

Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic

ORDRE 4/2021, de 4 de maig, de la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic, per la qual es desenvolupa el Reglament orgànic i funcional de la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic. [2021/4836]

Índex
Preàmbul
Títol I. Disposicions generals
Article 1. Objecte
Article 2. Dependència del nivell administratiu dels serveis centrals de la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic
Article 3. Dependència del nivell administratiu dels serveis territorials de la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic
Títol II. Serveis centrals de la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic
Capítol I. Nivell administratiu de la Secretaria Autònoma de Model Econòmic i Finançament
Secció I. Unitats administratives de la Direcció General de Sector Públic i Patrimoni
Article 4. Unitats administratives de la Direcció General de Sector Públic i Patrimoni
Article 5. Subdirecció General del Sector Públic
Article 6. Subdirecció General de Patrimoni
Secció II. Unitats administratives de la Direcció General de Model Econòmic, Finançament Autòmic i Política Financera
Article 7. Unitats administratives de la Direcció General de Model Econòmic, Finançament Autòmic i Política Financera
Article 8. Subdirecció General de Model Econòmic
Article 9. Subdirecció General de Finançament Autòmic i Política Financera
Secció III. Unitats administratives de la Direcció General de Fons Europeus.
Article 10. Unitats administratives de la Direcció General de Fons Europeus
Article 11. Subdirecció General de Projectes i Fons Europeus
Capítol II. Nivell administratiu de la Secretaria Autònoma d'Hisenda
Secció I. Unitats administratives de la Subdirecció General de Tresoreria
Article 12. Subdirecció General de Tresoreria
Secció II. Unitats administratives de la Direcció General de Pressupostos
Article 13. Unitats administratives de la Direcció General de Pressupostos
Article 14. Subdirecció General d'Elaboració, Programació Pressupostària i Relacions Financeres amb les Entitats Locals
Article 15. Subdirecció General de Costos de Personal i Control Financer del Sector Públic Instrumental
Article 16. Subdirecció General d'Anàlisi i Avaluació de Polítiques de Despesa
Secció III. Unitats administratives de la Direcció General de Tributs i Joc
Article 17. Unitats administratives de la Direcció General de Tributs i Joc
Article 18. Subdirecció General de Tributs
Article 19. Subdirecció General de Joc
Secció IV. Unitats administratives de la Direcció General de Tecnologies de l'Administració i les Telecomunicacions
Article 20. Unitats administratives de la Direcció General de Tecnologies de l'Administració i les Telecomunicacions
Article 21. Subdirecció General de Coordinació i Gestió de les TIC
Article 22. Subdirecció General de Sistemes i Gestió del Lloc de Treball
Article 23. Subdirecció General de Modernització
Article 24. Subdirecció General de Telecomunicacions
Article 25. Subdirecció General d'Informàtica Departamental
Article 26. Subdirecció General d'Informàtica per a Justícia i Hisenda

Conselleria de Hacienda y Modelo Económico

ORDEN 4/2021, de 4 de mayo, de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico, por la que se desarrolla el Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico. [2021/4836]

Índice
Preámbulo
Título I Disposiciones generales
Artículo 1. Objeto
Artículo 2. Dependencia del nivel administrativo de los servicios centrales de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico
Artículo 3. Dependencia del nivel administrativo de los servicios territoriales de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico
Título II Servicios centrales de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico
Capítulo I Nivel administrativo de la Secretaria Autónoma de Modelo Económico y Financiación
Sección I Unidades administrativas de la Dirección General de Sector Público y Patrimonio
Artículo 4. Unidades administrativas de la Dirección General de Sector Público y Patrimonio
Artículo 5. Subdirección General del Sector Público
Artículo 6. Subdirección General de Patrimonio
Sección II. Unidades administrativas de la Dirección General de Modelo Económico, Financiación Autónoma y Política Financiera
Artículo 7. Unidades administrativas de la Dirección General de Modelo Económico, Financiación Autónoma y Política Financiera
Artículo 8. Subdirección General de Modelo Económico
Artículo 9. Subdirección General de Financiación Autónoma y Política Financiera
Sección III Unidades administrativas de la Dirección General de Fondos Europeos
Artículo 10. Unidades administrativas de la Dirección General de Fondos Europeos
Artículo 11. Subdirección General de Proyectos y Fondos Europeos
Capítulo II Nivel administrativo de la Secretaria Autónoma de Hacienda
Sección I Unidades administrativas de la Subdirección General de Tesorería
Artículo 12. Subdirección General de Tesorería
Sección II Unidades administrativas de la Dirección General de Presupuestos
Artículo 13. Unidades administrativas de la Dirección General de Presupuestos
Artículo 14. Subdirección General de Elaboración, Programación Presupuestaria y Relaciones Financieras con las Entidades Locales
Artículo 15. Subdirección General de Costes de Personal y Control Financiero del Sector Público Instrumental
Artículo 16. Subdirección General de Análisis y Evaluación de Políticas de Gasto
Sección III Unidades administrativas de la Dirección General de Tributos y Juego
Artículo 17. Unidades administrativas de la Dirección General de Tributos y Juego
Artículo 18. Subdirección General de Tributos
Artículo 19. Subdirección General de Juego
Sección IV Unidades administrativas de la Dirección General de Tecnologías de la Administración y las Telecomunicaciones
Artículo 20. Unidades administrativas de la Dirección General de Tecnologías de la Administración y las Telecomunicaciones
Artículo 21. Subdirección General de Coordinación y Gestión de las TIC
Artículo 22. Subdirección General de Sistemas y Gestión del Puesto de Trabajo
Artículo 23. Subdirección General de Modernización
Artículo 24. Subdirección General de Telecomunicaciones
Artículo 25. Subdirección General de Informática Departamental
Artículo 26. Subdirección General de Informática para Justicia y Hacienda



Article 27. Subdirecció General d'Informàtica per a Educació i Innovació

Article 28. Subdirecció General de Ciberseguretat

Capítol III. Nivell administratiu de la Intervenció General i de la Direcció General de la Intervenció

Article 29. Unitats Administratives de la Intervenció General i de la Direcció

Capítol IV. Nivell administratiu del Jurat Económicoadministratiu

Article 30. Nivell administratiu del Jurat Económicoadministratiu

Capítol V. Nivell administratiu de la Sotssecretaria

Article 31. Unitats Administratives de la Sotssecretaria

Article 32. Secretaria General Administrativa

Article 33. Subdirecció del Gabinet Tècnic

Article 34. Subdirecció General de la Junta Superior de Contractació Administrativa de la Generalitat Valenciana

Article 35. Subdirecció General de la Central de Compres de la Generalitat Valenciana

Títol III. Serveis territorials de la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic

Article 36. Organització territorial de la Conselleria

Article 37. Serveis territorials

Article 38. Direccions territorials

Article 39. Secretaries territorials

Article 40. Règim de substitucions en les Direccions Territorials

Disposicions addicionals

Disposició addicional primera. Atribució de funcions de l'extint Servei de Joc o de la secretaria de l'extinta Comissió Tècnica de Joc

Disposició addicional segona. Atribució de funcions del Servei Central de Contractació a la Subdirecció General de la Junta Superior de Contractació Administrativa de la Generalitat Valenciana

Disposició derogatòria única

Disposicions finals

Primera. Desplegament reglamentari

Segona. Entrada en vigor

PREÀMBUL

El Decret 5/2019, de 16 de juny, del President de la Generalitat, determina les conselleries en què s'organitza l'Administració de la Generalitat, entre les quals hi ha la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic, amb competències en matèria d'hisenda, model econòmic i finançament, sector públic empresarial i fundacional de la Generalitat i consorcis no sanitaris adscrits a la Generalitat, patrimoni, projectes i fons europeus, i tecnologies de la informació i la comunicació de l'Administració.

Per altra banda, el Decret 105/2019, de 5 de juliol, del Consell, pel qual s'estableix l'estructura orgànica bàsica de la Presidència i de les conselleries de la Generalitat, modificat mitjançant els decrets del Consell 168/2020, de 30 d'octubre, i 184/2020, de 13 de novembre, ordena en el títol IV l'estructura i les competències dels òrgans superiors i directius de la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic.

L'article 56 del referit Decret 105/2019, relatiu a l'organització de la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic, determina que s'aprovarà el reglament orgànic i funcional de la Conselleria mitjançant un decret del Consell, i que posteriorment es desenvoluparà el nivell administratiu a través de l'ordre corresponent.

Havent-se publicat en el DOGV núm. 8959, de 24 de novembre de 2020, el Decret 171/2020, de 30 d'octubre, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional de la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic, pertoca desplegar-lo reglamentàriament, a fi de regular el nivell administratiu de la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic, nivell que està constituït per totes les unitats dependents directament dels òrgans superiors i del nivell directiu.

Per tot això, de conformitat amb el que s'estableix en els articles 28 e, 37, 65 i 72 de la Llei 5/1983, de 30 de desembre, del Consell, i les competències atribuïdes en l'article 4 i en la disposició final primera del Decret 171/2020, de 30 d'octubre, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional de la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic,

Artículo 27. Subdirección General de Informática para Educación e Innovación

Artículo 28. Subdirección General de Ciberseguridad

Capítulo III Nivel Administrativo de la Intervención General y de la Dirección General de la Intervención

Artículo 29. Unidades Administrativas de la Intervención General y de la Dirección

Capítulo IV Nivel Administrativo del Jurat Económicoadministratiu

Artículo 30. Nivel Administrativo del Jurat Económicoadministratiu

Capítulo V. Nivel Administrativo de la Subsecretaria

Artículo 31. Nivel Administrativo de la Subsecretaria

Artículo 32. Secretaria General Administrativa

Artículo 33. Subdirección del Gabinete Técnico

Artículo 34. Subdirección General de la Junta Superior de Contratación Administrativa de la Generalitat Valenciana

Artículo 35. Subdirección General de la Central de Compras de la Generalitat Valenciana

Título III. servicios territoriales de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico

Artículo 36. Organización territorial de la Conselleria

Artículo 37. Servicios territoriales

Artículo 38. Direcciones territoriales

Artículo 39. Secretarías territoriales

Artículo 40. Régimen de sustituciones en las Direcciones Territoriales

Disposiciones Adicionales

Disposición Adicional Primera. Atribución de funciones del extinto Servicio de Juego o de la secretaria de la extinta Comisión Técnica de Juego

Disposición Adicional Segunda. Atribución de funciones del Servicio Central de Contratación a la Subdirección General de la Junta Superior de Contratación Administrativa de la Generalitat Valenciana

Disposición derogatoria única.

Disposiciones finales

Primera. Desarrollo reglamentario

Segunda. Entrada en vigor

PREÁMBULO

El Decreto 5/2019, de 16 de junio, del President de la Generalitat, determina las consellerias en que se organiza la Administración de la Generalitat, entre las que se encuentra la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico, con competencias en materia de hacienda, modelo económico y financiación, sector público empresarial y fundacional de la Generalitat y consorcios no sanitarios adscritos a la Generalitat, patrimonio, proyectos y fondos europeos, y tecnologías de la información y la comunicación de la Administración.

Por su parte el Decreto 105/2019, de 5 de julio, del Consell, por el que se establece la estructura orgánica básica de la presidencia y de las consellerias de la Generalitat, modificado mediante los Decretos del Consell 168/2020, de 30 de octubre y 184/2020, de 13 de noviembre ordena en su Título IV la estructura y competencias de los órganos superiores y directivos de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico.

El artículo 56 del referido Decreto 105/2019, relativo a la organización de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico, determina que se aprobará el reglamento orgánico y funcional de la Conselleria mediante Decreto del Consell, y que con posterioridad se desarrollará el nivel administrativo a través de la correspondiente Orden.

Habiéndose publicado en el DOGV núm. 8959 de 24 de noviembre de 2020 el Decreto 171/2020, de 30 de octubre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico, procede su desarrollo reglamentario, a fin de regular el nivel administrativo de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico, nivel que está constituido por todas las unidades dependientes directamente de los órganos superiores y del nivel directivo.

Por todo ello, de conformidad con lo establecido en los artículos 28 e), 37, 65 y 72 de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell, y las competencias atribuidas en el artículo 4 y en la Disposición Final Primera del Decreto 171/2020, de 30 de octubre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico,

ORDENE

TÍTOL I
Disposicions generals

Article 1. Objecte

1. L'objecte d'aquesta ordre és regular el nivell administratiu de la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic, en desplegament del Decret 171/2020, de 30 d'octubre, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional de la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic (d'ara endavant Decret 171/2020).

2. El desenvolupament d'aquest nivell administratiu es du a terme, en aquesta disposició, quant a subdireccions generals i caps de servei.

Article 2. Dependència del nivell administratiu dels serveis centrals de la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic

El nivell administratiu dels serveis centrals de la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic, de conformitat amb el Decret 171/2020, depèn dels següents òrgans superiors i centres directius:

1. Secretaria Autònoma de Model Econòmic i Finançament, de la qual depenen:
 - a) Direcció General del Sector Públic i Patrimoni
 - b) Direcció General de Model Econòmic, Finançament Autòmic i Política Financera
 - c) Direcció General de Fons Europeus
2. Secretaria Autònoma d'Hisenda:
 - a) Direcció General de Pressupostos
 - b) Direcció General de Tributs i Joc
 - c) Direcció General de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions
3. Intervenció General:
Direcció General d'Intervenció
4. Sotssecretaria

Article 3. Dependència del nivell administratiu dels serveis territorials de la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic

El nivell administratiu dels serveis territorials de la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic, de conformitat amb el Decret 171/2020, depèn orgànicament de la Sotssecretaria i, funcionalment, dels òrgans superiors i els centres directius d'aquesta, en funció de la matèria.

TÍTOL II
Serveis centrals de la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic

CAPÍTOL I

Nivell administratiu de la Secretaria Autònoma de Model Econòmic i Finançament

Secció I

Unitats administratives de la Direcció General de Sector Públic i Patrimoni

Article 4. Unitats administratives de la Direcció General de Sector Públic i Patrimoni

Per a desenvolupar les seues competències, la Direcció General del Sector Públic i Patrimoni s'estructura en les unitats següents:

1. Subdirecció General del Sector Públic, de la qual depenen els serveis següents:
 - a) Servei de Planificació i Ordenació del Sector Públic.
 - b) Servei de Seguiment, Avaluació i Anàlisi Econòmica del Sector Públic.
 - c) Servei d'Anàlisi d'Estructures de Llocs de Treball i Gestió d'Informació del Sector Públic.
2. Subdirecció General de Patrimoni, de la qual depenen els serveis següents:
 - a) Servei de Patrimoni Immobiliari.

ORDENO

TÍTULO I
Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto

1. El objeto de aquesta Orden es regular el nivel administrativo de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico, en desarrollo del Decreto 171/2020, de 30 de octubre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico (en adelante Decreto 171/2020).

2. El desarrollo de aquest nivel administrativo se realiza, en aquesta disposició, en cuanto a subdirecciones generales y jefaturas de servicio.

Artículo 2. Dependencia del nivel administrativo de los servicios centrales de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico

El nivel administrativo de los servicios centrales de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico, de conformidad con el Decreto 171/2020, se encuentra bajo la dependencia de los siguientes órganos superiores y centros directivos:

1. Secretaría Autònoma de Modelo Económico y Financiación, de la que dependen:
 - a) Dirección General del Sector Público y Patrimonio
 - b) Dirección General de Modelo Económico, Financiación Autònómica y Política Financiera
 - c) Dirección General de Fondos Europeos
2. Secretaría Autònoma de Hacienda:
 - a) Dirección General de Presupuestos
 - b) Dirección General de Tributos y Juego
 - c) Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
3. Intervención General
Dirección General de Intervención
4. Subsecretaria

Artículo 3. Dependencia del nivel administrativo de los servicios territoriales de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico

El nivel administrativo de los servicios territoriales de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico, de conformidad con el Decreto 171/2020, se encuentra bajo la dependencia orgánica de la Subsecretaria y la dependencia funcional de los órganos superiores y centros directivos de la misma, en función de la materia.

TÍTULO II
Servicios centrales de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico

CAPÍTULO I

Nivel administrativo de la Secretaria Autònómica de Modelo Económico y Financiación

Sección I

Unidades administrativas de la Dirección General de Sector Público y Patrimonio

Artículo 4. Unidades administrativas de la Dirección General de Sector Público y Patrimonio

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

1. Subdirección General del Sector Público, de la que dependen los siguientes servicios:
 - a) Servicio de Planificación y Ordenación del Sector Público
 - b) Servicio de Seguimiento, Evaluación y Análisis Económico del Sector Público
 - c) Servicio de Análisis de Estructuras de Puestos de trabajo y Gestión de Información del Sector Público
2. Subdirección General de Patrimonio de la que dependen los siguientes servicios:
 - a) Servicio de Patrimonio Inmobiliario



- b) Servei de Gestió Immobiliària.
- c) Servei de Gestió Econòmica del Patrimoni i del Parc Mòbil.
- d) Servei Administrador de la Ciutat Administrativa 9 d'octubre
- e) Servei d'Administració del Complex Logístic i Arxiu de la Generalitat.
- f) Servei d'Herències Abintestats.
- g) Servei d'Optimització i Dinamització del Patrimoni de la Generalitat.

Article 5. Subdirecció General del Sector Públic

A la Subdirecció General del Sector Públic, respecte de 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), li correspon assessorar i donar suport i assistència tècnica a la persona titular de la Direcció General de Sector Públic i Patrimoni, així com planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'activitat dels serveis sota la seua dependència que s'indiquen a continuació:

1. Servei de Planificació i Ordenació del Sector Públic, al qual correspon exercir aquestes funcions:

a) Elaborar propostes normatives sobre ordenació i la reglamentació del sector públic.

b) Elaborar propostes d'instruccions, directrius i procediments de planificació estratègica i organització que calga implantar en el sector públic.

c) Analitzar mesures i polítiques desenvolupades per altres administracions públiques entorn del seu sector públic.

d) Dur a terme la coordinació amb altres nivells de l'Administració de la Generalitat i, si és el cas, amb altres administracions públiques en matèria de normativa, i regulació del sector públic.

e) Preparar els informes jurídics que siguen preceptius d'acord amb la normativa vigent en matèria de sector públic en l'àmbit de les funcions pròpies del servei.

f) Qualsevol altra que se li encomane o derivada de la normativa vigent, en relació amb les matèries que li són pròpies.

2. Servei de Seguiment, Avaluació i Anàlisi Econòmica del Sector Públic, al qual correspon exercir aquestes funcions:

a) Efectuar el seguiment, l'anàlisi i l'avaluació de la situació patrimonial, econòmica, financera i de gestió del sector públic i dels informes dels òrgans responsables del seu control financer.

b) Elaborar i efectuar el seguiment i l'avaluació de plans, programes, projectes i altres actuacions en matèria de reestructuració i racionalització economicofinancera i patrimonial i de gestió de les entitats del sector públic, i elaborar i supervisar estudis d'impacte sobre l'eficàcia de les mesures d'ordenació i reestructuració.

c) Efectuar el seguiment i l'anàlisi dels plans d'acció, els contractes-programa i instruments similars elaborats per les entitats del sector públic a partir dels límits dels escenaris pressupostaris plurianuals.

d) Dur a terme el seguiment de l'evolució del sector públic en l'inventari d'entes de la comunitat autònoma, sense perjudici de les funcions atribuïdes a la Intervenció General.

e) Preparar els informes que siguen preceptius d'acord amb la normativa vigent, en l'àmbit de les funcions pròpies del servei.

f) Preparar els informes d'assessorament per a l'Administració de la Generalitat i dels requeriments d'informació en relació amb les matèries pròpies del servei.

g) Elaborar propostes i fer el seguiment de normes, instruccions, directrius i procediments, en l'àmbit de les funcions pròpies del servei, així com posar en marxa mesures tendents a la seua coordinació.

h) Qualsevol altra que se li encomane o derivada de la normativa vigent, en relació amb les matèries que li són pròpies.

