselleria.

i) Tramitación de los procedimientos de responsabilidad patrimonial.

j) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sean encomendadas.

TÍTOL III **De l'organització territorial**

Article 47. Organització territorial de la Conselleria

1. Territorialment, la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic s'organitza en serveis centrals i serveis territorials.

2. Els serveis centrals tenen competència sobre tot el territori de la Comunitat Valenciana.

3. Els serveis territorials són l'expressió organitzativa del principi de desconcentració que regeix l'activitat administrativa de la conselleria, i depenen orgànicament de la Subsecretaria i funcionalment

TÍTULO III **De la organización territorial**

Artículo 47. Organización territorial de la Conselleria

1. Territorialmente, la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico se organiza en servicios centrales y servicios territoriales.

2. Los servicios centrales tienen competencia sobre todo el territorio de la Comunitat Valenciana.

3. Los servicios territoriales son la expresión organizativa del principio de desconcentración que rige la actividad administrativa de la conselleria, y dependen orgánicamente de la Subsecretaría y funcio-

d'aquesta o de cada direcció general, en les matèries de les competències respectives.

Article 48. Serveis territorials

Els serveis territorials d'àmbit provincial, exerceixen les funcions que legal o reglamentàriament tinguen atribuïdes, i s'estructuren en tres direccions territorials d'Hisenda i Model Econòmic, una per cada província.

Article 49. Direccions territorials

1. La persona al capdavant de la Direcció Territorial d'Hisenda i Model Econòmic, amb rang de subdirecció general, exercirà la delegació de l'administració financera de la Generalitat i serà la representant permanent de la conselleria en el terme de la seua jurisdicció en el seu àmbit competencial.

Amb aquest caràcter i representació exercirà la direcció immediata de tots els serveis, programes i activitats que en matèria econòmica desenvolupen els diversos òrgans integrats en la direcció territorial, així com les funcions de direcció, coordinació i control d'aquells, a més de ser l'òrgan regular i normal de relació amb els serveis centrals.

2. Sense perjudici de les funcions atribuïdes a l'Institut Valencià d'Administració Tributària pel seu estatut, correspondrà a les direccions territorials exercir i vetllar pel correcte desenvolupament de les competències pròpies de la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic en el respectiu àmbit territorial i material, en la mesura que no es troben específicament atribuïdes a altres òrgans de l'administració. Per al correcte exercici de les seues funcions tindran atribuïdes les competències assenyalades en les normes legals i reglamentàries. En particular tenen les funcions següents:

a) La coordinació, el control i l'impuls del funcionament de totes les unitats administratives de la direcció territorial, que n'assumirà la direcció immediata.

b) La coordinació de la direcció territorial amb els òrgans centrals de la conselleria, i, en general, amb qualssevol altres òrgans i institucions.

c) Si escau, les que la normativa en vigor atribueix, en l'àmbit estatal, als delegats o delegades provincials del ministeri competent en matèria d'hisenda.

d) Totes les altres relacionades amb les funcions en matèria d'hisenda i model econòmic no atribuïdes a l'Institut Valencià d'Administració Tributària, que se li encomanen, en el seu àmbit territorial pels òrgans directius superiors de la conselleria.

3. Contra els actes emanats de l'exercici de les funcions atribuïdes a les direccions territorials podrà interposar-se, si escau, recurs davant la Sotssecretaria, la Secretaria Autonòmica d'Hisenda o les direccions generals que siguen competents per raó de la matèria.

Article 50. Secretaries territorials

De cada Direcció Territorial depén una Secretaria Territorial, les funcions de la qual són les següents:

a) Les inherents als assumptes generals de la Direcció Territorial i en particular les següents: registre general, personal, horaris i conservació i custòdia de documentació general de la direcció territorial.

b) En l'àmbit de la direcció territorial, les inherents en matèria de tresoreria, excepte les que la normativa específica atribueix com a pròpies de la Direcció Territorial d'Hisenda i Model Econòmic.

c) Prestació d'assistència a la direcció territorial i, en general, totes les altres que li encomane aquesta.

DISPOSICIONS ADDICIONALS

Primera. Incorporació dels llocs de treball i de les persones procedents de l'IVF

1. Els llocs de treball les funcions dels quals passa a assumir la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic es relacionen a continuació:

Lloc treball	Denominació del lloc de treball
FC01	Cap de l'Àrea d'Entitats Financeres

nalmente de esta o de cada dirección Ggeneral, en las materias de las respectivas competencias.

Artículo 48. Servicios territoriales

Los servicios territoriales de ámbito provincial, ejercen las funciones que legal o reglamentariamente tengan atribuidas, y se estructuran en tres direcciones territoriales de Hacienda y Modelo Económico, una por cada provincia.

Artículo 49. Direcciones territoriales

1. La persona al frente de la Dirección Territorial de Hacienda y Modelo Económico, con rango de subdirección general, desempeñará la delegación de la administración financiera de la Generalitat y será la representante permanente de la conselleria en el término de su jurisdicción en su ámbito competencial.

Con tal carácter y representación ejercerá la jefatura inmediata de todos los servicios, programas y actividades que en materia económica desarrollen los diversos órganos integrados en la dirección territorial así como las funciones de dirección, coordinación y control de aquellos, siendo el órgano regular y normal de relación con los servicios centrales.

2. Sin perjuicio de las funciones atribuidas al Instituto Valenciano de Administración Tributaria por su Estatuto, corresponderá a las direcciones territoriales ejercer y velar por el correcto desarrollo de las competencias propias de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico en el respectivo ámbito territorial y material, en tanto no se hallen específicamente atribuidas a otros órganos de la administración. Para el correcto desempeño de sus funciones tendrán atribuidas las competencias señaladas en las normas legales y reglamentarias. En particular tienen las siguientes funciones:

a) La coordinación, control e impulso del funcionamiento de todas las unidades administrativas de la dirección territorial, asumiendo la jefatura inmediata de las mismas.

b) La coordinación de la dirección territorial con los órganos centrales de la conselleria, y, en general, con cualesquiera otros órganos e instituciones.

c) En su caso, las que la normativa en vigor atribuye, en el ámbito estatal, al personal delegado provincial del Ministerio competente en materia de Hacienda.

d) Cuantas otras relacionadas con las funciones en materia de hacienda y modelo económico no atribuidas al Instituto Valenciano de Administración Tributaria, que se le encomienden, en su ámbito territorial por los órganos directivos superiores de la conselleria.

3. Contra los actos emanados del ejercicio de las funciones atribuidas a las direcciones territoriales podrá interponerse, en su caso, recurso ante la Subsecretaría, la Secretaría Autonómica de Hacienda o las direcciones generales que sean competentes por razón de la materia.

Artículo 50. Secretarías territoriales

De cada Dirección Territorial depende una Secretaría Territorial, cuyas funciones son las siguientes:

a) Las inherentes a los asuntos generales de la Dirección Territorial y en particular, las siguientes: registro general, personal, horarios y conservación y custodia de documentación general de la dirección territorial.

b) En el ámbito de la dirección territorial, las inherentes en materia de tesorería, salvo aquellas que la normativa específica atribuye como propias de la Dirección Territorial de Hacienda y Modelo Económico.

c) Prestación de asistencia a la dirección territorial y, en general, cuantas otras le encomiende esta.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. Incorporación de los puestos de trabajo y de las personas procedentes del IVF

1. Los puestos de trabajo cuyas funciones pasa a asumir la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico se relacionan a continuación:

Puesto trabajo	Denominación del puesto de trabajo
FC01	Jefe del Área de Entidades Financieras

JA02	Cap de l'Àrea Legal de la Divisió de Política Financera
MC02	Cap del Servei de Gestió del Deute-Tresoreria
MC07	Cap del Servei de Finançament Sector Públic i Mercats
CE02	Cap del Servei de Seguretat i Control de Qualitat
CE03	Cap del Servei de Sistemes i Desenvolupament
MC04	Tècnica
MC03	Tècnica
MC09	Tècnic
IC03	Tècnic
FC05	Tècnica
EF05	Tècnica
LRR07	Tècnic jurídic
IC15	Tècnica mitjana
MC11	Administrativa
CE0	Administrativa
LRR12	Administrativa

2. El personal laboral que ocupa aquests llocs de treball s'incorpora a la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic d'acord amb els procediments de mobilitat establits en la legislació de funció pública o legislació laboral que resulte aplicable.

3. El personal funcionari de la Generalitat que ocupa aquests llocs de treballs declarat en situació d'excedència voluntària automàtica per prestar serveis en el sector públic, haurà d'optar per reingressar amb caràcter provisional en un lloc de l'Administració de la Generalitat o continuar amb la situació de personal laboral no temporal, i ser declarat en la situació administrativa que corresponga.