3. Servei d'Anàlisi d'Estructures de Llocs de treball i Gestió d'Informació del Sector Públic, al qual correspon exercir aquestes funcions:

a) Recaptar informació referent a les relacions de llocs de treball (RLT), o un instrument similar, elaborades pels ens del sector públic,

- b) Servicio de Gestión Inmobiliaria
- c) Servicio de Gestión Económica del Patrimonio y del Parque Móvil
- d) Servicio Administrador de la Ciutat Administrativa 9 d'octubre
- e) Servicio de Administración del Complejo Logístico y Archivo de la Generalitat
- f) Servicio de Herencias Abintestats
- g) Servicio de Optimización y Dinamización del Patrimonio de la Generalitat

Artículo 5. Subdirección General del Sector Público

A la Subdirección General de Sector Público, 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) le corresponde asesorar y prestar apoyo y asistencia técnica a la persona titular de la Dirección General de Sector Público y Patrimonio, así como planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar la actividad de los servicios bajo su dependencia que se indican a continuación:

1. Servicio de Planificación y Ordenación del Sector Público al que le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Elaborar propuestas normativas sobre ordenación y reglamentación del sector público.

b) Elaborar propuestas de instrucciones, directrices y procedimientos de planificación estratégica y organización a implantar en el sector público.

c) Efectuar el análisis de medidas y políticas desarrolladas por otras administraciones públicas en torno a su sector público.

d) Llevar a cabo la coordinació con otros niveles de la Administración de la Generalitat y, en su caso, con otras administraciones públicas en materia de normativa y regulación del sector público.

e) Preparar los informes jurídicos que sean preceptivos de acuerdo con la normativa vigente en materia de sector público en el ámbito de las funciones propias del servicio.

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

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

a) Efectuar el seguimiento, análisis y evaluación de la situación patrimonial, económica, financiera y de gestión del sector público y de los informes de los órganos responsables de su control financiero.

b) Elaborar y realizar el seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos y otras actuaciones en materia de reestructuración y racionalización económico-financiera y patrimonial y de gestión de las entidades del sector público, y la elaboración y supervisión de estudios de impacto sobre la eficacia de las medidas de ordenación y reestructuración.

c) Efectuar el seguimiento y análisis de los planes de acción, contratos-programa e instrumentos similares elaborados por las entidades del sector público a partir de los límites de los escenarios presupuestarios plurianuales.

d) Llevar a cabo el seguiment de la evolució del sector públic en el inventario de entes de la comunidad autónoma, sin perjuicio de las funciones atribuidas a la Intervención General.

e) Preparar los informes que sean preceptivos de acuerdo con la normativa vigente, en el ámbito de las funciones propias del servicio.

f) Preparar los informes de asesoramiento para la Administración de la Generalitat y de los requerimientos de información en relación con las materias propias del servicio.

g) Elaborar propuestas y realizar el seguimiento de normas, instrucciones, directrices y procedimientos, en el ámbito de las funciones propias del servicio, así como la puesta en marcha de medidas tendentes a su coordinación.

h) Cualquier otra que le sea encomendada o derivada de la normativa vigente, en relación con las materias que le son propias.

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

a) Recabar información referent a las relaciones de puestos de trabajo (RPTs), o instrumento similar, elaboradas por los entes del sector



així com definir procediments i instruccions per a elaborar aquestes relacions de llocs.

b) Efectuar l'anàlisi i l'estudi, així com elaborar els informes sobre les propostes de relació de llocs de treball i les seues modificacions o un instrument similar, presentades per les entitats obligades a publicar-la.

c) Proposar dur a terme auditories de personal en les entitats en què, per les seues característiques i circumstàncies, siga aconsellable fiscalitzar la gestió de recursos humans, amb l'abast que es determine.

d) Dur a terme el manteniment i la 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) Fer el seguiment de la informació remesa pels ens del sector públic en relació amb les instruccions i les sol·licituds que efectue la direcció general.

f) Qualsevol altra que se li encomane o derivada de la normativa vigent, en relació amb les matèries que li siguen pròpies.

Article 6. Subdirecció General de Patrimoni

A la Subdirecció General de Patrimoni, respecte de les competències referides al patrimoni de la Generalitat, la seua gestió immobiliària i econòmica, així com el parc mòbil de la Generalitat, li correspon assessorar i donar suport i assistència tècnica a la persona titular de la Direcció General de Sector Públic i Patrimoni, així com planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'activitat dels serveis sota la seua dependència que s'indiquen a continuació:

1. Servei de Patrimoni Immobiliari, al qual s'assignen les funcions següents:

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

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

c) Tramitar els expedients de contractació d'arrendament dels immobles que necessite la Generalitat per a complir les seues finalitats i la modificació, la subrogació i la resolució dels contractes corresponents.

d) Regularitzar registralment els béns immobles de la Generalitat.

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

f) Gestionar les actuacions jurídicoadministratives que afecten els béns immobles patrimonials de la Generalitat adscrits al centre directiu competent en matèria de patrimoni.

g) Elaborar els informes preceptius sobre béns immobles quan corresponga emetre'ls a la conselleria competent en matèria de patrimoni, i concretament sobre els convenis relacionats amb el patrimoni immobiliari de la Generalitat i sobre les utilitzacions del domini públic.

h) Emetre els informes d'autoritacions i concessions de béns immobles previstes en la Llei de patrimoni sobre béns immobles de domini públic, a excepció dels béns corresponents a la Ciutat Administrativa 9 d'octubre (CA90) i al Complex Logístic i Arxiu de l'Administració.

i) Impulsar la defensa dels béns immobles de la Generalitat, així com la gestió dels immobles patrimonials no adscrits a un altre departament, sense perjudici de les competències que en aquesta matèria poden correspondre a altres departaments o òrgans.

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

2. Servei de Gestió Immobiliària, al qual s'assignen les funcions següents:

a) Redactar els projectes i dirigir les obres dels edificis administratius de la Generalitat, o de qualsevol altra àrea que se li encomane. Així com la gestió dels projectes i la direcció, seguiment i control de les obres en la seua fase d'execució, coordinant als equips tècnics responsables, elaboració d'estudis de viabilitat i plans d'actuació d'obres, coordinació i direcció dels equips tècnics en cas de convenis de col·la-

públic, así como la definición de procedimientos e instrucciones para la elaboración de dichas relaciones de puestos.

b) Efectuar el análisis y estudio, así como elaborar los informes sobre las propuestas de relación de puestos de trabajo y sus modificaciones o instrumento similar, presentadas por las entidades obligadas a publicarla.

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

d) Llevar a cabo el 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) Hacer el seguimiento de la información remitida por los entes del sector público en relación con las instrucciones y solicitudes que efectúe la dirección general.

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

Artículo 6. Subdirección General de Patrimonio

A la Subdirección General de Patrimonio, respecto de las competencias referidas al patrimonio de la Generalitat, su gestión inmobiliaria y económica, así como el parque móvil de la Generalitat, le corresponde asesorar y prestar apoyo y asistencia técnica a la persona titular de la Dirección General de Sector Público y Patrimonio, así como planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar la actividad de los servicios bajo su dependencia que se indican a continuación:

1. Servicio de Patrimonio Inmobiliario al que se le asignan las siguientes funciones:

a) Tramitar 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) Tramitar los expedientes de afectaciones y desafectaciones, mutaciones demaniales, adscripciones y desadscripciones, así como las reversiones de bienes inmuebles.

c) Tramitar 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) Regularizar registralmente los bienes inmuebles de la Generalitat.

e) Realizar 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.

f) Realizar 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.

g) Realizar los 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.

h) Emitir los informes de autorizaciones y concesiones de bienes inmuebles previstes en la Ley de Patrimonio sobre bienes inmuebles de dominio público, a excepción de los bienes correspondientes a la Ciutat Administrativa 9 d'octubre (CA90) y al Complejo Logístico y Archivo de la Administración.

i) Impulsar la defensa de los bienes inmuebles de la Generalitat, así como la gestión de los inmuebles patrimoniales no adscritos a otro departamento, sin perjuicio de las competencias que en dicha materia pueden corresponder a otros departamentos u órganos.

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

2. Servicio de Gestión Inmobiliaria, al que se le asignan las siguientes funciones:

a) Redactar los proyectos y dirigir las obras de los edificios administrativos de la Generalitat, o de cualquier otra área que se le encomiende. Así como la gestión de los proyectos y la dirección, seguimiento y control de las obras en su fase de ejecución, coordinando a los equipos técnicos responsables, elaboración de estudios de viabilidad y planes de actuación de obras, coordinación y dirección de los equipos



boració, tot això referit als immobles adscrits a aquesta Conselleria i d'aquelles altres que manquen d'una unitat administrativa equivalent.

b) Fer el seguiment, la recopilació i la sistematització de la normativa de caràcter tècnic en relació amb els projectes i les obres esmentats. Així com elaborar avanços d'instruccions i recomanacions per a la redacció de projectes d'obres i, en el seu cas, d'informes tècnics.

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

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

e) Emetre els informes tècnics de valoració i de taxació dels béns immobles sobre els quals té competència la Direcció General del Sector Públic i Patrimoni, així com la seua gestió urbanística.

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

3. Servei de Gestió Econòmica del Patrimoni i del Parc Mòbil, al qual s'assignen les funcions següents:

a) Fer la gestió econòmica pressupostària del patrimoni de la Generalitat, en coordinació amb els serveis de la Secretària General Administrativa i atenent els criteris de la Intervenció General.

b) Elaborar la proposta d'avantprojecte del pressupost anual dels programes de la Direcció General del Sector Públic 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, i del servei d'administració del Complex Logístic i Arxiu de la Generalitat, planificant i controlant les inversions patrimonials de la Generalitat, i fent el seguiment i la rendició dels ingressos d'aquesta naturalesa.

c) Gestionar i tramitar les actualitzacions de les rendes reportades pels immobles que la Generalitat té en règim d'arrendament.

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

e) Efectuar el control i la gestió economicopressupostària 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) Fer 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 desenvolupament 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 és el cas, es determinen en la norma de creació i regulació de la Central de Compres de la Generalitat.

g) Dur a terme el manteniment dels vehicles del parc mòbil centralitzat del Consell i la seua administració, la programació, l'autorització i la supervisió de les revisions i les intervencions de taller que cal fer en aquests vehicles.

h) Mantindre i actualitzar l'inventari general de tots els vehicles de la Generalitat.

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

j) Coordinar 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.

k) Fer la gestió econòmica dels ingressos i les despeses extrapressupostaris relatius als expedients d'herències intestades que es tramiten en la Subdirecció General de Patrimoni, així com la formalització en els pressupostos de la liquidació d'aquests expedients.

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

4. Servei Administrador de la Ciutat Administrativa 9 d'octubre, al qual s'assignen les funcions següents, sense perjudici de les funcions que corresponen a la Secretària General Administrativa de la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic:

técnicos en caso de convenios de colaboración, todo ello referido a los inmuebles adscritos a aquesta Conselleria y de aquellas otras que carezcan de una unidad administrativa equivalente.

b) Realizar el seguimiento, recopilación y sistematización de la normativa de carácter técnico en relación con los citados proyectos y obras. Así como elaborar avances de instrucciones y recomendaciones para la redacción de proyectos de obras y, en su caso, de informes técnicos.

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

d) 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.

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

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

3. Servicio de Gestión Económica del Patrimonio y del Parque Móvil, al que se le asignan las siguientes funciones:

a) Realizar la gestión económica presupuestaria del Patrimonio de la Generalitat, en coordinación con los Servicios de la Secretaría General Administrativa y atendiendo a los criterios de la Intervención General.

b) Elaborar la propuesta de anteproyecto del presupuesto anual de los programas de la Dirección General del Sector Público 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, y del servicio de administración del Complejo Logístico y Archivo de la Generalitat, planificando y controlando las inversiones patrimoniales de la Generalitat, y realizando el seguimiento y la rendición de los ingresos de aquesta naturaleza.

c) Gestionar y tramitar las actualizaciones de las rentas devengadas por los inmuebles que la Generalitat tiene en régimen de arrendamiento.

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

e) Realizar 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) Realizar 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 y regulación de la Central de Compras de la Generalitat.

g) Realizar 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) Mantener y actualizar el inventario general de todos los vehículos de la Generalitat.

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

j) Realizar 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.

k) Realizar la gestión económica de los ingresos y gastos extrapressupuestarios relativos a los expedientes de herencias intestadas que se tramitan en la Subdirección General de Patrimonio, así como la formalización en los Presupuestos de la liquidación de aquests expedients.

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

4. Servicio Administrador de la Ciutat Administrativa 9 d'octubre, al que se le asignan las siguientes funciones, sin perjuicio de las que corresponden a la Secretària General Administrativa de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico:



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

b) Analitzar les necessitats, impuls i estudi per a la implantació de nous models de gestió.

c) Coordinar la gestió, el control i la supervisió dels serveis generals, les dependències i les instal·lacions.

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

e) Fer el seguiment d'actuacions de reforma i/o adequació de l'immoble.

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

g) Optimitzar, redistribuir i assignar els espais.

h) Efectuar la tramitació i la proposta de resolució de les concessions demaniales i les autoritzacions d'ocupació emparades en la Llei de patrimoni de la Generalitat en relació amb la CA90.

i) Coordinar l'elaboració de la proposta de l'avantprojecte de pressupostos que afecten els serveis comuns de la CA90.

j) Dur a terme els projectes, els objectius i les activitats que se li assignen, així com qualsevol altra que li encomanen els òrgans dels quals depenga orgànicament o funcionalment en relació amb les matèries que li són pròpies.

5. Servei d'Administració del Complex Logístic i Arxiu Intermedi de la Generalitat, al qual s'assignen 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) Coordinar l'elaboració de la proposta de l'avantprojecte de pressupostos corresponents als serveis comuns del Complex Logístic i d'Arxiu de la Generalitat.

b) Fer-se càrrec de la direcció i la gestió tècnica del Complex, inclouent-hi la direcció i la gestió del manteniment d'aquest, 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) Redactar la normativa d'organització i funcionament intern del Complex i fer el seguiment del compliment.

d) Coordinar la gestió, el control i la supervisió dels serveis generals, les dependències i les instal·lacions.

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

f) Optimitzar, redistribuir i assignar els 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 del bon funcionament 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 diverses conselleries, establint criteris unitaris per a la transferència d'aquests.

h) Conservar 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 depositada en aquest.

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

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

6. Servei d'Herències Abintestats, al qual corresponen les funcions següents:

a) Iniciar d'ofici els procediments per a la declaració de la Generalitat com a hereua abintestat.

b) Dur a terme els actes i les comprovacions que resulten necessaris per a determinar la procedència dels drets successoris de l'Administració de la Generalitat.

c) Instruir els expedients d'acceptació de les herències a benefici d'inventari.

d) Investigar els béns mobles i immobles procedents de l'herència, amb la finalitat de determinar-ne la rendibilitat.

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

b) Analizar las necesidades, impulso y estudio para la implantación de nuevos modelos de gestión.

c) Coordinar la gestión, control y supervisión de los servicios generales, dependencias e instalaciones.

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

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

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

g) Optimizar, redistribuir y asignar los espacios.

h) Realizar la tramitación y propuesta de resolución de las concesiones demaniales y autorizaciones de ocupación amparadas en la Ley de Patrimonio de la Generalitat en relación con la CA90.

i) Coordinar la elaboración de la propuesta del anteproyecto de presupuestos que afecten a los servicios comunes de la CA90.

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

5. Servicio de Administración del Complejo Logístico y Archivo Intermedio de la Generalitat, al que se le asignan las siguientes funciones, sin perjuicio 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) Coordinar la elaboración de la propuesta del anteproyecto de presupuestos correspondientes a los servicios comunes del Complejo Logístico y de Archivo de la Generalitat.

b) Hacerse cargo de la dirección y gestión técnica del Complejo, incluyendo la dirección y gestión del mantenimiento de aquest, 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) Redactar y hacer el seguimiento del cumplimiento de la normativa de organización y funcionamiento interno del Complejo.

d) Realizar la coordinación de la gestión, control y supervisión de los servicios generales, dependencias e instalaciones.

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

f) Optimizar, redistribuir y asignar los 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, aquest servicio se ocupará del buen funcionamiento del Archivo Intermedio de la Generalitat y de la coordinación del ingreso en aquest archivo de los documentos y las unidades archivísticas desde los archivos centrales de las diferentes Consellerias, mediante el establecimiento de criterios unitarios para la transferencia de los mismos.

h) Conservar la documentación semiactiva hasta su eliminación o transferencia para su conservación permanente en los archivos históricos, así como la supervisión de las condiciones de conservación, inventariado y gestión de consultas de la documentación depositada en el mismo.

i) Coordinar el 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 excepción de los procedentes o vinculados a procedimientos judiciales.

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

6. Servicio de Herencias Abintestatos, al que le corresponden las siguientes funciones:

a) Iniciar de oficio los procedimientos para la declaración de la Generalitat como heredera abintestato.

b) Realizar los actos y comprobaciones que resulten necesarios para determinar la procedencia de los derechos sucesorios de la Administración de la Generalitat.

c) Instruir los expedientes de aceptación de las herencias a beneficio de inventario.

d) Investigar los bienes muebles e inmuebles procedentes de la herencia, con el fin de determinar la rentabilidad de aquests.



e) Aprovar la relació de béns i drets que integren el cabal hereditari.

f) Inscriure en el Registre de la propietat els béns immobles que conformen el cabal hereditari, regularitzar la situació cadastral i donar-los d'alta en l'Inventari general de béns i drets de la Generalitat.

g) Coordinar amb el Servei de Gestió Econòmica del Patrimoni i del Parc Mòbil, a l'efecte de liquidació per aquest últim, del cabal hereditari.

h) Alienar els béns immobles del cabal hereditari, amb una taxació prèvia, i depuració física i jurídica, per mitjà dels procediments de subhasta o adjudicació directa.

i) Mantindre la informació en el web de la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic i GVA Oberta, respecte a les matèries de la seua competència i sense perjudici de les funcions atribuïdes a altres unitats administratives.

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

7. Servei d'Optimització i Dinamització del Patrimoni de la Generalitat, al qual s'assignen les funcions següents:

a) Obtindre un diagnòstic precís i actualitzat de la disponibilitat immobiliària de la Generalitat.

b) Planificar de manera global i integrada les necessitats d'immobles per a la prestació de serveis públics.

c) Posar a la disposició dels departaments de la Generalitat els immobles sense ús o explotació i elaborar propostes d'assignació d'aquests.

d) Proposar solucions alternatives (compra, arrendament, promoció d'actuacions en altres immobles de titularitat de la Generalitat) en el cas de no disponibilitat d'immobles adequats.

e) Efectuar la formació, la conservació, l'actualització i la custòdia de l'Inventari de béns immobles i drets de la Generalitat, així com elaborar instruccions per als organismes autònoms respecte de la formació del seu inventari.

f) Investigar i regularitzar cadastralment els béns immobles de la Generalitat.

g) Coordinar les funcionalitats dels visors patrimonials i altres eines informàtiques relacionades amb l'Inventari de béns i drets de la Generalitat, sense perjudici de les competències que en aquesta matèria pot correspondre a la DGTIC.

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

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

Secció II

Unitats administratives de la Direcció General de Model Econòmic, Finançament Autònic i Política Financera

Article 7. Unitats administratives de la Direcció General de Model Econòmic, Finançament Autònic i Política Financera

Per a desenvolupar les seues competències, la Direcció General de Model Econòmic, Finançament Autònic i Política Financera s'estructura en les unitats següents:

1. Subdirecció General de Model Econòmic, de la qual depenen els següents serveis:

a) Servei d'Anàlisi i Seguiment del Model Econòmic.

b) Servei de Planificació i Impuls del Model Econòmic.

2. Subdirecció General de Finançament Autònic i Política Financera, de la qual depenen els següents serveis i unitats amb rang de servei:

a) Servei de Gestió del Deute.

b) Servei de Finançament del Sector Públic i Mercats.

c) Servei de Supervisió d'Entitats Financeres.

d) Servei de Suport Jurídic i Legal.

e) Servei de Finançament Autònic.

f) Servei d'anàlisi i estudis en matèria de relacions financeres amb altres administracions públiques.

g) Servei d'anàlisi i avaluació del finançament autònic.

h) Servei d'anàlisi i estudis propis.

e) Aprobar la relación de bienes y derechos que integran el caudal hereditario.

f) Inscribir en el Registro de la propiedad los bienes inmuebles que conformen el caudal hereditario, regularizar la situación catastral y darlos de alta en el Inventario General de Bienes y Derechos de la Generalitat.

g) Coordinar con el Servicio de Gestión Económica del Patrimonio y del Parque Móvil, a efectos de liquidación por aquest último, del caudal hereditario.

h) Enajenar los bienes inmuebles del caudal hereditario, previa tasación, y depuración física y jurídica, por medio de los procedimientos de subasta o adjudicación directa.

i) Mantener la información en la web de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico y GVA Oberta, respecto a las materias de su competencia y sin perjuicio de las funciones atribuidas a otras unidades administrativas.

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

7. Servicio de Optimización y Dinamización del Patrimonio de la Generalitat, al que se le asignan las siguientes funciones:

a) Obtener un diagnóstico preciso y actualizado de la disponibilidad inmobiliaria de la Generalitat.

b) Planificar de forma global e integrada las necesidades de inmuebles para la prestación de servicios públicos.

c) Poner a disposición de los Departamentos de la Generalitat los inmuebles sin uso o explotación y elaborar propuestas de asignación de los mismos.

d) Proponer soluciones alternativas (compra, arrendamiento, promoción de actuaciones en otros inmuebles de titularidad de la Generalitat) en el caso de no disponibilidad de inmuebles adecuados.

e) Realizar la formación, conservación, actualización y custodia del Inventario de bienes inmuebles y derechos de la Generalitat, así como la elaboración de instrucciones para los Organismos Autónomos respecto a la formación de su Inventario

f) Investigar y regularizar catastralmente los bienes inmuebles de la Generalitat.

g) Coordinar las funcionalidades de los visores patrimoniales y otras herramientas informáticas relacionadas con el Inventario de bienes y derechos de la Generalitat, sin perjuicio de las competencias que en dicha materia puede corresponder a la DGTIC.

h) Realizar 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.

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

Sección II

Unidades administrativas de la Dirección General de Modelo Económico, Financiación Autònica y Política Financera

Artículo 7. Unidades administrativas de la Dirección General de Modelo Económico, Financiación Autònica y Política Financera

Para el desarrollo de sus competencias la Dirección General de Modelo Económico, Financiación Autònica y Política Financera se estructura en las siguientes unidades:

1. Subdirección General de Modelo Económico, de la que dependen los siguientes servicios:

a) Servicio de Análisis y Seguimiento del Modelo Económico

b) Servicio de Planificación e Impulso del Modelo Económico

2. Subdirección General de Financiación Autònica y Política Financera, de la que dependen los siguientes servicios y unidades con rango de servicio:

a) Servicio de Gestión de la Deuda.

b) Servicio de Financiación del Sector Público y Mercados

c) Servicio de Supervisión de Entidades Financieras

d) Servicio de Apoyo Jurídico y Legal

e) Servicio de Financiación Autònica

f) Servicio de análisis y estudios en materia de relaciones financieras con otras Administraciones Públicas

g) Servicio de análisis y evaluación de la financiación autónoma

h) Servicio de análisis y estudios propios



Article 8. Subdirecció General de Model Econòmic

A la Subdirecció General de Model Econòmic, respecte de les competències d'anàlisi, planificació, impuls, gestió, programació i difusió del nou model econòmic de la Comunitat Valenciana, li correspon assessorar i donar suport i assistència tècnica a la persona titular de la Direcció General de Model Econòmic, Finançament Autonòmic i Política Financera, així com planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'activitat dels serveis sota la seua dependència que s'indiquen a continuació:

1. Servei d'Anàlisi i Seguiment del Model Econòmic, al qual s'assignen les funcions següents:

a) Recaptar dades estadístiques i la resta d'informació sobre evolució i transformació del model econòmic valencià des d'una perspectiva econòmica, social i mediambiental que permeta elaborar documents propis d'anàlisis macroeconòmiques.

b) Desenvolupar un sistema de seguiment, control i avaluació del Pla d'acció per a la transformació del model econòmic valencià 2027 i dels plans, els programes, els projectes i les actuacions vinculats, així com 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, sense perjudici de les competències que en aquesta matèria en el marc de les tecnologies de la informació corresponen a la DGTIC.

c) Elaborar informes anuals de seguiment del Pla d'acció que reflectisquen l'evolució dels indicadors estratègics, operatius i d'execució dels programes vinculats amb la transformació del model econòmic.

d) Identificar i analitzar les iniciatives desenvolupades en el conjunt de les conselleries vinculades a la transformació del model econòmic, quantificant-ne el pressupost, l'execució i els principals resultats de les accions.

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

2. Servei de Planificació i Impuls del Model Econòmic, al qual s'assignen les funcions següents:

a) Gestionar, mitjançant qualsevol instrument jurídic establert, les mesures, les iniciatives i els incentius que s'establisquen en el marc de les bases i els elements orientadors aprovats pel Consell, que afavorisquen la transformació del model econòmic, a favor de les empreses o de qualsevol organització pública o privada, sempre que no interferisca en les competències d'altres conselleries.

b) Proposar la resolució del Pla de control de subvencions i executar, per mitjans propis o externs, els processos de verificació que corresponen a les subvencions atorgades, sense perjudici de l'exercici de les potestats públiques que correspondran en exclusiva a les administracions públiques.

c) Preparar l'avantprojecte de pressupost anual, fer el seguiment de la despesa i l'execució, així com les tasques de control a instància dels òrgans de fiscalització corresponents, referides al programa pressupostari de model econòmic, així com la gestió economicopressupostària dels fons assignats.

d) Preparar la proposta dels expedients de contractació corresponent al seu àmbit d'actuació.

e) Proposar mesures que afavorisquen la transformació del model econòmic valencià als diferents departaments del Govern Valencià, des de la perspectiva de les despeses i els ingressos públics, perquè siga més sostenible, innovador i competitiu.

f) Donar suport al conjunt de la Conselleria en la posada en marxa de polítiques que contribuïsquen al canvi de model econòmic i impulsar les iniciatives que proposen sobre aquesta qüestió altres departaments del Govern Valencià.

g) Impulsar i coordinar iniciatives, acords i convenis que contribuïsquen al desenvolupament de la col·laboració entre l'activitat pública i privada, en particular per a afavorir la transformació del model econòmic valencià i corregir les deficiències i les limitacions estructurals de l'economia de la Comunitat Valenciana.

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

Artículo 8 Subdirección General de Modelo Económico

A la Subdirección General de Modelo Económico, respecto a las competencias de análisis, planificación, impulso, gestión, programación y difusión del nuevo modelo económico de la Comunitat Valenciana, le corresponde asesorar y prestar apoyo y asistencia técnica a la persona titular de la Dirección General de Modelo Económico, Financiación Autonómica y Política Financiera, así como planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar la actividad de los servicios bajo su dependencia que se indican a continuación:

1. Servicio de Análisis y Seguimiento del Modelo Económico, a la que se le asignan las siguientes funciones:

a) Recabar datos estadísticos y restante información acerca de evolución y transformación del modelo económico valenciano desde una perspectiva económica, social y medioambiental que permita elaborar documentos propios de análisis macroeconómicos.

b) Desarrollar un sistema de seguimiento, control y evaluación del Plan de Acción para la Transformación del Modelo Económico Valenciano 2027 y de los planes, programas, proyectos y actuaciones vinculados, así como 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, sin perjuicio de las competencias que en dicha materia en el marco de las tecnologías de la información corresponden a la DGTIC.

c) Elaborar informes anuales de seguimiento del Plan de Acción reflejando la evolución de los indicadores estratégicos, operativos y de ejecución de los programas vinculados con la transformación del modelo económico.

d) Identificar y analizar las iniciativas desarrolladas en el conjunto de las Consellerias vinculadas a la transformación del modelo económico, cuantificando su presupuesto, ejecución y principales resultados de las acciones.

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

2. Servicio de Planificación e Impulso del Modelo Económico, a la que se le asignan las siguientes funciones:

a) 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, que favorezcan la transformación del modelo económico, en favor de las empresas o de cualquier organización pública o privada, siempre que no interfiera en las competencias de otras Consellerias.

b) Proponer la resolución del Plan de Control de Subvenciones y ejecutar por medios propios o externos, los procesos de verificación que correspondan a las subvenciones otorgadas, sin perjuicio del ejercicio de las potestades públicas que corresponderán en exclusiva a las administraciones públicas.

c) Preparar el anteproyecto de presupuesto anual, hacer el seguimiento del gasto y su ejecución, así como las tareas de control a instancia de los órganos de fiscalización correspondientes, referidas al programa presupuestario de modelo económico, así como la gestión económico-presupuestaria de los fondos asignados.

d) Preparar la propuesta de los expedientes de contratación correspondiente a su ámbito de actuación.

e) Proponer medidas que favorezcan la transformación del modelo económico valenciano a los distintos departamentos del Gobierno Valenciano, desde la perspectiva de los ingresos y gastos públicos, para que sea más sostenible, innovador y competitivo.

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

g) Impulsar y coordinar iniciativas, acuerdos y convenios que contribuyan al desarrollo de la colaboración entre la actividad pública y privada, en particular para favorecer la transformación del modelo económico valenciano y corregir las deficiencias y limitaciones estructurales de la economía de la Comunitat Valenciana.

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



Article 9. Subdirecció General de Finançament Autonòmic i Política Financera

A la Subdirecció General de Finançament Autonòmic i Política Financera li correspon assessorar i donar suport i assistència tècnica a la persona titular de la Direcció General de Model Econòmic, Finançament Autonòmic i Política Financera, així com planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'activitat dels serveis sota la seua dependència que s'indiquen a continuació:

1. Servei de Gestió del Deute, que té atribuïdes les funcions següents:

a) Elaborar l'estratègia anual sobre l'endeutament de la Generalitat i el seu sector públic, així com potenciar els mercats primaris i facilitar la liquiditat, en els mercats secundaris.

b) Gestionar la cartera de deute de la Generalitat i el seu sector públic, així com de les persones jurídiques que es classifiquen en el sector administracions públiques de la Comunitat Valenciana o en el sector societats no financeres, d'acord amb la definició i la delimitació del Sistema Europeu de Comptes Nacionals i Regionals.

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

d) Negociar operacions d'endeutament i derivats d'entitats locals, a petició d'aquestes.

e) 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.

f) Dur a terme la gestió financera i administrativa-comptable del deute de la Generalitat. Fer les propostes de comptabilització dels ingressos i les despeses derivats del deute de la Generalitat.

g) Coordinar la relació de la Generalitat amb l'agència de qualificació i fer el seguiment de les qualificacions i de l'anàlisi.

h) Preparar els estudis i les presentacions de la Generalitat a inversors institucionals i fer el seguiment del deute de la Generalitat.

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

2. Servei de Finançament del Sector Públic i Mercats, que té atribuïdes les funcions següents:

a) Informar, tramitar i gestionar els avals de la Generalitat.

b) Analitzar, estudiar i informar els crèdits de la Generalitat a favor del seu sector públic instrumental, d'altres entitats de caràcter públic, i d'altres persones jurídiques que es classifiquen en el sector d'administracions públiques de la Comunitat Valenciana o en el sector de societats no financeres, d'acord amb la definició i la delimitació del Sistema Europeu de Comptes Nacionals i Regionals. Així mateix, preparar la proposta de les característiques i les condicions generals d'aquests crèdits i préstecs en funció de la seua finalitat.

c) Controlar, fer el seguiment i supervisar el risc total per avals i garanties, i qualsevol altre risc contingent de la Generalitat, del seu sector públic instrumental, i d'altres persones jurídiques que es classifiquen en el sector administracions públiques de la Comunitat Valenciana o en el sector societats no financeres, d'acord amb la definició i la delimitació del Sistema Europeu de Comptes Nacionals i Regionals.

d) Informar, gestionar i tramitar les operacions d'endeutament del sector públic, i d'altres persones jurídiques que es classifiquen en el sector administracions públiques de la Comunitat Valenciana o en el sector societats no financeres, d'acord amb la definició i la delimitació del Sistema Europeu de Comptes Nacionals i Regionals.

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

f) Coordinar i informar els convenis i els acords de col·laboració en matèria financera que hagen 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) Exercir les funcions relatives a les competències assignades a la Generalitat en matèria de mercat de valors, així com gestionar i tramitar els expedients administratius derivats de les competències en mercat de valors atribuïdes a la Generalitat.

i) Gestionar les operacions de finançament amb els organismes multilaterals de finançament de la Generalitat, del seu sector públic instru-

Artículo 9 Subdirección General de Financiación Autonómica y Política Financera

A la Subdirección General de Financiación Autonómica y Política Financera le corresponde asesorar y prestar apoyo y asistencia técnica a la persona titular de la Dirección General de Modelo Económico, Financiación Autonómica y Política Financera, así como planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar la actividad de los servicios bajo su dependencia que se indican a continuación:

1. Servicio de Gestión de la Deuda, que tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Elaborar la estrategia anual sobre el endeudamiento de la Generalitat y su sector público, así como potenciar los mercados primarios y facilitar la liquidez, en los mercados secundarios.

b) Gestionar la cartera de deuda de la Generalitat y su sector público, así como de las personas jurídicas que se clasifican en el sector administraciones públicas de la Comunitat Valenciana o en el sector sociedades no financieras, de acuerdo con la definición y delimitación del Sistema Europeu de Cuentas Nacionales y Regionales.

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

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

e) Realizar 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.

f) 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.

g) Coordinar la relación de la Generalitat con la agencia de rating y hacer el seguimiento de las calificaciones y del análisis.

h) Preparar los estudios y presentaciones de la Generalitat a inversores institucionales y hacer el seguimiento de la deuda de la Generalitat.

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

2. Servicio de Financiación del Sector Público y Mercados, que tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Informar, tramitar y gestionar los avales de la Generalitat.

b) Analizar, estudiar e informar los créditos de la Generalitat a favor de su sector público instrumental, de otras entidades de carácter público, y de otras personas jurídicas que se clasifican en el sector administraciones públicas de la Comunitat Valenciana o en el sector sociedades no financieras, de acuerdo con la definición y delimitación del Sistema Europeu de Cuentas Nacionales y Regionales. Asimismo, preparar la propuesta de las características y condiciones generales de esos créditos y préstamos en función de su finalidad.

c) Controlar, hacer el seguimiento y supervisar el riesgo total por avales y garantías, y cualquier otro riesgo contingente de la Generalitat, de su sector público instrumental, y de otras personas jurídicas que se clasifican en el sector administraciones públicas de la Comunitat Valenciana o en el sector sociedades no financieras, de acuerdo con la definición y delimitación del Sistema Europeu de Cuentas Nacionales y Regionales.

d) Informar, gestionar y tramitar las operaciones de endeudamiento del sector público, y de otras personas jurídicas que se clasifican en el sector administraciones públicas de la Comunitat Valenciana o en el sector sociedades no financieras, de acuerdo con la definición y delimitación del Sistema Europeu de Cuentas Nacionales y Regionales.

e) Emitir los informes por asesoramiento en materia financiera que requiera el Consell, la Administración de la Generalitat y 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) Ejercer las funciones relativas a las competencias asignadas a la Generalitat en materia de mercado de valores, así como gestionar y tramitar los expedientes administrativos derivados de las competencias en mercado de valores atribuïdas a la Generalitat.

i) Gestionar las operaciones de financiación con los organismos multilaterales de financiación de la Generalitat, de su sector público

mental, i d'altres persones jurídiques que es classifiquen en el sector administracions públiques de la Comunitat Valenciana o en el sector de societats no financeres, d'acord amb la definició i la delimitació del Sistema Europeu de Comptes Nacionals i Regionals. Tot això en coordinació amb el Servei de Gestió del Deute.

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

3. Servei de Supervisió d'Entitats Financeres, que té atribuïdes les funcions següents:

a) Tramitar les sol·licituds d'autorització administrativa, així com l'emissió d'informes que siguen preceptius legalment per a dur a terme actes i operacions per part de les caixes d'estalvi, les cooperatives de crèdit i les cooperatives amb secció de crèdit, que en l'àmbit de la supervisió prudencial siguen competència de la Generalitat.

b) Analitzar la situació patrimonial, econòmica i financera de les entitats que s'indiquen en la lletra a).

c) Exercir la funció inspectora sobre les entitats que s'indiquen en la lletra a).

d) Formular propostes de requeriments, instruccions o recomanacions a les entitats que s'indiquen en la lletra a).

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 que s'indiquen en la lletra a).

f) Elaborar les propostes de modificació de la regulació autonòmica sobre les entitats que s'indiquen en la lletra a).

g) Gestionar els registres oficials relatius a les entitats que s'indiquen en la lletra a), sense perjudici de les competències registrals que estiguen atribuïdes a 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, si és el cas, junt amb els seus monts de pietat.

i) Dur a terme 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 circumstàncies especials que així ho aconsellen, a instància del Consell.

j) Exercir les funcions relatives a les competències supervisores sobre prestadors i intermediaris immobiliaris d'acord amb la normativa reguladora dels contractes de crèdit immobiliari, la supervisió prudencial dels quals siga competència de la Generalitat en els termes que dispose la legislació bàsica estatal, així com la mateixa legislació autonòmica.

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

4. Servei de Suport Jurídic i Legal, que té atribuïdes les funcions següents:

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

b) Exercir la funció consultiva en matèria jurídica, informant de la idoneïtat jurídica dels expedients i actes administratius que duu a terme la Subdirecció General i resolent les consultes relatives a l'àmbit competencial d'aquesta, en coordinació amb l'Advocacia General.

c) Preparar i informar els projectes de disposicions normatives de caràcter general impulsats per la Subdirecció.

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

f) Qualsevol altra que li siga encomanada en relació amb les matèries que li són pròpies, sense perjudici de les funcions que en matèria d'informes jurídics corresponen a la Sotssecretaria.