4. Amb la finalitat d'aprovar les modificacions de les relacions de llocs de treball de la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic, i de l'IVF, es realitzaran les modificacions pressupostàries necessàries en el capítol I dels pressupostos, minorant del pressupost de l'IVF l'import corresponent a aquests llocs de treball, i incrementant pel mateix import el de la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic.

Segona. Integració dels béns i drets del patrimoni procedent de l'IVF vinculats a l'activitat de certificació digital

Els béns i drets integrants del patrimoni de l'IVF, vinculats a l'activitat de certificació digital, així com els de la Generalitat que tingueren adscrits per a exercir-la, s'incorporen, amb la mateixa condició que tenien, a la DGTIC, sense necessitat de declaració expressa. Especialment, s'adscriuran a la DGTIC els béns i drets de la Generalitat necessaris per al desenvolupament de les seues funcions i, en concret, passaran a formar part del patrimoni de la Generalitat:

a) La infraestructura de clau pública necessària per a l'emissió i gestió de claus i certificats.

b) Els servidors i sistemes d'informació necessaris per al desenvolupament de les funcions assumides i que es trobaven adscrites a l'IVF, per a l'activitat de certificació electrònica.

c) Els drets de propietat industrial sobre la marca ACCV i Agència de Tecnologia i Certificació Electrònica.

d) Els dominis d'internet.

e) Qualsevol altres que es considere necessaris per al compliment de les seues finalitats i desenvolupament de les seues funcions.

Tercera. Canvis d'adscripció de funcions entre centres directius

Els canvis d'adscripció de funcions entre centres directius que s'introdueixen en aquest reglament orgànic i funcional aniran necessàriament associats a les persones que desenvolupen aquestes funcions i, si escau, dels llocs de treball adscrits a les funcions i no coberts.

JA02	Jefe del Área Legal de la División de Política Financiera
MC02	Jefe del Servicio de Gestión de la Deuda-Tesorería
MC07	Jefe del Servicio de Financiación Sector Público y Mercados
CE02	Jefe del Servicio de Seguridad y Control de Calidad
CE03	Jefe del Servicio de Sistemas y Desarrollo
MC04	Técnica
MC03	Técnica
MC09	Técnico
IC03	Técnico
FC05	Técnica
EF05	Técnica
LRR07	Técnico jurídico
IC15	Técnica media
MC11	Administrativa
CE0	Administrativa
LRR12	Administrativa

2. El personal laboral que ocupa estos puestos de trabajo se incorpora a la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic, de acuerdo con los procedimientos de movilidad establecidos en la legislación de función pública o legislación laboral que resulte de aplicación.

3. El personal funcionario de la Generalitat que ocupa estos puestos de trabajo declarado en situación de excedencia voluntaria automática por prestar servicios en el sector público, deberá optar por reingresar con carácter provisional en un puesto de la Administración de la Generalitat o continuar con la situación de personal laboral no temporal, y ser declarado en la situación administrativa que corresponda.

4. Con el fin de aprobar las modificaciones de las relaciones de puestos de trabajo de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico, y del IVF, se realizarán las modificaciones presupuestarias necesarias en el Capítulo I de los presupuestos, minorando del presupuesto del IVF el importe correspondiente a estos puestos de trabajo, e incrementando en el mismo importe el de la Conselleria de Hacienda y modelo Económico.

Segunda. Integración de los bienes y derechos del patrimonio procedente del IVF vinculados a la actividad de certificación digital

Los bienes y derechos integrantes del patrimonio del IVF, vinculados a la actividad de certificación digital, así como los de la Generalitat que tuviese adscritos para su ejercicio, se incorporan, con la misma condición que tenían, a la DGTIC, sin necesidad de declaración expresa. En especial, se adscribirán a la DGTIC los bienes y derechos de la Generalitat necesarios para el desarrollo de sus funciones y, en concreto, pasarán a formar parte del patrimonio de la Generalitat:

a) La infraestructura de clave pública necesaria para la emisión y gestión de claves y certificados.

b) Los servidores y sistemas de información necesarios para el desarrollo de las funciones asumidas y que se encontraban adscritas al IVF, para la actividad de certificación electrónica.

c) Los derechos de propiedad industrial sobre la marca ACCV y Agència de Tecnoplogia i Certificació Electrònica.

d) Los dominios de internet.

e) Cualesquiera otros que se considere necesarios para el cumplimiento de sus fines y desarrollo de sus funciones.