5. Servei de Finançament Autonòmic, que té atribuïdes les funcions següents:

a) Analitzar i estudiar propostes de reforma del sistema de Finançament Autonòmic i el seu impacte en el nivell de prestacions de serveis públics.

instrumental, y de otras personas jurídicas que se clasifican en el sector administraciones públicas de la Comunitat Valenciana o en el sector sociedades no financieras, de acuerdo con la definición y delimitación del Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales. Todo ello en coordinación con el Servicio de Gestión de la Deuda.

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

3. Servicio de Supervisión de Entidades Financieras, que tiene atribuidas las siguientes funciones:

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 cajas de ahorro, cooperativas de crédito y cooperativas con sección de crédito, 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 la letra a).

c) Ejercer la función inspectora sobre las entidades indicadas en la letra a).

d) Formular propuestas de requerimientos, instrucciones o recomendaciones a las entidades indicadas en la letra a).

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 la letra a).

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

g) Gestionar los registros oficiales relativos a las entidades indicadas en la letra a), 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 junto, en su caso, con sus montes de piedad.

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.

j) Ejercer las funciones relativas a las competencias supervisoras sobre prestamistas e intermediarios inmobiliarios de acuerdo con la normativa reguladora de los contratos de crédito inmobiliario, cuya supervisión prudencial sea competencia de la Generalitat en los términos que disponga la legislación básica estatal, así como la propia legislación autonómica.

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

4. Servicio de Apoyo Jurídico y Legal, que 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) Ejercer la función consultiva en materia jurídica, informando de la idoneidad jurídica de los expedientes y actos administrativos que lleva a cabo la Subdirección General y resolviendo las consultas relativas al ámbito competencial de la misma, en coordinación con la Abogacía General.

c) Preparar e informar los proyectos de disposiciones normativas de carácter general impulsados por la Subdirección.

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

f) Cualquier otra que le sea encomendada en relación con las materias que le son propias, sin perjuicio de las funciones que en materia de informes jurídicos corresponden a la Subsecretaría.

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

a) Analizar y estudiar propuestas de reforma del sistema de Financiación Autonómica y su impacto en el nivel de prestaciones de servicios públicos.



b) Coordinar els serveis d'Anàlisi i Estudis en matèria de relacions financeres amb altres Administracions Públiques; d'Anàlisi i Avaluació del Finançament Autonòmic i d'Anàlisi i Estudis propis de la Subdirecció General en el desenvolupament de les seues funcions.

c) Proposar a la Subdirecció General noves actuacions i seguir el progrés de les vigents, així com als òrgans superiors i directius de la Conselleria directrius que promoguen i generen una eficiència en l'ús dels recursos disponibles.

d) Analitzar la sostenibilitat financera de la Generalitat.

e) Analitzar les necessitats de formació i proposar a l'IVAP accions formatives que milloren la capacitat del personal empleat públic per a analitzar la sostenibilitat financera de la Generalitat.

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

6. Servei d'anàlisi i estudis en matèria de relacions financeres amb altres administracions públiques, que té atribuïdes les funcions següents:

a) Fomentar la investigació 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) Analitzar i proposar vies de col·laboració amb centres d'investigació, institucions i altres Administracions Públiques per a dur a terme projectes d'investigació d'interés mutu i la transferència de coneixements i habilitats competencials.

c) Organitzar actuacions de formació, difusió i divulgació en matèria d'economia pública, finançament d'hisendes territorials, de la despesa pública i els diferents models de descentralització fiscal.

d) Fer estudis sobre la distribució territorial dels recursos de l'Estat, al marge del model de finançament i de la inversió pública entre les comunitats autònomes.

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

7. Servei d'anàlisi i avaluació del finançament autonòmic, que té atribuïdes les funcions següents:

a) Analitzar l'evolució dels ingressos públics, tant en el vessant cíclic com estructural, i analitzar i fer el seguiment de les necessitats de finançament autonòmic.

b) Analitzar i estudiar bones pràctiques en altres institucions i administracions públiques en matèria de planificació, sistemes d'informació, gestió i seguiment de recursos.

c) Coordinar la gestió del Fons de Cooperació Interterritorial.

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

8. Servei d'anàlisi i estudis propis, que té atribuïdes les funcions següents:

a) Analitzar, seleccionar i proposar línies pròpies i permanents d'estudi, fonamentalment en matèria d'anàlisi comparada dels condicionants del finançament autonòmic i les necessitats de despesa.

b) Dissenyar i organitzar un sistema d'informació enfocat a l'anàlisi comparada de les hisendes autonòmiques, sense perjudici de les competències que en aquesta matèria poguera correspondre a la DGTIC.

c) Dissenyar i organitzar un fons documental en matèria d'economia pública, finançament d'hisendes territorials, de la despesa pública i els diferents models de descentralització fiscal.

d) Analitzar i fer el seguiment del marc macroeconòmic i la seua incidència en l'escenari financer.

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

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

Secció III

Unitats administratives de la Direcció General de Fons Europeus

Article 10. Unitats administratives de la Direcció General de Fons Europeus

Per a desenvolupar les seues competències, la Direcció General de Fons Europeus s'estructura en les unitats següents:

Subdirecció General de Projectes i Fons Europeus, de la qual depenen els serveis següents:

b) Coordinar los servicios de Análisis y Estudios en materia de relaciones financieras con otras Administraciones Públicas; de Análisis y Evaluación de la Financiación Autonómica y de Análisis y Estudios propios de la Subdirección General en el desarrollo de sus funciones.

c) Proponer a la Subdirección General nuevas actuaciones y seguir el progreso de las vigentes, así como a los órganos superiores y directivos de la Conselleria directrices que promuevan y generen una eficiencia en el uso de los recursos disponibles.

d) Analizar la sostenibilidad financiera de la Generalitat.

e) Analizar las necesidades de formación y proponer al IVAP acciones formativas que mejoren la capacitación del personal empleado público para analizar la sostenibilidad financiera de la Generalitat.

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

6. Servicio de análisis y estudios en materia de relaciones financieras con otras Administraciones Públicas, que tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Fomentar la investigación 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) Analizar y proponer vías de colaboración con centros de investigación, instituciones y otras Administraciones Públicas para la realización de proyectos de investigación de mutuo interés y la transferencia de conocimientos y habilidades competenciales.

c) Organizar actuaciones de formación, difusión y divulgación en materia de economía pública, financiación de haciendas territoriales, del gasto público y los diferentes modelos de descentralización fiscal.

d) Realizar estudios sobre la distribución territorial de los recursos del Estado, al margen del modelo de financiación, y de la inversión pública entre las comunidades autónomas.

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

7. Servicio de análisis y evaluación de la financiación autonómica, que tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Analizar la evolución de los ingresos públicos, tanto en su vertiente cíclica como estructural, y analizar y hacer el seguimiento de las necesidades de financiación autonómica.

b) Analizar y estudiar buenas prácticas en otras instituciones y administraciones públicas en materia de planificación, sistemas de información, gestión y seguimiento de recursos.

c) Coordinar la gestión del Fondo de Cooperación Interterritorial.

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

8. Servicio de análisis y estudios propios, que tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Analizar, seleccionar y proponer líneas propias y permanentes de estudio, fundamentalmente en materia de análisis comparado de los condicionantes de la financiación autonómica y las necesidades de gasto.

b) Diseñar y organizar un sistema de información enfocado al análisis comparado de las haciendas autonómicas, sin perjuicio de las competencias que en esta materia pudiera corresponder a la DGTIC.

c) Diseñar y organizar un fondo documental en materia de economía pública, financiación de haciendas territoriales, del gasto público y los diferentes modelos de descentralización fiscal.

d) Analizar y hacer el seguimiento del marco macroeconómico y su incidencia en el escenario financiero.

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

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

Sección III

Unidades administrativas de la Dirección General de Fondos Europeos

Artículo 10 Unidades administrativas de la Dirección General de Fondos Europeos

Para el desarrollo de sus competencias la Dirección General de Fondos Europeos se estructura en las siguientes unidades:

Subdirección General de Proyectos y Fondos Europeos, de la que dependen los siguientes servicios:



- a) Servei de Política Regional de la Unió Europea i la Comunitat Valenciana
- b) Servei del Fons Social Europeu
- c) Servei de Verificació dels Fons Europeus
- d) Servei d'Anàlisi, Ordenació i Suport Tècnic a Procediments dels Programes Operatius
- e) Servei de Coordinació d'Ajudes Estatals
- f) Servei de Suport, Informació i Anàlisi de Programes Europeus

Article 11. Subdirecció General de Projectes i Fons Europeus

A la Subdirecció General de Projectes i Fons Europeus, li correspon assessorar i donar suport i assistència tècnica a la persona titular de la Direcció General de Fons Europeus, especialment pel que fa a:

- a) Atendre 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.
- b) Coordinar-se amb les autoritats de gestió i auditoria dels programes operatius i maneres d'intervenció comunitàries en les quals la Direcció General de Fons Europeus és organisme intermediari.
- c) Coordinar-se amb altres òrgans de l'Administració autonòmica, estatal i comunitària amb els quals hagen de relacionar-se els serveis en què s'estructura aquesta subdirecció general en relació amb les tasques de caràcter horitzontal que la Direcció General de Fons Europeus té encomanades.
- d) Analitzar i coordinar les diferents fonts i formes de finançament amb origen a la Unió Europea, i la difusió als diferents òrgans gestors de la Generalitat.
- e) Dur a terme la coordinació general de les actuacions administratives i del compliment de les normes reguladores corresponents, la competència de les quals té atribuïda la Direcció General.
- f) Planificar, executar i avaluar coordinadament amb els diferents centres gestors de la Generalitat les estratègies d'informació i comunicació dels programes cofinançats amb els fons estructurals.
- g) Coordinar el seguiment dels ingressos procedents de fons competència de la Direcció General.
- h) Promocionar i dinamitzar altres programes en matèria de finançament comunitari, així com la participació en qualsevol convocatòria europea que tinga caràcter estratègic per a la Comunitat Valenciana.
- i) Coordinar la programació econòmica regional, que es plasmarà en forma de plans, programes operatius i altres documents tècnics per a presentar-los, coordinadament amb l'Administració general de l'Estat, als organismes europeus per a cofinançar-los, i recaptar prèviament la informació dels diferents centres gestors.

Així mateix, li correspon planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'activitat dels serveis que en depenen que s'indiquen a continuació:

1. Servei de Política Regional de la Unió Europea i la Comunitat Valenciana, que té atribuïdes les funcions següents:

- a) Planificar les actuacions de la Generalitat susceptibles de rebre finançament del Fons Europeu de Desenvolupament Regional (FEDER) de la Unió Europea.
- b) Elaborar els programes operatius del FEDER coordinadament amb l'Administració general de l'Estat i la Comissió Europea, així com els projectes, i recaptar prèviament informació dels diferents centres gestors.
- c) Gestionar les aplicacions informàtiques adequades per a la gestió del FEDER, sota la coordinació de la Direcció General de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions.
- d) Avaluar els programes operatius del FEDER.
- e) Dur a terme el seguiment de les polítiques comunitàries en matèria del FEDER.
- f) Dur a terme l'estudi i la proposta d'instruccions i coordinació amb el Servei de Verificació dels Fons Europeus per a l'organització i coordinació correctes de les tasques que cal dur a terme en els centres gestors implicats en la gestió del FEDER, i vetlar per l'elegibilitat de la despesa.
- g) Controlar els ingressos procedents del Fons Europeu de Desenvolupament Regional i la seua incidència en els pressupostos de la Generalitat.
- h) Rendre comptes davant de l'Administració general de l'Estat i la Comissió Europea del grau d'execució dels programes operatius.

- a) Servicio de Política Regional de la Unión Europea y la Comunitat Valenciana
- b) Servicio del Fondo Social Europeo
- c) Servicio de Verificación de los Fondos Europeos
- d) Servicio de Análisis, Ordenación y Apoyo Técnico a Procedimientos de los Programas Operativos
- e) Servicio de Coordinación de ayudas Estatales
- f) Servicio de Apoyo, Información y Análisis de Programas Europeos

Artículo 11 Subdirección General de Proyectos y Fondos Europeos

A la Subdirección General de Proyectos y Fondos Europeos le corresponde asesorar y prestar apoyo y asistencia técnica a la persona titular de la Dirección General de Fondos Europeos, en especial en lo que se refiere a:

- a) Atender 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.
- b) Coordinarse 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) Coordinarse 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) Analizar y coordinar las distintas fuentes y formas de financiación con origen en la Unión Europea, y su difusión a los distintos órganos gestores de la Generalitat.
- e) Llevar a cabo la coordinación general de las actuaciones administrativas y del cumplimiento de las normas reguladoras correspondientes, cuya competencia está atribuida a la Dirección General.
- f) Planificar, ejecutar y evaluar coordinadamente con los distintos centros gestores de la Generalitat las estrategias de información y comunicación de los programas cofinanciados con los fondos estructurales.
- g) Coordinar el seguimiento de los ingresos procedentes de fondos competencia de la Dirección General.
- h) Promocionar y dinamizar otros programas en materia de financiación comunitaria, así como la participación en cualquier convocatoria europea que revista carácter estratégico para la Comunitat Valenciana.
- i) 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.

Asimismo, le corresponde planificar, dirigir, controlar, coordinar y la actividad de los servicios bajo su dependencia que se indican a continuación:

1. Servicio de Política Regional de la Unión Europea y la Comunitat Valenciana, que tiene atribuidas las siguientes funciones:

- a) Planificar las actuaciones de la Generalitat susceptibles de recibir financiación del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) de la Unión Europea.
- b) Elaborar los programas operativos del FEDER coordinadamente con la Administración General del Estado y la Comisión Europea, así como los proyectos, recabando previamente información a los distintos centros gestores.
- c) Gestionar las aplicaciones informáticas adecuadas para la gestión del FEDER, bajo la coordinación de la Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- d) Evaluar los programas operativos del FEDER.
- e) Llevar a cabo el seguimiento de las políticas comunitarias en materia del FEDER.
- f) Llevar a cabo el estudio y propuesta de instrucciones y coordinación con el Servicio de Verificación de los Fondos Europeos para la debida organización y coordinación de las tareas a realizar en los centros gestores implicados en la gestión del FEDER, velando por la elegibilidad del gasto.
- g) Controlar 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) Donar suport i organitzar l'assistència tècnica als centres gestors del FEDER.

j) Establir objectius quantificats de captació de recursos europeus i fer el balanç dels obtinguts finalment.

k) Coordinar i assistir els òrgans de gestió de les diferents fonts de finançament de temàtica europea.

l) Coordinar la programació econòmica regional, que es plasmarà en forma de plans, programes operatius i altres documents tècnics per a presentar-los, coordinadament amb l'Administració general de l'Estat, als organismes europeus per a cofinançar-los, i recaptar prèviament la informació dels diferents centres gestors.

m) Aplicar la política de correcció de desequilibris territorials a la Comunitat Valenciana, executant diferents programes d'incentius a les corporacions locals, com el Programa de desenvolupament local.

2. Servei del Fons Social Europeu, que té atribuïdes les funcions següents:

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

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

c) Gestionar les aplicacions informàtiques adequades per a la gestió del FSE sota la coordinació de la Direcció General de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions.

d) Donar suport i organitzar l'assistència tècnica als centres gestors del FSE.

e) Avaluar els programes operatius del FSE.

f) Dur a terme el seguiment de les polítiques comunitàries en matèria del FSE.

g) Dur a terme l'estudi i la proposta d'instruccions i la coordinació amb el Servei de Verificació dels Fons Europeus per a l'organització i la coordinació correctes de les tasques que cal dur a terme en els centres gestors implicats en la gestió del FSE, vetlant per l'elegibilitat de la despesa.

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

i) Promocionar i dinamitzar els programes europeus en matèria de formació i integració professional, així com la participació en qualsevol convocatòria europea que tinga per finalitat el perfeccionament professional.

j) Gestionar el programa Eurodissea en l'àmbit de la Comunitat Valenciana.

k) Retre comptes davant de 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 altres.

3. Servei de Verificació dels Fons Comunitaris, que té atribuïdes les funcions següents:

a) Asegurar el compliment de les normes nacionals i comunitàries aplicables, en particular, sobre la subvencionabilitat de les despeses, la contractació pública, les ajudes estatals (incloent-hi 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 de la Comunitat Valenciana que en cada moment tinguen atorgat finançament comunitari, per a identificar correctament les operacions que cal seleccionar per a verificar-les, així com establir-ne els mètodes de selecció.

c) Establir els procediments que s'han d'emprar en les verificacions i documentar els mètodes i els sistemes.

d) Executar els treballs de verificació en els terminis convinguts, en els diferents centres 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 es requereisca.

f) Dur a terme l'estudi i la proposta d'instruccions per a l'organització i la coordinació correctes de les tasques que cal dur a terme en

i) Apoyar y organizar la Asistencia Técnica a los centros gestores del FEDER.

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

k) Coordinar y asistir a los órganos de gestión de las diferentes fuentes de financiación de temática europea.

l) 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.

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

2. Servicio del Fondo Social Europeo, que tiene atribuidas las siguientes funciones:

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

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

c) Gestionar las aplicaciones informáticas adecuadas para la gestión del FSE bajo la coordinación de la Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

d) Apoyar y organizar la Asistencia Técnica a los centros gestores del FSE.

e) Evaluar los programas operativos del FSE.

f) Llevar a cabo el seguimiento de las políticas comunitarias en materia del FSE.

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

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

i) Promocionar y dinamizar 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) Gestionar el 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.

3. Servicio de Verificación de los Fondos Comunitarios, que tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Asegurar 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 de la Comunitat Valenciana, 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) Establecer los procedimientos a emplear en las verificaciones y documentar los métodos y sistemas.

d) Ejecutar los trabajos de verificación en los plazos convenidos, en los diferentes centros 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 aquesta sea requerida.

f) Llevar a cabo el estudio y propuesta de instrucciones para la debida organización y coordinación de las tareas a realizar en los cen-



els centres gestors implicats, en coordinació amb els serveis de política regional de la Unió Europea i del Fons Social Europeu.

g) Atendre les visites de control que reba la Generalitat per part dels òrgans de control de la Unió Europea, de l'Administració general de l'Estat o d'altres instàncies, fins al tancament i arxivament definitiu de cada manera d'intervenció comunitària.

4. Servei d'Anàlisi, Ordenació i Suport Tècnic a Procediments dels Programes Operatius, que té atribuïdes les funcions següents:

a) Descriure els procediments de l'organisme intermedi.

b) Identificar les necessitats per a desenvolupar aplicacions en la gestió i el seguiment del programa operatiu per la Direcció General i els centres gestors.

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

d) Analitzar, dissenyar, programar i implantar eines informàtiques per a la gestió, el seguiment, el control de gestió i el control extern de les actuacions dels Fons Estructurals i d'Inversió Europeus (FEIE), sota la coordinació de la Direcció General de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions.

e) Racionalitzar i simplificar els tràmits per a l'adequada gestió dels programes operatius en coordinació amb els diferents centres gestors de la Generalitat, sense perjudici de les competències que en aquesta matèria puguin correspondre a la Sotssecretària o a altres unitats administratives.

f) Coordinar i impulsar de manera ordenada amb els centres gestors les tasques d'avaluació dels programes operatius FEDER i FSE, així com elaborar els documents preceptius.

g) Coordinar i impulsar de manera ordenada amb els centres gestors les tasques de comunicació dels programes operatius FEDER i FSE, així com elaborar els documents preceptius.

h) 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.