Tercera. Cambio de adscripción de funciones entre centros directivos

Los cambios de adscripción de funciones entre centros directivos que se introducen en este reglamento Orgánico y Funcional irán necesariamente asociados a las personas que desarrollen estas funciones, y en su caso, de los puestos de trabajo adscritos a las funciones y no cubiertos.

Quarta. Competències atribuïdes en matèria de joc a la Secretaria Autònoma d'Hisenda, a la Sotssecretaria o a l'extinta Comissió Tècnica de Joc

Les competències i facultats atribuïdes en matèria de joc per les disposicions normatives a la Secretaria Autònoma d'Hisenda, a la Sotssecretaria, o a l'extinta Comissió Tècnica de Joc, siga quin siga el seu rang, s'entendran atribuïdes a la Direcció General de Tributs i Joc.

Cinquena. Atribució de funcions de l'extint Servei de Joc o de la Secretaria de l'extinta Comissió Tècnica de Joc

Les funcions que les normes reguladores de joc atribuïsquen a l'extint Servei de Joc o a la Secretaria de l'extinta Comissió Tècnica de Joc, s'entendran atribuïdes a la Subdirecció General de Joc o als serveis en els quals s'estructura, en correspondència amb l'assignació de funcions efectuades en aquest reglament.

Sisena. Funcions atribuïdes en matèria de joc a les direccions territorials

Les funcions i facultats resolutives que les normes reguladores en matèria de joc atribueixen a les direccions territorials s'entendran atribuïdes a la Subdirecció General de Joc.

DISPOSICIONS TRANSITÒRIES

Primera. Funcions de les direccions i secretaries territorials d'Alacant i Castelló

Mentre no es faça el nomenament les persones delegades de l'Institut Valencià d'Administració Tributària i de les direccions dels serveis d'assumptes econòmics i pressupostaris a Alacant i Castelló, les funcions que els corresponen, en el seu àmbit territorial, seran exercides pels titulars de les direccions i secretaries territorials respectives.

Segona. Règim transitori de les unitats i llocs de treball, i de la tramitació d'expedients

1. Les unitats i llocs de treball de nivell administratiu configurades d'acord amb l'anterior estructura de la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic i Institut Valencià de Finances (IVF) continuaran subsistents, retribuïdes a càrrec dels mateixos crèdits pressupostaris amb què ho eren fins ara, i donant el suport administratiu en relació amb aquells assumptes i expedients que els corresponguen en les matèries que gestionaven, sense perjudici de la competència per a resoldre dels òrgans als quals els ha sigut atribuïda. Tot això es mantindrà fins que es duguen a terme les modificacions pressupostàries derivades d'aquest reglament, així com les actuacions que pertoquen sobre els llocs de treball esmentats en el marc de la normativa vigent en matèria de funció pública per a l'adequació de la nova estructura orgànica i sense perjudici que, posteriorment, siguen aprovades les relacions de llocs de treball adaptades a aquesta. Així mateix, des del moment de l'entrada en vigor d'aquest decret, i sense perjudici d'això, es podran produir els canvis d'adscripció d'unitats administratives que pertoquen, de conformitat amb la reorganització efectuada.

2. Així mateix, els assumptes i expedients assumits per la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic continuaran tramitant-los qui estiga fent-ho en aquest moment, fins que es produïsquen les modificacions necessàries per a l'efectiva assumpció de les funcions esmentades.

Tercera. Competències de certificació i signatura electrònica

En relació amb les competències de certificació i signatura electrònica s'aplicarà el paràgraf segon de la disposició final segona de la Llei 21/2017.

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

Única. Derogació normativa

Es deroguen les normes següents:

Cuarta. Competencias en materia de juego atribuidas a la Secretaría Autònoma de Hacienda, a la Subsecretaria o a la extinta Comisión Técnica de Juego

Las competencias y facultades atribuidas en materia de juego por las disposiciones normativas a la Secretaría Autònoma de Hacienda, a la Subsecretaria, o a la extinta Comisión Técnica de Juego, cualesquiera que fuera su rango, se entenderán atribuidas a la Dirección General de Tributos y Juego.

Quinta Atribución de funciones del extinto Servicio de Juego o de la Secretaría de la extinta Comisión Técnica de Juego

Las funciones que las normas reguladoras de juego atribuyan al extinto Servicio de Juego o a la Secretaría de la extinta Comisión Técnica de Juego, se entenderán atribuidas a la Subdirección General de Juego o a los servicios en los que se estructura, en correspondencia con la asignación de funciones efectuadas en este reglamento.