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

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

5. Servei de Coordinació d'Ajudes Estatals, que té atribuïdes aquestes funcions:

a) Conèixer, difondre i assessorar sobre la normativa comunitària rellevant en matèria d'ajudes públiques, així com elaborar els informes, les consultes i les al·legacions necessàries a les propostes de nova normativa efectuades per la Comissió Europea.

b) 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.

c) Estudiar i tramitar de manera coordinada les sol·licituds fetes 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 es disposa en el Tractat de funcionament de la Unió Europea i la resta del dret comunitari derivat.

d) Estudiar i tramitar les sol·licituds efectuades pels centres gestors, de l'informe que, si és el cas, puga emetre's respecte de les ajudes acollides a un règim *de minimis*, així com de les ajudes que no complisquen els requisits de l'article 107.1 TFUE i estiguen cofinançades amb fons de la Unió Europea.

e) Comunicar a la Comissió Europea les ajudes exemptes de notificació sobre la base de reglaments d'exempció, així com prenotificar

tros gestores implicados, en coordinación con los Servicios de Política Regional de la Unión Europea y del Fondo Social Europeo.

g) Atender las visitas de control que reciba la Generalitat por parte de los órganos de control de la Unión Europea, de la Administración General del Estado o de otras instancias, hasta el cierre y archivo definitivo de cada forma de intervención comunitaria.

4. Servicio de Análisis, Ordenación y Apoyo Técnico a Procedimientos de los Programas Operativos, que tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Describir los procedimientos del organismo intermedio.

b) Identificar las necesidades para el desarrollo de aplicaciones en la gestión y seguimiento del programa operativo por la Dirección General y los centros gestores.

c) Analizar las 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 las Comunicaciones.

d) Analizar, diseñar, programar e implantar herramientas informáticas para la gestión, seguimiento, control de gestión, control externo de las actuaciones de los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos (FEIE), bajo la coordinación de la Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

e) Racionalizar y simplificar los trámites, para la adecuada gestión de los programas operativos en coordinación con los distintos centros gestores de la Generalitat, sin perjuicio de las competencias que en dicha materia puedan corresponder a la Subsecretaria o a otras unidades administrativas.

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

h) 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.

i) 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.

j) impulsar, coordinar i supervisar la puesta en marcha de las medidas antifraude efectivas y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos que se hayan detectado, en lo que respecta a la gestión y el control financiero de los Programas Operativos.

5. Servicio de Coordinación de Ayudas Estatales, que tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Conocer, difundir y asesorar 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.

b) 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.

c) Estudiar y tramitar de forma coordinada 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.

d) Estudiar y tramitar las solicitudes realizadas por los centros gestores, del informe que, en su caso, pueda emitirse respecto de las ayudas acogidas a un régimen *de minimis*, así como de las ayudas que no cumplan los requisitos del artículo 107.1 TFUE y estén cofinanciadas con fondos de la Unión Europea.

e) Comunicar a la Comisión Europea las ayudas exentas de notificación en base a Reglamentos de exención, así como Prenotificación



o notificar a la Comissió Europea les ajudes d'Estat que no poden acollir-se als reglaments d'exempció.

f) Coordinar els expedients d'ajudes investigades per la Comissió o en procés de recuperació.

g) Exercir la resta de funcions que vinguen atribuïdes a la Direcció General de Fons Europeus en relació amb la coordinació i el control d'ajudes públiques, en el marc de la política de la competència de la Unió Europea.

6. Servei de Suport, Informació i Anàlisi de Programes i Projectes Europeus, que té atribuïdes aquestes funcions:

a) Autoritzar, conèixer, seguir i controlar els projectes europeus en què 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 convoquen institucions de la Unió Europea.

b) Analitzar i coordinar totes les fonts de finançament europees diferents dels Fons Estructurals i d'Inversió Europeus i difondre a tots els organismes de la Generalitat i del seu sector públic instrumental, mitjançant la promoció de la participació d'aquests en les diferents convocatòries que es concreten.

c) Informar entitats beneficiàries potencials de la societat valenciana, així com altres departaments de la Generalitat i el seu sector públic instrumental, sobre programes europeus, convocatòries de projectes, cerques de socis o configuració de consorcis i licitacions, entre altres iniciatives, en l'àmbit de la Unió Europea.

d) Conèixer, difondre i assessorar sobre les diferents iniciatives relacionades o en el marc de la Cooperació Territorial Europea.

e) Supervisar les tasques relacionades amb l'Oficina INTERACT València i, especialment, els estudis i les propostes per a millorar els coneixements, els mètodes, els sistemes i els procediments per a gestionar els projectes de cooperació amb altres regions i institucions europees en el marc del Programa INTERACT.

f) Col·laborar en la difusió de resultats de projectes europeus amb participació valenciana.

g) Analitzar el retorn del finançament europeu captat, més enllà dels Fons Estructurals i d'Inversió Europeus (FEIE), per a conèixer la realitat europea de la Comunitat Valenciana, construir aliances amb altres regions europees, o facilitar-ne el posicionament internacional òptim, entre d'altres.

h) Adaptar, des de la perspectiva de servei públic, la informació, la promoció i la captació del finançament europeu a les prioritats polítiques del Consell i a la realitat social, econòmica i mediambiental del territori, i també cercar sinergies i evitar duplicitats amb els FEIE.

i) Promocionar i dinamitzar altres programes competitius, així com la participació en qualsevol convocatòria europea que tinga caràcter estratègic per a la Comunitat Valenciana.

j) Coordinar el posicionament i la participació de la Generalitat i el seu sector públic instrumental en programes, iniciatives, estratègies, plans, projectes o accions considerats rellevants des de la perspectiva del finançament i els fons amb origen a la Unió Europea.

k) Conèixer, informar i assessorar respecte de finançament de caràcter competitiu amb origen fora de la Comissió Europea: altres institucions europees, Consell d'Europa, Organització Europea per a la Cooperació Econòmica, sistema de Nacions Unides, bancs internacionals de desenvolupament o qualsevol altra organització territorial o internacional.

CAPÍTOL II

Nivell administratiu de la Secretaria Autònoma d'Hisenda

Secció I

Unitats administratives de la Subdirecció General de Tresoreria

Article 12. Subdirecció General de Tresoreria

La Subdirecció General de Tresoreria, sota la dependència directa de la Secretaria Autònoma d'Hisenda, 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.

Així mateix, li correspon exercir les funcions que estableix per a la Tresoreria la Llei 1/2015, de 6 de febrer, de la Generalitat, d'hisenda

o Notificación a la Comisión Europea de las ayudas de Estado que no pueden acogerse a los Reglamentos de exención.

f) Coordinar los expedientes de ayudas investigadas por la Comisión o en proceso de recuperación.

g) Ejercer las restantes funciones que vengan atribuidas a la Dirección General de Fondos Europeos en relación con la coordinación y control de ayudas públicas, en el marco de la política de la competencia de la Unió Europea.

6. Servicio de Apoyo, Información y Análisis de Programas y Proyectos Europeos, que tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Autorizar, conocer, seguir y controlar los 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 convocan instituciones de la Unió Europea.

b) Analizar y coordinar todas las fuentes de financiación europeas distintas de los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos y difundir a todos los organismos de la Generalitat y de su Sector Público Instrumental, mediante la promoción de la participación de aquests en las distintas convocatorias que se concreten.

c) Informar a entidades beneficiarias potenciales de la sociedad valenciana, así como a otros departamentos de la Generalitat y a su Sector Público Instrumental, sobre programas europeos, convocatorias de proyectos, búsquedas de socios o configuración de consorcios y licitaciones, entre otras iniciativas, en el ámbito de la Unió Europea.

d) Conocer, difundir y asesorar sobre las diferentes iniciativas relacionadas o en el marco de la Cooperación Territorial Europea.

e) Supervisar las tareas relacionadas con la Oficina INTERACT València y, en especial, los estudios y propuestas para mejorar los conocimientos, métodos, sistemas y procedimientos para la gestión de los proyectos de cooperación con otras regiones e instituciones europeas en el marco del Programa INTERACT.

f) Colaborar en la difusión de resultados de proyectos europeos con participació valenciana.

g) Analizar el retorno de la financiación europea captada, más allá de los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos (FEIE), para conocer la realidad europea de la Comunitat Valenciana, construir alianzas con otras regiones europeas, o facilitar su posicionamiento internacional óptimo, entre otros.

h) Adaptar, desde la perspectiva de servicio público, la información, la promoción y la captación de la financiación europea a las prioridades políticas del Consell y a la realidad social, económica y medioambiental del territorio, y también buscar sinergias y evitar duplicidades con los FEIE.

i) Promocionar y dinamizar otros programas competitivos, así como la participación en cualquier convocatoria europea que revista carácter estratègic para la Comunitat Valenciana.

j) Coordinar el posicionamiento y la participación de la Generalitat y su Sector Público Instrumental en programas, iniciatives, estrategias, planes, proyectos o acciones considerados relevantes desde la perspectiva de la financiación y los fondos con origen en la Unió Europea.

k) Conocer, informar y asesorar respecto de financiación de carácter competitivo con origen fuera de la Comisión Europea: otras instituciones europeas, Consejo de Europa, Organización Europea para la Cooperación Económica, sistema de Naciones Unidas, bancos internacionales de desarrollo o cualquier otra organización territorial o internacional.

CAPÍTULO II

Nivel administrativo de la Secretaria Autònoma de Hacienda

Sección I

Unidades administrativas de la Subdirección General de Tesorería

Artículo 12. Subdirección General de Tesorería

La Subdirección General de Tesorería, bajo la dependencia directa de la Secretaría Autònoma de Hacienda, 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.

Asimismo, le corresponde la realización de las funciones establecidas para la Tesorería en la Ley 1/2015, de 6 de febrero, de la Generalitat,



pública, del sector públic instrumental i de subvencions (d'ara endavant Llei 1/2015). Per a desenvolupar aquestes funcions a la Subdirecció General de Tresoreria correspon planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar les unitats següents:

1. Servei de Gestió de Pagaments
2. Servei de Gestió Fiscal
3. Servei d'Anàlisi i Seguiment de la Gestió de Tresoreria
4. Servei de Gestió Financera

1. Servei de Gestió de Pagaments, que té atribuïdes aquestes funcions:

a) Coordinar i fer el seguiment de les actuacions necessàries per a gestionar correctament pagaments de la Tresoreria de la Generalitat, en les diferents modalitats.

b) Elaborar informes d'execució de pagaments i amb deutes a proveïdors.

c) Gestionar l'execució d'ordres d'embarquement que haja de dur a terme la Generalitat a instància d'òrgans judicials i administratius.

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

e) Coordinar, i fer-ne el seguiment, les actuacions per a gestionar correctament avals i fiances a favor de la Generalitat, i de la Caixa de Dipòsits i Fiances.

2. Servei de Gestió Fiscal, que té atribuïdes aquestes funcions:

a) Fer els tràmits i les gestions necessàries per a assegurar el compliment adequat de les obligacions fiscals de la Generalitat com a subjecte passiu tributari, davant de l'Agència Estatal d'Administració Tributària.

b) Impulsar millores en els sistemes d'informació que donen suport a l'elaboració dels models fiscals, amb l'assistència tècnica de la Direcció General de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions, i garantir així la qualitat de la informació fiscal de la Generalitat.

c) Coordinar el subministrament d'informació fiscal per part de les Conselleries amb responsabilitats en la matèria, fomentant la col·laboració i l'harmonització de procediments.

d) Estudiar i analitzar la normativa d'aplicació en matèria fiscal, fer el seguiment dels canvis normatius i adaptar els procediments vigents als nous requeriments en la matèria.

e) Preparar instruccions destinades als centres gestors, amb l'objectiu d'unificar criteris i procediments de gestió en matèria tributària i resoldre incidències.

f) Coordinar la comunicació de la Generalitat amb l'Agència Estatal d'Administració Tributària, fomentant la col·laboració institucional.

3. Servei d'Anàlisi i Seguiment de la Gestió de Tresoreria, que té atribuïdes aquestes funcions:

a) Efectuar la gestió i l'explotació de la informació necessària per a calcular el 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.

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

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

d) Analitzar i avaluar 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.

e) Formular propostes conduents a fomentar la reducció dels terminis de pagament a 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.

f) Supervisar i coordinar l'elaboració d'informació destinada a altres òrgans de l'Administració autonòmica.

g) Elaborar estudis relacionats amb la formulació i el seguiment dels objectius de la gestió de la Tresoreria de la Generalitat.

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

4. Servei de Gestió Financera, que té atribuïdes aquestes funcions:

de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones (en adelante Ley 1/2015). Para el desarrollo de estas funciones a la Subdirección General de Tesorería, le corresponde planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar las siguientes unidades:

1. Servicio de Gestión de Pagos
2. Servicio de Gestión Fiscal
3. Servicio de Análisis y Seguimiento de la gestión de Tesorería
4. Servicio de Gestión Financiera

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

a) Coordinar y realizar el seguimiento de las actuaciones necesarias para la correcta gestión de pagos de la Tesorería de la Generalitat, en sus diferentes modalidades.

b) Elaborar 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 y 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) Coordinar y realizar el seguimiento de las actuaciones para la correcta gestión de avales y fianzas a favor de la Generalitat, y de la Caja de Depósitos y Fianzas.

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

a) Realizar los trámites y gestiones necesarias para asegurar el adecuado cumplimiento de las obligaciones fiscales de la Generalitat como sujeto pasivo tributario, ante la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

b) Impulsar mejoras en los sistemas de información que dan soporte a la elaboración de los modelos fiscales, con la asistencia técnica de la Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, garantizando la calidad de la información fiscal de la Generalitat.

c) Coordinar el suministro de información fiscal por parte de las Consellerias con responsabilidades en la materia, fomentando la colaboración y la armonización de procedimientos.

d) Estudio y análisis de la normativa de aplicación en materia fiscal, seguimiento de los cambios normativos y adaptación de los procedimientos vigentes a los nuevos requerimientos en la materia.

e) Preparar instrucciones destinadas a los centros gestores, con el objetivo de unificar criterios y procedimientos de gestión en materia tributaria y resolver incidencias.

f) Coordinar la comunicación de la Generalitat con la Agencia Estatal de Administración Tributaria, fomentando la colaboración institucional.

3. Servicio de Análisis y Seguimiento de la gestión de Tesorería que tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Realizar 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.

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

c) 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.

d) Analizar y evaluar 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.

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

f) Supervisar y coordinar la elaboración de información destinada a otros órganos de la administración autonómica.

g) Elaborar 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 con las materias que le sean propias.

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



a) Coordinar, i fer-ne el seguiment, totes les actuacions necessàries per a assegurar la gestió correcta dels ingressos de la Tresoreria de la Generalitat.

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

c) Proposar i desenvolupar 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 els comptes gestionats per la Tresoreria.

d) Coordinar i informar els contractes de serveis financers de tresoreria a la Generalitat i el sector públic valencià amb entitats financeres.

e) Gestionar totes les actuacions necessàries per a obtenir el finançament a curt termini per a assegurar la liquiditat suficient de la Tresoreria, i per a cobrir, totalment o parcialment, riscos de tipus d'interés o d'un altre tipus, inherents a les operacions de la Tresoreria.

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

Secció II

Unitats administratives de la Direcció General de Pressupostos

Article 13. Unitats administratives de la Direcció General de Pressupostos

La Direcció General de Pressupostos s'estructura en les unitats següents:

1. Subdirecció General d'Elaboració, Programació Pressupostària i Relacions Financeres amb les Entitats Locals, de la qual depenen aquests serveis:

a) Servei d'Elaboració i Programació Pressupostària

b) Servei d'Administració del Pressupost

c) Servei d'Ordenació de les Relacions Financeres amb les Entitats Locals i Coordinació Juridicopressupostària

2. Subdirecció General de Costos de Personal i Control Financer del Sector Públic Instrumental, de la qual depenen aquests serveis:

a) Servei d'Avaluació de Costos de Personal

b) Servei de Control Financer del Sector Públic Instrumental

c) Servei de Control de les Entitats Públiques Sociosanitàries

d) Servei de Coordinació de Nòmines

3. Subdirecció General d'Anàlisi i Avaluació de Polítiques de Despesa, de la qual depenen aquests serveis:

a) Servei de Planificació Estratègica i Suport al Nou Sistema d'Informació Econòmic Financer de la Generalitat

b) Servei d'Estudis i Anàlisi de Polítiques de Despeses i el seu Finançament

4. Sota la dependència directa de la Direcció General es troba el Servei de Coordinació i Planificació de la Direcció General, que té atribuïdes aquestes funcions:

a) Coordinar els treballs d'abast transversal que desenvolupen les diferents subdireccions.

b) Participar en l'estudi i l'elaboració d'informes de rendició de comptes als diferents òrgans de control interns i externs.

c) Coordinar amb el Gabinet del conseller i el Gabinet Tècnic en l'elaboració de la documentació de suport conseqüència de les funcions de control i fiscalització del Consell desenvolupades per les Corts.

d) Coordinar amb altres unitats de la Conselleria, tals com la Tresoreria, l'Agència Tributària Valenciana i la Intervenció General, necessàries per a executar i desenvolupar adequadament funcions compartides.

e) Tasques de coordinació amb els òrgans competents per raó de la matèria, i assistència per a la posada en marxa i la gestió pressupostària dels mecanismes associats als fons de recuperació NextGeneration.

Article 14. Subdirecció General d'Elaboració, Programació Pressupostària i Relacions Financeres amb les Entitats Locals

A la Subdirecció General d'Elaboració, Programació Pressupostària i Relacions Financeres amb les Entitats Locals, li correspon assessorar i donar suport i assistència tècnica a la persona titular de la Direcció

a) Coordinar y hacer el seguimiento de todas las actuaciones necesarias para asegurar la correcta gestión de los ingresos de la Tesorería de la Generalitat.

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

c) Proponer y desarrollar 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) Coordinar e informar los contratos de servicios financieros de tesorería a la Generalitat y el Sector Público valenciano con entidades financieras.

e) Gestionar 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.

f) Impulsar la instauración de procedimientos de gestión coordinada de los fondos de tesorería del sector público valenciano.

Sección II

Unidades Administrativas de la Dirección General de Presupuestos

Artículo 13. Unidades Administrativas de la Dirección General de Presupuestos

La Dirección General de Presupuestos se estructura en las siguientes unidades:

1. Subdirección General de Elaboración, Programación Presupuestaria y Relaciones Financieras con las Entidades Locales, de la que dependen los siguientes servicios:

a) Servicio de Elaboración y Programación Presupuestaria

b) Servicio de Administración del Presupuesto

c) Servicio de Ordenación de las Relaciones Financieras con las Entidades Locales y Coordinación Jurídico-Presupuestaria

2. Subdirección General de Costes de Personal y Control Financiero del Sector Público Instrumental, de la que dependen los siguientes servicios:

a) Servicio de Evaluación de Costes de Personal

b) Servicio de Control Financiero del Sector Público Instrumental

c) Servicio de control de las entidades públicas Sociosanitarias

d) Servicio de Coordinación de Nóminas

3. Subdirección General de Análisis y Evaluación de Políticas de Gasto, de la que dependen los siguientes servicios:

a) Servicio de Planificación estratégica y apoyo al Nuevo Sistema de Información Económico Financiero de la Generalitat

b) Servicio de Estudios y Análisis de Políticas de gastos y su financiación

4. Bajo la dependencia directa de la dirección general se encuentra el Servicio de Coordinación y Planificación de la dirección general, que tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Coordinación de los trabajos de alcance transversal que se desarrollen por las distintas subdirecciones.

b) Participar en el estudio y elaboración de informes de rendición de cuentas a los diferentes órganos de control internos y externos.

c) Coordinación con el Gabinete del conseller y Gabinete Técnico en la elaboración de la documentación de apoyo consecuencia de las funciones de control y fiscalización del Consell desarrolladas por Les Corts.

d) Coordinación con otras unidades de la Conselleria, tales como Tesorería, la Agencia Tributaria Valenciana, y la Intervención General, necesarias para la adecuada ejecución y desarrollo de funciones compartidas.

e) Tareas de coordinación con los órganos competentes por razón de la materia, y asistencia para la puesta en marcha y gestión presupuestaria de los mecanismos asociados a los Fondos de Recuperación «Next Generation».

Artículo 14. Subdirección General de Elaboración, Programación Presupuestaria y Relaciones Financieras con las Entidades Locales

A la Subdirección General de Elaboración, Programación Presupuestaria y Relaciones Financieras con las Entidades Locales le corresponde asesorar y prestar apoyo y asistencia técnica a la persona titular de la



General de Pressupostos. Així mateix, li correspon coordinar i supervisar la programació i la planificació pressupostària anual i plurianual de la Generalitat, així com de la gestió i l'execució pressupostària d'ingressos i despeses de la Generalitat i dels seus organismes i entitats. També li correspon la coordinació i el seguiment dels escenaris anuals i plurianuals consolidats en el marc de la normativa d'estabilitat i sostenibilitat financera. Finalment, li correspon planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'activitat dels serveis sota la seua dependència que s'indiquen a continuació:

1. Servei d'Elaboració i Programació Pressupostària, que té atribuïdes les funcions següents:

a) Preparar, desenvolupar i coordinar el procés d'elaboració de l'Avantprojecte de Llei de pressupostos de la Generalitat, així com l'anàlisi i, si és el cas, la implantació de noves tècniques d'elaboració del pressupost.

b) Fer els treballs necessaris i preparar la documentació complementària corresponent a l'avantprojecte anual de Pressupostos per a elevar-lo al Consell.

c) Coordinar l'elaboració dels escenaris pressupostaris anuals i plurianuals d'acord amb els objectius d'estabilitat de la Comunitat, i la normativa d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera, així com l'actualització i el seguiment d'aquests.

d) Coordinar les actuacions competència de la Direcció General de Pressupostos durant el procés de tancament i liquidació de l'exercici.

e) Estudiar, analitzar, i fer-ne el seguiment, els recursos del sector públic valencià en coordinació, quan siga procedent, amb el Servei de Finançament Autònom.

f) Coordinar les relacions financeres amb altres administracions i ens públics en cooperació, quan siga procedent, amb el Servei de Finançament Autònom.

g) Tramitar i formalitzar les propostes d'ingressos de la Generalitat, que no estiguen adscrits a altres centres directius.

h) Dur a terme el seguiment, la formalització i el control dels ingressos de la Generalitat i del seu sector públic, així com del finançament afectat.

i) Dur a terme la coordinació i el seguiment de les actuacions sotmeses a la Comissió Delegada del Consell d'Hisenda i Assumptes Econòmics relativa a autoritzacions i/o excepcions de determinats expedients de despeses.

j) Dur-ne a terme qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

2. Servei d'Administració del Pressupost, que té atribuïdes les funcions següents:

a) Analitzar i tramitar les modificacions i els ajustos pressupostaris de la Generalitat.

b) Analitzar i tramitar les modificacions en els límits per a comprometre despesa en exercicis futurs que regula l'article 40 de la Llei 1/2015.

c) Coordinar les actuacions competència de la Direcció General de Pressupostos durant el procés d'obertura de l'exercici i inici de la gestió del pressupost de cada any.

d) Elaborar i subministrar la informació relativa al pressupost i les seues modificacions que cal incloure en el compte general i els comptes anuals.

e) Fer el seguiment i l'anàlisi de l'evolució i de l'execució dels crèdits pressupostaris, i de les modificacions pressupostàries, així com del seu impacte plurianual consolidable per a exercicis futurs.

f) Dur a terme la coordinació amb els òrgans responsables de la gestió econòmica existents en les diferents conselleries.

g) Col·laborar amb la Intervenció General en les operacions de tancament pressupostari i d'incorporació de resultats.

h) Dur-ne a terme qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

3. Servei d'Ordenació de les Relacions Financeres amb les Entitats Locals i Coordinació Juridicopressupostària, que té atribuïdes les funcions següents:

a) Analitzar, avaluar i tramitar els expedients de compensació de deutes contraïdes per les entitats locals que regula el Decret 17/2015, de 6 de febrer, del Consell, pel qual s'estableix el procediment per a la compensació d'ofici dels deutes contraïdes per les entitats locals de la Comunitat Valenciana i el seu sector públic (d'ara en avant Decret 17/2015).

Dirección General de Presupuestos. Asimismo, le corresponde coordinar y supervisar la programación y planificación presupuestaria anual y plurianual de la Generalitat, así como de la gestión y ejecución presupuestaria de ingresos y gastos de la Generalitat y de sus organismos y entidades. También le corresponde la coordinación y seguimiento de los escenarios anuales y plurianuales consolidados en el marco de la normativa de estabilidad y sostenibilidad financiera. Por último, le corresponde planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar la actividad de los servicios bajo su dependencia que se indican a continuación:

1. Servicio de Elaboración y Programación Presupuestaria, que tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Preparar, desarrollar y coordinar el proceso de elaboración del anteproyecto de Ley de Presupuestos de la Generalitat, así como el análisis y, en su caso, implantación de nuevas técnicas de elaboración del presupuesto.

b) Realizar los trabajos necesarios y preparar la documentación complementaria correspondiente al anteproyecto anual de Presupuestos para su elevación al Consell.

c) Coordinar la elaboración de los escenarios presupuestarios anuales y plurianuales de acuerdo con los objetivos de estabilidad de la Comunitat, y la normativa de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, así como la actualización y seguimiento de estos.

d) Coordinar las actuaciones competencia de la Dirección General de Presupuestos durante el proceso de cierre y liquidación del ejercicio.

e) Estudiar, analizar y hacer el seguimiento de los recursos del sector público valenciano en coordinación, cuando proceda, con el Servicio de Financiación Autonómica.

f) Coordinar las relaciones financieras con otras administraciones y entes públicos en cooperación, cuando proceda, con el Servicio de Financiación Autonómica.

g) Tramitar y formalizar las propuestas de ingresos de la Generalitat, que no estuvieren adscritos a otros centros directivos.

h) Hacer el seguimiento, la formalización y control de los ingresos de la Generalitat y de su sector público, así como de la financiación afectada.

i) Realizar la coordinación y seguimiento de las actuaciones sometidas a la Comisión Delegada del Consell de hacienda y asuntos económicos relativa a autorizaciones y/o excepciones de determinados expedientes de gastos.

j) Realizar cualquier otra que le sea encomendada en relación con las materias que le son propias.

2. Servicio de Administración del Presupuesto, que tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Analizar y tramitar las modificaciones y ajustes presupuestarios de la Generalitat.

b) Analizar y tramitar las modificaciones en los límites para comprometer gasto en ejercicios futuros que regula el artículo 40 de la Ley 1/2015.

c) Coordinar las actuaciones competencia de la Dirección General de Presupuestos durante el proceso de apertura del ejercicio e inicio de la gestión del presupuesto de cada año.

d) Elaborar y suministrar la información relativa al presupuesto y sus modificaciones a incluir en la Cuenta General y Cuentas Anuales.

e) Hacer el seguimiento y análisis de la evolución y de la ejecución de los créditos presupuestarios, y de las modificaciones presupuestarias, así como de su impacto plurianual consolidable para ejercicios futuros.

f) Realizar la coordinación con los órganos responsables de la gestión económica existents en las distintas consellerias.

g) Colaborar con la Intervención General en las operaciones de cierre presupuestario y de incorporación de resultados.

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

3. Servicio de Ordenación de las Relaciones Financieras con las Entidades Locales y Coordinación Jurídico-Presupuestaria, que tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Analizar, evaluar y tramitar los expedientes de compensación de deudas contraídas por las entidades locales regulados 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 (en adelante Decreto 17/2015).



b) Elaborar els informes que preveu l'article 26 de la Llei 1/2015.

c) Coordinar totes les actuacions necessàries per a preparar el text articulat de l'avantprojecte de llei anual de pressupostos.

d) Efectuar la formalització administrativa i comptable de les transferències relatives a la participació dels municipis en els tributs de l'Estat i 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) Donar suport jurídic a totes les actuacions efectuades en l'àmbit competencial de la Direcció General de Pressupostos.

f) Dur-ne a terme qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

Article 15. Subdirecció General de Costos de Personal i Control Financer del Sector Públic Instrumental

A la Subdirecció General de Costos de Personal i Control Financer del Sector Públic Instrumental, li correspon assessorar i donar suport i assistència tècnica a la persona titular de la Direcció General de Pressupostos. Així mateix, li correspon planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'activitat dels serveis que en depenen que s'indiquen a continuació:

1. Servei d'Avaluació de Costos de Personal, que té atribuïdes les funcions següents:

a) Analitzar, avaluar i validar els pressupostos relatius a despeses de capítol I dels diferents sectors de personal al servei de la Generalitat i de les corresponents relacions de llocs de treball.

b) Fer l'anàlisi, l'informe i el seguiment en l'aplicació de totes les actuacions administratives de les quals es deriven conseqüències econòmiques, en matèria de retribucions i indemnitzacions del personal al servei de la Generalitat.

c) Emetre els informes preceptius que preveu 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) Estudiar i quantificar els costos del personal actiu, així com establir els mecanismes d'informació sobre aquests costos.

e) Desenvolupar i executar, en coordinació amb les unitats administratives responsables en matèria d'universitats, les competències que la legislació de caràcter bàsic atribueix a les Comunitats Autònomes, respecte de les àrees de règim econòmicofinancer i despeses de personal de les universitats públiques de la Comunitat Valenciana.

2. Servei de Control Financer del Sector Públic Instrumental, que té atribuïdes les funcions següents:

a) Analitzar i avaluar els pressupostos dels organismes autònoms, les entitats de dret públic, les societats mercantils, les fundacions no sanitàries del sector públic i els consorcis no sanitaris adscrits a la Generalitat, que estiguen sota la dependència o la vinculació de l'Administració de la Generalitat o d'altres ens del seu sector públic, a fi de determinar-ne la consistència i l'impacte econòmic en el pressupost de la Generalitat.

b) Fer el seguiment de la informació remesa pels organismes autònoms, les entitats de dret públic, les societats mercantils, les fundacions no sanitàries del sector públic i els consorcis no sanitaris adscrits a la Generalitat, que estiguen sota la dependència o la 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 remetien els òrgans responsables del control financer.

c) Elaborar els informes preceptius d'acord amb la normativa vigent en matèria de gestió pressupostària i, en el marc dels compromisos i les obligacions assumits en la Llei orgànica d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera, l'anàlisi dels objectius i les actuacions, de la seua coherència amb les polítiques de despesa i l'avaluació de la incidència pressupostària dels organismes autònoms, les entitats de dret públic, les societats mercantils, les fundacions no sanitàries del sector públic i els consorcis no sanitaris adscrits a la Generalitat, que estiguen sota la dependència o la vinculació de l'Administració de la Generalitat o d'altres ens del seu sector públic.

d) Analitzar, avaluar i validar els pressupostos relatius a despeses de capítol I de les diferents entitats que componen el sector públic instrumental, excepte les entitats pertanyents al sector sociosanitari.

b) Elaborar los informes previstos en el artículo 26 de la Ley 1/2015.

c) Coordinar todas las actuaciones necesarias para la preparación del texto articulado del anteproyecto de ley anual de presupuestos.

d) Hacer la formalización administrativa y contable de las transferencias relativas a la participación de los municipios en los tributos del Estado y 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) Dar soporte jurídico a todas las actuaciones realizadas en el ámbito competencial de la Dirección General de Presupuestos.

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

Artículo 15 Subdirección General de Costes de Personal y Control Financiero del Sector Público Instrumental

A la Subdirección General de Costes de Personal y Control Financiero del Sector Público Instrumental le corresponde asesorar y prestar apoyo y asistencia técnica a la persona titular de la Dirección General de Presupuestos. Asimismo, le corresponde planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar la actividad de los servicios bajo su dependencia que se indican a continuación:

1. Servicio de Evaluación de Costes de Personal, que tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Analizar, evaluar y validar 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) Hacer el 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) Emitir 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) Estudiar y cuantificar los costes del personal activo, así como establecer los mecanismos de información sobre dichos costes.

e) Desarrollar y ejecutar, en coordinación con las unidades administrativas responsables en materia de universidades, las competencias que la legislación de carácter básico atribuye a las Comunidades Autónomas, respecto de las áreas de régimen económico-financiero y gastos de personal de las Universidades Públicas de la Comunitat Valenciana.

2. Servicio de Control Financiero del Sector Público Instrumental, que tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Analizar y evaluar los presupuestos de los organismos autónomos, entidades de derecho público, sociedades mercantiles, fundaciones no sanitarias del sector público y consorcios no sanitarios 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) Realizar el seguimiento de la información remitida por los organismos autónomos, entidades de derecho público, sociedades mercantiles, fundaciones no sanitarias del sector público y consorcios no sanitarios 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) Realizar los 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 no sanitarias del sector público y consorcios no sanitarios 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) Analizar, evaluar y validar los presupuestos relativos a gastos de capítulo I de las diferentes entidades que componen el Sector Público Instrumental excepto las entidades pertenecientes al Sector Socio Sanitario.



e) Analitzar, informar i fer el seguiment de les modificacions de les condicions retributives, així com de totes les situacions de les quals es deriven conseqüències econòmiques, en matèria de retribucions i indemnitzacions del personal al servei del sector públic instrumental excepte les entitats pertanyents al sector soci sanitari.

f) Estudiar i quantificar els costos del personal actiu del sector públic instrumental, excepte les entitats pertanyents al Sector soci sanitari, així com establir els mecanismes d'informació sobre aquests costos.

g) Elaborar les propostes d'autorització de la massa salarial dels convenis o els acords col·lectius del personal laboral, excepte del personal de les entitats pertanyents al Sector soci sanitari, i altres informes preceptius en matèria de personal, en els termes que estableix la legislació vigent.

3. Servei de Control de les Entitats Públiques Sociosanitàries, que té atribuïdes les funcions següents:

a) Analitzar i avaluar els pressupostos de les entitats públiques sociosanitàries adscrites a la Generalitat, que estan sota la dependència o la vinculació de l'Administració de la Generalitat o d'altres ens del seu sector públic, amb vista a determinar-ne la consistència i l'impacte econòmic en el pressupost de la Generalitat.

b) Fer el seguiment de la informació remesa per les entitats públiques sociosanitàries adscrites a la Generalitat, que estiguen sota la dependència o la 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 remetien els òrgans responsables del control financer.

c) Elaborar els informes preceptius d'acord amb la normativa vigent en matèria de gestió pressupostària i, en el marc dels compromisos i les obligacions assumits en la Llei orgànica d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera, l'anàlisi dels objectius i les actuacions, de la seua coherència amb les polítiques de despesa i l'avaluació de la incidència pressupostària de les entitats públiques sociosanitàries adscrites a la Generalitat, que es troben sota la dependència o la vinculació de l'Administració de la Generalitat o d'altres ens del seu sector públic.

d) Analitzar, avaluar i validar els pressupostos relatius a despeses del capítol I de les diferents entitats que componen el sector sociosanitari.

e) Analitzar, informar i fer el seguiment de les modificacions de les condicions retributives, així com de totes les situacions de les quals es deriven conseqüències econòmiques, en matèria de retribucions i indemnitzacions del personal al servei de les entitats del sector sociosanitari.

f) Estudiar i quantificar els costos del personal actiu del sector sociosanitari, així com establir els mecanismes d'informació sobre aquests costos.

g) Elaborar les propostes d'autorització de la massa salarial dels convenis o els acords col·lectius del personal laboral, funcional i estatutari i altres informes preceptius en matèria de personal del sector soci sanitari, en els termes establits per la legislació vigent.

4. Servei de Coordinació de Nòmines, que té atribuïdes les funcions següents:

a) Coordinar i controlar els processos de nòmines del personal al servei de la Generalitat i altres òrgans de l'Administració autonòmica, així com els costos socials vinculats a aquests i elaborar les normes i les 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) Fer propostes de millora de les aplicacions implicades en la gestió del pagament de retribucions.

c) Informar i proposar accions formatives destinades a les persones usuàries del sistema de nòmina, així com la coordinació d'aquestes, amb el Servei d'Aplicacions d'Hisenda de la Direcció General de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions.

d) Coordinar, gestionar, controlar i pagar les assegurances socials, les mutualitats i els drets passius, així com fer el seguiment dels processos d'incapacitat temporal.

e) Tramitar els expedients de reintegrament i de compensació de deutes per errors materials, en la nòmina del personal al servei de la Generalitat.

e) Analizar, informar y hacer el 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 excepto las entidades pertenecientes al Sector Socio Sanitario.

f) Estudiar y cuantificar los costes del personal activo del Sector Público Instrumental, excepto las entidades pertenecientes al Sector socio sanitario, así como establecer los mecanismos de información sobre dichos costes.

g) Elaborar las propuestas de autorización de la masa salarial de los convenios o acuerdos colectivos del personal laboral, excepto del personal de las entidades pertenecientes al Sector socio sanitario, y demás informes preceptivos en materia de personal, en los términos establecidos por la legislación vigente.

3. Servicio de control de las Entidades Públicas Socio Sanitarias, que tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Analizar y evaluar los presupuestos de las Entidades públicas socio sanitarias adscritas 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) Realizar el seguimiento de la información remitida por las Entidades públicas Socio Sanitarias adscritas 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) Realizar los 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 las Entidades Públicas Socio Sanitarias adscritas 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) Analizar, evaluar y validar los presupuestos relativos a gastos de capítulo I de las diferentes entidades que componen el Sector Socio Sanitario.

e) Analizar, informar y hacer el 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 de las Entidades del sector Socio sanitario.

f) Estudiar y cuantificar los costes del personal activo del Sector Socio sanitario, así como el establecimiento de los mecanismos de información sobre dichos costes.

g) Elaborar las propuestas de autorización de la masa salarial de los convenios o acuerdos colectivos del personal laboral, funcional o estatutario y demás informes preceptivos en materia de personal del sector socio sanitario, en los términos establecidos por la legislación vigente.

4. Servicio de Coordinación de Nóminas, que tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Coordinar y controlar los procesos de nóminas del personal al servicio de la Generalitat y demás órganos de la administración Autonómica, así como los costes sociales vinculados a los mismos y elaborar 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) Realizar propuestas de mejora de los aplicativos implicados en la gestión del pago de retribuciones.

c) Informar y proponer acciones formativas destinadas a las personas usuarias del sistema de nómina, así como la coordinación de estas con el Servicio de Aplicaciones de Hacienda de la Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

d) Coordinar, gestionar, controlar y pagar los seguros sociales, mutualidades y derechos pasivos, así como hacer el seguimiento de los procesos de incapacidad temporal.

e) Tramitar los expedientes de reintegro y de compensación de deudas por errores materiales, en la nómina del personal al servicio de la Generalitat.