Sexta. Funciones en materia de juego atribuidas a las direcciones territoriales

Las funciones y facultades resolutivas que las normas reguladoras en materia de juego atribuyen a las direcciones territoriales se entenderán atribuidas a la Subdirección General de Juego.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. Funciones de las direcciones y secretarías territoriales de Alicante y Castellón

Mientras no se proceda al nombramiento de las personas delegadas del Instituto Valenciano de Administración Tributaria y de las jefaturas de los servicios de asuntos económicos y presupuestarios en Alicante y Castellón, las funciones que les corresponden, en su ámbito territorial, serán ejercidas por las personas titulares de las direcciones y secretarías territoriales respectivas.

Segunda. Régimen transitorio de las unidades y puestos de trabajo, y de la tramitación de expedientes

1. Las unidades y puestos de trabajo de nivel administrativo configuradas a tenor de la anterior estructura de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico e Institut Valencià de Finances (IVF) continuarán subsistents, retribuidas con cargo a los mismos créditos presupuestarios con los que lo venían siendo hasta el momento, y dando el soporte administrativo en relación con aquellos asuntos y expedientes que les correspondan en las materias que venían gestionando, sin perjuicio de la competencia para resolver de los órganos a quienes les ha sido atribuida. Todo ello se mantendrá hasta que se lleven a cabo las modificaciones presupuestarias derivadas del presente reglamento, así como las actuaciones que procedan sobre los citados puestos de trabajo en el marco de la vigente normativa en materia de función pública para la adecuación de la nueva estructura orgánica y sin perjuicio de que, posteriormente, sean aprobadas las relaciones de puestos de trabajo adaptadas a la misma. Asimismo, desde el momento de la entrada en vigor del presente decreto, y sin perjuicio de lo anterior, se podrán producir los cambios de adscripción de unidades administrativas que procedan, de conformidad con la reorganización efectuada.

2. Asimismo los asuntos y expedientes asumidos por la conselleria de Hacienda y Modelo Económico continuaran tramitándose por quien viniera haciéndolo en este momento, en tanto se produzcan las modificaciones necesarias para la efectiva asunción de tales funciones.

Tercera. Competencias de certificación y firma electrónica

En relación con las competencias de certificación y firma electrónica se aplicará el párrafo segundo de la disposición final segunda de la Ley 21/2017.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única. Derogación normativa

Se derogan las siguientes normas:

– El Decret 176/2016, de 25 de novembre, del Consell, pel qual es va aprovar el reglament orgànic i funcional de la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic.

– El Decret 59/1986, de 5 de maig, del Consell de la Generalitat Valenciana, pel qual es regula l'actuació de la Generalitat en les societats de garantia recíproca de la Comunitat Valenciana; i l'Ordre de 10 de maig de 1988, de la Conselleria d'Economia i Hisenda, que ho desenvolupa.

Així mateix, queden derogades les disposicions d'igual o inferior rang que s'oposen a aquest decret.

DISPOSICIONS FINALS

Primera. Desenvolupament reglamentari

Es faculta la persona titular de la conselleria per a adoptar les disposicions que requerisca el desenvolupament i l'aplicació d'aquest decret.

Segona. Entrada en vigor

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

València, 3 d'agost de 2018

El president de la Generalitat,
XIMO PUIG I FERRER

El conseller d'Hisenda i Model Econòmic,
VICENT SOLER I MARCO

– El Decreto 176/2016, de 25 de noviembre, del Consell, por el que se aprobó el reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico.

– El Decreto 59/1986, de 5 de mayo, del Consell de la Generalitat Valenciana, por el que se regula la actuación de la Generalitat en las Sociedades de Garantía Recíproca de la Comunitat Valenciana; y la orden de 10 de mayo de 1988, de la conselleria de Economía y Hacienda, que lo desarrolla.

Asimismo, quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a este decreto.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Desarrollo reglamentario

Se faculta a la persona titular de la conselleria para adoptar las disposiciones que requiera el desarrollo y la aplicación de este decreto.

Segunda. Entrada en vigor

Este decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

València, 3 de agosto de 2018

El president de la Generalitat,
XIMO PUIG I FERRER

El conseller de Hacienda y Modelo Económico,
VICENT SOLER I MARCO