Article 16. Subdirecció General d'Anàlisi i Avaluació de Polítiques de Despesa

A la Subdirecció General d'Anàlisi i Avaluació de Polítiques de Despesa, li correspon assessorar i donar suport i assistència tècnica a la persona titular de la Direcció General de Pressupostos. Així mateix, li correspon col·laborar amb la resta dels departaments implicats en les actuacions dirigides a millorar i modernitzar els procediments economicofinanciers i de gestió pressupostària, especialment les funcions d'impuls, evolució i coordinació del nou Sistema d'Informació Economicofinancera de la Generalitat. Igualment, li correspon dirigir els projectes de planificació estratègica en matèria d'avaluació de polítiques de despesa, a fi d'obtenir més eficàcia i eficiència, en el marc de la planificació pressupostària del sector públic valencià. De la mateixa manera, li correspon fer el seguiment, l'anàlisi, l'avaluació i les propostes respecte de les polítiques pressupostàries de despeses i el seu finançament. Finalment, li correspon planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'activitat dels serveis sota la seua dependència que s'indiquen a continuació:

1. Servei de Planificació Estratègica i Suport al Nou Sistema d'Informació Economico-Financera de la Generalitat, que té atribuïdes les funcions següents

a) Participar en la coordinació de projectes de planificació estratègica en matèria d'avaluació de polítiques de despesa, a fi d'obtenir més eficàcia i eficiència, en el marc de la planificació pressupostària del sector públic valencià.

b) Dirigir les activitats de seguiment i avaluació de les actuacions derivades dels plans estratègics, mitjançant l'anàlisi, l'avaluació i l'emissió d'alertes primerenques de les desviacions de les polítiques sectorials de despesa, per a complir els seus objectius.

c) Proposar mesures tendents a corregir desequilibris en el compliment dels objectius, així com, si és el cas, a reassignar recursos que permeten una optimització de la despesa pública.

d) Dirigir l'anàlisi i el seguiment de les fitxes d'impacte pressupostari.

e) Coordinar la implantació i l'evolució, en col·laboració amb la resta dels departaments competents, del visor pressupostari i els possibles instruments que permeten complir els requeriments en matèria de transparència pressupostària i de seguiment de polítiques de despesa, establits en la normativa en vigor.

f) Dur a terme les labors d'assessorament, suport i assistència tècnica i gestió documental del nou Sistema d'Informació Economico-financera de la Generalitat, incloent-hi el control i la coordinació de la normativa i les instruccions que l'afecten procedents dels diferents departaments.

g) Dur-ne a terme qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

2. Servei d'Estudis i Anàlisi de Polítiques de Despeses i el seu Finançament, que té atribuïdes les funcions següents

a) Efectuar el seguiment de l'evolució i execució de les polítiques pressupostàries de despesa i el seu finançament i l'elaboració dels estudis i les propostes precises per al control adequat d'aquestes polítiques, dins de les directrius marcades pel Consell, així com fer l'anàlisi de la distribució territorial d'aquestes.

b) Fer el seguiment de l'execució pressupostària de despeses amb la finalitat d'analitzar l'escenari de consolidació pressupostària, i col·laborar, amb la resta de departaments implicats, en la previsió dels marcs pressupostaris i dels plans d'estabilitat financera.

c) Dur a terme actuacions de col·laboració amb l'Autoritat Independent de Responsabilitat Fiscal (AIREF), juntament amb la resta dels departaments implicats, en els diferents programes d'anàlisi de la despesa pública *spending review* que es duen a terme en l'àmbit de la Generalitat.

d) Desenvolupar les actuacions de col·laboració i participació en l'exercici de les funcions atribuïdes a aquesta subdirecció en el nou Sistema d'Informació Economicofinancera de la Generalitat. En aquest sentit, li correspon analitzar i coordinar la implantació de noves tècniques i metodologies de gestió economicofinancera, així com reformular processos i aplicacions de gestió en aquest sistema.

Artículo 16. Subdirección General de Análisis y Evaluación de Políticas de Gasto

A la Subdirección General de Análisis y Evaluación de Políticas de Gasto le corresponde asesorar y prestar apoyo y asistencia técnica a la persona titular de la Dirección General de Presupuestos. Asimismo, le corresponde la colaboración con el resto de los departamentos implicados, en las actuaciones dirigidas a la mejora y modernización de los procedimientos económico-financieros y de gestión presupuestaria, especialmente las funciones de impulso, evolución y coordinación del Nuevo Sistema de Información Económico-Financiero de la Generalitat. Igualmente le corresponde la dirección de los proyectos de planificación estratégica en materia de evaluación de políticas de gasto, al objeto de obtener una mayor eficacia y eficiencia, en el marco de la planificación presupuestaria del sector público valenciano. De la misma manera, le corresponde el seguimiento, análisis, evaluación y realización de propuestas respecto de las políticas presupuestarias de gastos y su financiación. Por último, le corresponde planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar la actividad de los servicios bajo su dependencia que se indican a continuación:

1. Servicio de Planificación estratégica y apoyo al Nuevo Sistema de Información Económico-Financiera de la Generalitat, que tiene atribuidas las siguientes funciones

a) Participar en la coordinación de proyectos de planificación estratégica en materia de evaluación de políticas de gasto, al objeto de obtener una mayor eficacia y eficiencia, en el marco de la planificación presupuestaria del sector público valenciano.

b) Dirigir las actividades de seguimiento y evaluación de las actuaciones derivadas de los planes estratégicos, mediante el análisis, evaluación y emisión de alertas tempranas de las desviaciones de las políticas sectoriales de gasto, para el cumplimiento de sus objetivos.

c) Proponer 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.

d) Dirigir el análisis y seguimiento de las Fichas de Impacto presupuestario.

e) Coordinar la implantación y evolución, en colaboración con el resto de los departamentos competentes, del Visor presupuestario y posibles instrumentos que permitan el cumplimiento de los requerimientos en materia de transparencia presupuestaria y de seguimiento de políticas de gasto, establecidos en la normativa en vigor.

f) Llevar a cabo las labores de asesoramiento, apoyo y asistencia técnica y gestión documental del Nuevo Sistema de Información Económico-Financiero de la Generalitat, incluyendo el control y coordinación de la normativa e instrucciones que afecten al mismo procedentes de los distintos departamentos.

g) Realizar cualquier otra que le sea encomendada en relación con las materias que le son propias.

2. Servicio de Estudios y Análisis de Políticas de gastos y su financiación que tiene atribuidas las siguientes funciones

a) Efectuar el seguimiento de la evolución y ejecución de las políticas presupuestarias de gasto y su financiación y la elaboración de los estudios y propuestas precisas para el adecuado control de dichas políticas, dentro de las directrices marcadas por el Consell, así como realizar análisis de la distribución territorial de las mismas.

b) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestaria de gastos con la finalidad de analizar el escenario de consolidación presupuestaria, y colaborar, con el resto de departamentos implicados, en la previsión de los marcos presupuestarios y de los Planes de Estabilidad Financiera.

c) Llevar a cabo actuaciones de colaboración con la Autoridad Independiente de Responsabilidad Fiscal (AIREF), junto con el resto de los departamentos implicados, en los diferentes programas de análisis de gasto público *Spending Review* que se realicen en el ámbito de la Generalitat.

d) Desarrollar las actuaciones de colaboración y participación en el ejercicio de las funciones atribuidas a aquesta Subdirección en el Nuevo Sistema de Información Económico-Financiero de la Generalitat. En aquest sentido, le corresponde el análisis y coordinación de la implantación de nuevas técnicas y metodologías de gestión económico-financiera, así como la reformulación de procesos y aplicativos de gestión en aquest sistema.



e) Fer tasques de desenvolupament i millora d'informes i consultes en les eines d'intel·ligència de negoci *business intelligence* de la Generalitat, en col·laboració amb la resta dels departaments afectats, per a un seguiment millor de les operacions de gestió economicofinanceres.

f) Dur-ne a terme qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

Secció III

Unitats administratives de la Direcció General de Tributs i Joc

Article 17. Unitats administratives de la Direcció General de Tributs i Joc

La Direcció General de Tributs i Joc s'estructura en les unitats administratives següents:

1. Subdirecció General de Tributs, de la qual depèn el servei següent:

Servei d'Elaboració Normativa i Planificació

2. Subdirecció General de Joc, de la qual depenen els serveis següents:

- a) Servei d'Autoritzacions i Homologacions de Joc
- b) Servei de Normes, Estudis i Procediments de Joc

Article 18. Subdirecció General de Tributs

1. A la Subdirecció General de Tributs, li correspon assessorar i donar suport i assistència tècnica a la persona titular de la Direcció General de Tributs i Joc, en particular en les competències següents:

a) Estudiar, elaborar i proposar a la Direcció General de Tributs i Joc 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 economicofinanceres requerides a aquest efecte per la normativa aplicable.

b) Analitzar, estudiar i informar les qüestions de caràcter fiscal que afecten directament o indirectament la Comunitat Valenciana i elaborar les propostes de política fiscal.

c) Elaborar instruccions i circulars per a complir normes autonòmiques, i contestar consultes escrites o emetre informes per a interpretar-les.

d) Elaborar informes per a determinar la postura del Consell en relació amb iniciatives parlamentàries amb incidència en l'àmbit fiscal.

e) Elaborar els models de declaració de tributs o preus públics de competència de la Generalitat.

f) Redactar les propostes de resolució dels procediments de nul·litat de ple dret o declaració de lesivitat dels actes dictats en matèria tributària.

g) Formular 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.

h) Avaluar les propostes dels plans plurianuals de gestió i dels programes anuals d'actuació de l'Agència Tributària Valenciana per a la seua elevació a l'aprovació per la persona titular de la conselleria, així com totes les propostes i les iniciatives de millora que efectuen els òrgans competents d'aquesta agència en l'àmbit de la planificació i la programació de la seua activitat.

i) Participar, 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 o al director o directora general.

2. Així mateix, li correspon planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'activitat del Servei d'Elaboració Normativa i Planificació, les funcions del qual es detallen a continuació:

a) Donar suport i assessorar la Subdirecció General de Tributs en l'exercici de les seues funcions, entre aquestes l'elaboració i la tramitació normativa.

b) Efectuar el seguiment de les normes que, en matèria tributària, preus públics i de fiances d'arrendaments urbans o de prestació de ser-

e) Realizar tareas de desarrollo y mejora de informes y consultas en las herramientas de inteligencia de negocio *Business Intelligence* de la Generalitat, en colaboración con el resto de los departamentos afectados, para un mejor seguimiento de las operaciones de gestión económico-financieras.

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

Sección III

Unidades administrativas de la Dirección General de Tributos y Juego

Artículo 17 Unidades Administrativas de la Dirección General de Tributos y Juego

La Dirección General de Tributos y Juego se estructura en las siguientes unidades administrativas:

1. Subdirección General de Tributos, de la que depende el siguiente servicio:

Servicio de Elaboración Normativa y Planificación

2. Subdirección General de Juego, de la que dependen los siguientes servicios:

- a) Servicio de Autorizaciones y Homologaciones de Juego
- b) Servicio de Normas, Estudios y Procedimientos de Juego

Artículo 18 Subdirección General de Tributos

1. A la Subdirección General de Tributos le corresponde asesorar y prestar apoyo y asistencia técnica a la persona titular de la Dirección General de Tributos y Juego, en particular en las siguientes competencias:

a) Estudiar, elaborar y proponer a la Dirección General de Tributos y Juego 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) Analizar, estudiar e informar las cuestiones de carácter fiscal que afectan directa o indirectamente a la Comunitat Valenciana i elaborar las propuestas de política fiscal.

c) Elaborar instrucciones y circulares para el cumplimiento de normas autonómicas, y contestar consultas escritas o emitir informes para la interpretación de aquellas.

d) Elaborar informes para determinar la postura del Consell en relación con iniciativas parlamentarias con incidencia en el ámbito fiscal.

e) Elaborar los modelos de declaración de tributos o precios públicos de competencia de la Generalitat.

f) Redactar las propuestas de resolución de los procedimientos de nulidad de pleno derecho o declaración de lesividad de los actos dictados en materia tributaria.

g) Formular 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.

h) Evaluar las propuestas de los planes plurianuales de gestión y de los programas anuales de actuación de la Agencia Tributaria Valenciana para su elevación a la aprobación por la persona titular de la conselleria, así como cuantas propuestas e iniciativas de mejora se efectúen por los órganos competentes de dicha agencia en el ámbito de la planificación y programación de su actividad.

i) Participar, en representació 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 o al director o directora general.

2. Asimismo, le corresponde planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar la actividad del Servicio de Elaboración Normativa y Planificación, cuyas funciones se relacionan a continuación:

a) Apoyar y asesorar a la Subdirección General de Tributos en el ejercicio de sus funciones, entre ellas la elaboración y tramitación normativa.

b) Efectuar el seguimiento de las normas que, en materia tributaria, precios públicos y de fianzas de arrendamientos urbanos o de prestación

veis i subministraments complementaris, es promulguen, a l'efecte de compilar-les i difondre-les.

c) Elaborar les propostes de contestació a les queixes presentades en matèria de la competència de la direcció general davant del Defensor del Poble, el Síndic de Greuges o les altres institucions de defensa dels drets de la ciutadania o de les persones contribuents.

d) Supervisar el sistema d'atenció de queixes, suggeriments i altres instruments de control de qualitat i avaluació dels serveis en l'àmbit de les competències de la subdirecció general, i elaborar la proposta de contestació de les queixes formulades en l'àmbit de funcions de la subdirecció general.

e) Formular les propostes d'aprovació dels models de declaració i autoliquidació dels recursos de dret públic de la Hisenda Pública Valenciana.

f) Supervisar i mantindre els portals tributaris, els repositoris electrònics, els manuals d'atenció i dels altres instruments de normalització, assistència, divulgació i informació en matèria tributària de competència de la direcció general.

g) Mantindre el fons documental de la Subdirecció General i formular, si és el cas, la proposta d'adquisició del fons documental esmentat.

h) Qualsevol altra que, en el marc de les seues funcions respectives, encomanen al Servei la Direcció General de Tributs i Joc o la Subdirecció General de Tributs.

Article 19. Subdirecció General de Joc

A la Subdirecció General de Joc, li correspon assessorar i donar suport i assistència tècnica a la persona titular de la Direcció General de Tributs i Joc. Així mateix, li correspon planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'activitat dels serveis que en depenen que s'indiquen a continuació:

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 recaptació i la inspecció de la tributació de joc.

c) Gestionar el Registre de Persones Exclòses d'Accés al Joc.

d) Qualsevol altra 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 Joc.

2. Servei de Normes, Estudis i Procediments de Joc, que té a càrrec seua aquestes funcions:

a) Fer el seguiment normatiu i elaborar normes, estudis, informes i anàlisis en matèria de joc.

b) Informar les direccions territorials sobre les normes i els criteris que es dicten en matèria de joc.

c) Coordinar i impulsar l'harmonització i la cooperació amb l'Administració de l'Estat i de les comunitats autònomes en matèria de joc.

d) Promoure convenis de col·laboració o altres instruments amb les administracions locals en matèria de joc.

e) Efectuar el seguiment de l'aplicació de les mesures dels plans del joc responsable i la seua efectivitat.

f) Donar suport a la Comissió del Joc i a la preparació del seu informe anual.

g) Proposar i col·laborar amb el centre directiu encarregat de les tecnologies de la informació i les comunicacions en la creació i manteniment de la pàgina web de la Comissió del Joc.

h) Assistir la Comissió Tècnica de Coordinació Interadministrativa en matèria de joc.

i) Programar, coordinar i impulsar les inspeccions en matèria de joc.

j) Promoure i col·laborar amb el centre gestor encarregat de la formació de les policies locals i unitats del Cos Nacional de Policia en la formació sobre la matèria de joc, de les referides policies locals o les unitats del Cos Nacional de Policia adscrites a la Comunitat Valenciana.

k) Proposar la incoació i tramitar expedients sancionadors per infraccions en matèria de joc, així com tramitar els recursos que s'interposen contra les resolucions recaigudes en aquests.

de servicios y suministros complementarios, sean promulgadas, a los efectos de su compilación y difusión.

c) Elaborar las propuestas de contestación a las quejas presentadas en materia de la competencia de la dirección general ante el Defensor del Pueblo, el Síndic de Greuges o las demás instituciones de defensa de los derechos de la ciudadanía o de las personas contribuyentes.

d) Supervisar el sistema de atención de quejas, sugerencias y otros instrumentos de control de calidad y evaluación de los servicios en el ámbito de las competencias de la subdirección general, y elaborar la propuesta de contestación de las quejas formuladas en el ámbito de funciones de la subdirección general.

e) Formular las propuestas de aprobación de los modelos de declaración y autoliquidación de los recursos de derecho público de la Hacienda Pública Valenciana.

f) Supervisar y mantener los portales tributarios, repositorios electrónicos, manuales de atención y de los demás instrumentos de normalización, asistencia, divulgación e información en materia tributaria de competencia de la dirección general.

g) Mantener el fondo documental de la Subdirección General y formular, en su caso, de la propuesta de adquisición del citado fondo documental.

h) 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 19. Subdirección General de Juego

A la Subdirección General de Juego, le corresponde asesorar y prestar apoyo y asistencia técnica a la persona titular de la Dirección General de Tributos y Juego. Asimismo, le corresponde planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar la actividad de los servicios bajo su dependencia que se indican a continuación:

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) Gestionar el Registro de Personas Excluidas de Acceso al Juego.

d) 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 Juego.

2. Servicio de Normas, Estudios y Procedimientos de Juego que tiene a su cargo la realización de las siguientes funciones:

a) Realizar el seguimiento normativo y elaborar normas, estudios, informes y análisis en materia de juego.

b) Difundir a las direcciones territoriales las normas y criterios que, en materia de juego sean dictadas.

c) Coordinar e impulsar la armonización y cooperación con la Administración del Estado y de las Comunidades Autónomas en materia de Juego.

d) Promover convenios de colaboración u otros instrumentos con las Administraciones Locales en materia de juego.

e) Efectuar el seguimiento de la aplicación de las medidas de los planes del juego responsable y su efectividad.

f) Dar apoyo a la Comisión del Juego y a la preparación de su informe anual.

g) Proponer y colaborar con el centro directivo encargado de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la creación y mantenimiento de la página web de la Comisión del Juego.

h) Asistir a la Comisión Técnica de Coordinación Interadministrativa en materia de juego.

i) Programar, coordinar e impulsar las inspecciones en materia de juego.

j) Promover y colaborar con el centro gestor encargado de la formación de las policías locales y unidades del Cuerpo Nacional de Policía en la formación sobre la materia de juego, de las referidas policías locales y unidades del Cuerpo Nacional de Policía adscritos a la Comunitat Valenciana.

k) Proponer la incoación 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.



l) Qualsevol altra 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.

Secció IV

Unitats administratives de la Direcció General de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions

Article 20. Unitats administratives de la Direcció General de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions

Per a desenvolupar les seues competències, la Direcció General de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions s'estructura en aquestes unitats:

1. Subdirecció General de Coordinació i Gestió de les TIC, de la qual depenen els serveis següents:

- a) Servei de Coordinació de Projectes TIC i Qualitat
- b) Servei de Coordinació Administrativa de les TIC
- c) Servei de Gestió Econòmicopressupostària de les TIC
- d) Servei d'Organització de les TIC

2. Subdirecció General de Sistemes i Gestió del Lloc de Treball, de la qual depenen aquestes serveis:

- a) Servei de Sistemes
- b) Servei de Gestió del Lloc de treball

3. Subdirecció General de Modernització, de la qual depenen aquestes serveis:

- a) Servei d'Innovació i Modernització
- b) Servei de Components d'Administració Electrònica
- c) Servei de Sistemes Corporatius

4. Subdirecció General de Telecomunicacions, de la qual depenen aquestes serveis:

- a) Servei de Comunicacions Corporatives
- b) Servei de Gestió de l'Espai Radioelèctric
- c) Servei de Telecomunicacions

5. Subdirecció General d'Informàtica Departamental, de la qual depenen aquestes serveis:

- a) Servei d'Informàtica per a Presidència i Transparència
- b) Servei d'Informàtica per a Igualtat i Serveis Socials
- c) Servei d'Informàtica per a Economia Sostenible i Ocupació
- d) Servei d'Informàtica per a Agricultura i Medi Ambient
- e) Servei d'Informàtica per a Habitatge i Obres Públiques

6. Subdirecció General d'Informàtica per a Justícia i Hisenda, de la qual depenen aquestes serveis:

- a) Servei d'Informàtica per a Administració Pública i Interior
- b) Servei d'Informàtica per a Administració de Justícia
- c) Servei d'Informàtica en l'àmbit Econòmicofinancer
- d) Servei d'Informàtica en l'àmbit de Nòmines i Fons Europeus

7. Subdirecció General d'Informàtica per a Educació i Innovació, de la qual depenen aquestes serveis:

- a) Servei d'Informàtica per a la Gestió Educativa
- b) Servei d'Informàtica per als Centres Educatius
- c) Servei d'Informàtica per a Innovació, Universitat, Cultura i Esport

8. Subdirecció General de Ciberseguretat, de la qual depenen aquestes serveis:

- a) Servei de Ciberseguretat Corporativa
- b) Servei de Confiança Digital
- c) Servei de Ciberseguretat Industrial

Article 21. Subdirecció General de Coordinació i Gestió de les TIC

A la Subdirecció General de Coordinació i Gestió de les TIC, li correspon assessorar i donar suport i assistència tècnica a la persona titular de la Direcció General de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions. Així mateix, li correspon planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar les activitats dels serveis següents

1. Servei de Coordinació de Projectes TIC i Qualitat, que té atribuïdes aquestes funcions:

a) Fer 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

l) 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.

Sección IV

Unidades Administrativas de la Dirección General de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions

Artículo 20 Unidades Administrativas de la Dirección General de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions

Para el desarrollo de sus competencias la Dirección General de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions se estructura en las siguientes unidades:

1. Subdirección General de Coordinación y Gestión de las TIC, de la que dependen los siguientes servicios:

- a) Servicio de Coordinación de Proyectos TIC y Calidad
- b) Servicio de Coordinación Administrativa de las TIC
- c) Servicio de Gestión Económico-Presupuestaria de las TIC
- d) Servicio de Organización de las TIC

2. Subdirección General de Sistemas y Gestión del Puesto de Trabajo, de la que dependen los siguientes servicios:

- a) Servicio de Sistemas
- b) Servicio de Gestión del Puesto de Trabajo

3. Subdirección General de Modernización, de la que dependen los siguientes servicios:

- a) Servicio de Innovación y Modernización
- b) Servicio de Componentes de Administración Electrónica,
- c) Servicio de Sistemas Corporativos

4. Subdirección General de Telecomunicaciones, de la que dependen los siguientes servicios:

- a) Servicio de Comunicaciones Corporativas
- b) Servicio de Gestión del Espacio Radio Eléctrico
- c) Servicio de Telecomunicaciones

5. Subdirección General de Informática Departamental, de la que dependen los siguientes servicios:

- a) Servicio de Informática para Presidencia y Transparencia
- b) Servicio de Informática para Igualdad y Servicios Sociales
- c) Servicio de Informática para Economía Sostenible y Empleo
- d) Servicio de Informática para Agricultura y Medio Ambiente
- e) Servicio de Informática para Vivienda y Obras Públicas

6. Subdirección General de Informática para Justicia y Hacienda de la que dependen los siguientes servicios:

- a) Servicio de Informática para Administración Pública e Interior
- b) Servicio de Informática para Administración de Justicia
- c) Servicio de Informática en el ámbito Económico Financiero
- d) Servicio de Informática en el ámbito de Nóminas y Fondos Europeos

7. Subdirección General de Informática para Educación e Innovación, de la que dependen los siguientes servicios:

- a) Servicio de Informática para la Gestión Educativa
- b) Servicio de Informática para los Centros Educativos
- c) Servicio de Informática para Innovación, Universidad, Cultura y Deporte

8. Subdirección General de Ciberseguridad, de la que dependen los siguientes servicios:

- a) Servicio de Ciberseguridad Corporativa
- b) Servicio de Confianza Digital
- c) Servicio de Ciberseguridad Industrial

Artículo 21. Subdirección General de Coordinación y Gestión de las TIC

A la Subdirección General de Coordinación y Gestión de las TIC le corresponde asesorar y prestar apoyo y asistencia técnica a la persona titular de la dirección General de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions. Asimismo, le corresponde planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar las actividades de los servicios siguientes

1. Servicio de Coordinación de Proyectos TIC y Calidad, que tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Realizar la planificación estratègica y el seguimiento de la ejecución de las políticas marcadas por Consell en materia de tecnologies de la informació i les comunicacions, incluyendo la definición de las



eines tecnològiques necessàries i l'elaboració de la documentació associada.

b) Donar suport a la Direcció General en la comunicació i la difusió d'actuacions de la Conselleria, en coordinació amb el gabinet de premsa, mitjançant l'elaboració de continguts en matèria de les TIC i l'actualització d'aquests en les diferents plataformes de comunicació.

c) Gestionar el coneixement, assignar dinàmicament els recursos humans pertanyents a la DGTIC en funció de les càrregues de treball i definir i proposar els plans de formació en matèria TIC tant per al personal de la DGTIC com per al personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

d) Coordinar els programes i els projectes que es duguen a terme en la DGTIC, i donar suport a la gestió de la cartera de projectes de la direcció general.

e) Definir la metodologia i implementar les millors pràctiques per a la gestió de projectes i serveis TIC, proporcionant les eines tecnològiques necessàries, així com elaborar la documentació necessària.

f) Impulsar models de col·laboració entre universitats, instituts tecnològics, empreses i Administració pública per a definir estàndards, criteris i recomanacions que garantisquen un nivell adequat de qualitat, seguretat i interoperabilitat dels sistemes d'informació que es desenvolupen i s'implanten a la Comunitat Valenciana.

g) Implantar les mesures necessàries dins del seu àmbit de competència 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 administració electrònica.

h) Donar suport a la Direcció General en la gestió de la qualitat en la prestació de serveis TIC i assegurar la qualitat dels productes i els serveis TIC que ofereix la DGTIC, proporcionant la definició de la metodologia, de les bones pràctiques i les eines tecnològiques necessàries.

i) Qualsevol altra funció de finalitat anàloga que se li encomane.

2. Servei de Coordinació Administrativa de les TIC, que té atribuïdes aquestes funcions:

a) Supervisar, estudiar i preparar en coordinació amb les altres unitats de la DGTIC, i dins de l'àmbit d'aquesta, la documentació relativa a les propostes inicials dels expedients de contractació.

b) Elaborar els plecs contractuals a partir de les propostes efectuades pels diferents serveis de la DGTIC.

c) Coordinació amb la resta dels òrgans de la Conselleria per a impulsar, fins que es formalitzen, els expedients competència del servei.

d) Elaborar els informes necessaris per a la tramitació dels expedients contractuals que donen resposta a les observacions formulades pels diferents òrgans de la Conselleria.

e) Elaborar les propostes de pròrrogues i possibles modificacions contractuals que puguen plantejar els diferents serveis de la DGTIC.

f) Donar suport jurídic i administratiu en les matèries pròpies del seu àmbit competencial.

g) Elaborar les instruccions necessàries en matèria de contractació per a millorar l'eficiència en els procediments gestionats per la DGTIC.

h) Efectuar les gestions oportunes per a assegurar la deguda coordinació amb el Servei de Gestió Econòmica per a tramitar expedients amb implicacions pressupostàries.

i) Qualsevol altra funció de finalitat anàloga que se li encomane.

3. Servei de Gestió Econòmicopressupostària de les TIC, que té atribuïdes les funcions següents.

a) Fer la gestió econòmicopressupostària dels convenis, els acords i els protocols de col·laboració establits per la DGTIC.

b) Fer la gestió econòmicopressupostària de les línies de subvenció en matèria TIC publicades per la DGTIC.

c) Tramitar les propostes de gestió econòmicopressupostària de la DGTIC als òrgans competents.

d) Dissenyar el pressupost i fer 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 la gestió de la caixa fixa de la Direcció General.

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 el conocimiento, asignar dinámicamente los recursos humanos pertenecientes a la DGTIC en función de las cargas de trabajo y definir y proponer los planes de formación en materia TIC tanto para el personal de la DGTIC como para el personal al servicio de la Administración de la Generalitat.

d) Coordinar los programas y proyectos que se lleven a cabo en la DGTIC, y dar apoyo a la gestión de la cartera de proyectos de la dirección general.

e) Definir la metodología e implementar las mejores prácticas para la gestión de proyectos y servicios TIC, proporcionando las herramientas tecnológicas necesarias, así como elaborar la documentación necesaria.

f) 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.

g) Implantar las medidas necesarias dentro de su ámbito de competencia 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 administración electrónica.

h) Apoyar a la Dirección General en la gestión de la calidad en la prestación de servicios TIC y asegurar la calidad de los productos y servicios TIC que ofrece la DGTIC, proporcionando la definición de la metodología, de las buenas prácticas y las herramientas tecnológicas necesarias.

i) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sea encomendada.

2. 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 aquesta, la documentación relativa a las propuestas iniciales de los expedientes de contratación.

b) Elaborar los pliegos contractuales a partir de las propuestas efectuadas por los distintos servicios de la DGTIC.

c) Coordinación con el resto de los órganos de la Conselleria para impulsar hasta su formalización los expedientes competencia del servicio.

d) Elaborar los informes precisos para la tramitación de los expedientes contractuales que den respuesta a las observaciones formuladas por los distintos órganos de la Conselleria.

e) Elaborar las propuestas de prórrogas y posibles modificaciones contractuales que puedan plantearse por los distintos servicios de la DGTIC.

f) Prestar apoyo jurídico y administrativo en las materias propias de su ámbito competencial.

g) Elaborar las instrucciones precisas en materia de contratación para mejorar la eficiencia en los procedimientos gestionados por la DGTIC.

h) Realizar las gestiones oportunas para asegurar la debida coordinación con el servicio de Gestión Económica para la tramitación de expedientes con implicaciones presupuestarias.

i) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sea encomendada.

3. Servicio de Gestión Económico-Presupuestaria de las TIC, que tiene atribuidas las siguientes funciones.

a) Realizar la gestión económico-presupuestaria de los convenios, acuerdos y protocolos de colaboración establecidos por la DGTIC.

b) Realizar la gestión económico-presupuestaria de las líneas de subvención en materia TIC publicadas por la DGTIC.

c) Tramitar las propuestas de gestión económico-presupuestaria de la DGTIC a los órganos competentes.

d) 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.



e) 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 responsable de projectes i fons europeus.

f) Preparar les propostes de projectes cofinançats amb fons externs i fer la gestió administrativa derivada d'aquest finançament d'acord amb les directrius que fixe la direcció general amb competència en fons europeus.

g) Fer el seguiment i la gestió de la facturació vinculada a la contractació promoguda per la DGTIC en el seu àmbit de competències.

h) 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 Projectes TIC i Qualitat i d'Organització i Gestió Pressupostària.

i) Coordinar i executar la programació econòmica de la DGTIC en coordinació amb les diferents unitats administratives d'aquesta, així com el seu seguiment, i mantindre actualitzades les eines d'informació i gestió econòmica de la DGTIC.

j) Coordinar i elaborar la informació econòmica que sol·liciten els òrgans superiors.

k) Coordinar les diferents unitats administratives de la DGTIC en la gestió de projectes finançats amb fons europeus vetllant pel compliment de la normativa europea.

l) Qualsevol altra funció de finalitat anàloga que se li encomane.

4. Servei d'Organització de les TIC, que té atribuïdes les funcions següents:

a) Fer propostes de reenginyeria i millora dels processos de gestió administrativa de la DGTIC i dels seus mètodes de treball, i col·laborar en la implantació de les mesures de racionalització, simplificació i optimització de la gestió de la Direcció General que es determinen, en coordinació amb els serveis corresponents de la conselleria que tinga les competències en simplificació administrativa.

b) Coordinar, impulsar i elaborar les propostes de convenis, acords i protocols de col·laboració de la DGTIC fins que es formalitzen.

c) Elaborar les convocatòries de gestió d'ajudes i subvencions en col·laboració amb les altres unitats de la DGTIC.

d) Donar suport a la planificació i la gestió de recursos humans del personal adscrit a la DGTIC.

e) Dissenyar i elaborar els models i els formularis de sol·licituds utilitzats en l'àmbit competencial de la DGTIC.

f) Fer el 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.

g) Elaborar la carta de serveis de TIC als òrgans de la Generalitat en coordinació amb totes les unitats administratives de la DGTIC.

h) Ajudar en l'elaboració i la redacció de la normativa que emana del desenvolupament de les competències pròpies de la Direcció General, així com la recopilació i la difusió de normativa estatal i europea de l'àmbit TIC.

i) Fer la valoració i l'arxivament de la documentació administrativa de la Direcció General en qualsevol suport per a conservar-la i consultar-la en l'Arxiu Central de la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic i, si és el cas, en l'Arxiu Intermedi i en l'Històric de la Generalitat.

j) Analitzar, fer-ne el seguiment i implementar en la resta dels serveis de la DGTIC la normativa en matèria de protecció de dades, així com la coordinació oportuna amb la Delegació de Protecció de Dades Personals.

k) Proposar a l'Institut Valencià d'Administració Pública l'itinerari de formació tant per al personal de la DGTIC com per al personal al servei de l'Administració de la Generalitat en matèria TIC, a fi d'aconseguir que el personal aconseguisca i mantinga les habilitats i les competències necessàries en tecnologies de la informació i les comunicacions i en qualsevol altra disciplina relacionada amb les competències de la direcció general.

l) Qualsevol altra funció de finalitat anàloga que se li encomane.

e) 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 responsable de proyectos y fondos europeos.

f) Preparar las propuestas de proyectos cofinanciados con fondos externos y realizar la gestión administrativa derivada de aquesta financiación de acuerdo con las directrices que fije la Dirección General con competencia en fondos europeos.

g) Hacer el seguimiento y gestión de la facturación vinculada a la contratación promovida por la DGTIC en su ámbito de competencias.

h) 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 TIC y Calidad y de Organización y Gestión Presupuestaria.

i) Coordinar y ejecutar la programación económica de la DGTIC en coordinación con las diferentes unidades administrativas de la misma, así como su seguimiento, manteniendo actualizados las herramientas de información y gestión económica de la DGTIC.

j) Coordinar y elaborar la información económica que soliciten los órganos superiores.

k) Coordinar las distintas unidades administrativas de la DGTIC en la gestión de proyectos financiados con fondos europeos velando por el cumplimiento de la normativa europea.

l) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sea encomendada.

4. Servicio de Organización de las TIC, que tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Realizar propuestas de reingeniería y mejora de los procesos de gestión administrativa de la DGTIC y de sus métodos de trabajo, y colaboración en la implantación de las medidas de racionalización, simplificación y optimización de la gestión de la Dirección General que se determinen, en coordinación con los Servicios correspondientes de la Conselleria que ostente las competencias en simplificación administrativa.

b) Coordinar, impulsar y elaborar las propuestas de convenios, acuerdos y protocolos de colaboración de la DGTIC hasta su formalización.

c) Elaborar las convocatorias de gestión de ayudas y subvenciones en colaboración con las otras unidades de la DGTIC.

d) Prestar apoyo a la planificación y gestión de recursos humanos del personal adscrito a la DGTIC.

e) Diseñar y elaborar los modelos y formularios de solicitudes utilizados en el ámbito competencial de la DGTIC.

f) Hacer el 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.

g) Elaborar la carta de servicios de TIC a los órganos de la Generalitat en coordinación con todas las unidades administrativas de la DGTIC.

h) Apoyar en 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.

i) Realizar la valoración y archivo de la documentación administrativa de la Dirección General 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.

j) Analizar, hacer el seguimiento e implementar en el resto de los servicios de la DGTIC la normativa en materia de protección de datos, así como la oportuna coordinación con la Delegación de Protección de Datos Personales.

k) Proponer al Instituto Valenciano de Administración Pública el itinerario de formación tanto para el personal de la DGTIC como para el personal al servicio de la Administración de la Generalitat en materia TIC, al objeto de conseguir que el personal alcance y mantengan las habilidades y competencias necesarias en tecnologías de la información y las comunicaciones y en cualquier otra disciplina relacionada con las competencias de la dirección general.

l) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sea encomendada.



Article 22. Subdirecció General de Sistemes i Gestió del Lloc de Treball

A la Subdirecció General de Sistemes i Gestió del Lloc de Treball, li correspon assessorar la persona titular de la Direcció General de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions, i donar-li suport i assistència tècnica. Així mateix, li correspon planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'activitat dels serveis sota la seua dependència que s'indiquen a continuació:

1. Servei de Sistemes, que té atribuïdes aquestes funcions

a) Gestionar, mantindre, fer evolucionar i administrar la infraestructura de sistemes que sustenta les aplicacions i els serveis de tecnologies de la informació i les comunicacions, en l'àmbit de competències de la Direcció General.

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 dels 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, 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 el correcte funcionament i la disponibilitat en la producció de les aplicacions.

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 Centres de Protecció de Dades (CPD) corporatius, en coordinació amb els serveis amb competències en comunicacions corporatives i seguretat.

h) Planificar i supervisar les activitats de la societat mercantil de la Generalitat Infraestructures i Serveis de Telecomunicacions i Certificació SAU en l'àmbit d'activitat pròpia d'aquest servei.

i) Qualsevol altra funció de finalitat anàloga que se li encomane.

2. Servei de Gestió del Lloc de Treball, que té atribuïdes aquestes funcions:

a) Gestionar i donar suport al «Centre d'Atenció a Usuaris (CAU-TIC)», que dona servei a les persones usuàries TIC en l'àmbit de competències del Servei, així com una atenció directa especialitzada (nivell 2) a aquestes persones.

b) Dur a terme la gestió, el manteniment i l'administració del material informàtic que conforma el lloc de treball, tant maquinari com programari, en l'àmbit de competències de la DGTIC, excepte el corresponent als centres educatius i l'Administració de justícia.

c) Definir, estandarditzar, homogeneïtzar i fer evolucionar el Lloc de Treball Normalitzat (LTN), que comprén els equipaments maquinari i programari del lloc de treball tipus en l'àmbit de competències de la DGTIC, exceptuant l'àmbit educatiu i l'Administració de justícia.

d) Implantar les mesures tècniques i organitzatives per a garantir la seguretat, la qualitat, la disponibilitat, la 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) Estudiar i aplicar 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.

g) Qualsevol altra funció de finalitat anàloga que se li encomane.

Artículo 22. Subdirección General de Sistemas y Gestión del Puesto de Trabajo

A la Subdirección General de Sistemas y Gestión del Puesto de Trabajo le corresponde asesorar y prestar apoyo y asistencia técnica a la persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información y las comunicaciones. Asimismo, le corresponde planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar la actividad de los servicios bajo su dependencia que se indican a continuación:

1. Servicio de Sistemas, que tiene atribuidas las siguientes funciones

a) Gestionar, mantener, evolucionar y administrar la infraestructura de sistemas que sustenta las aplicaciones y servicios de tecnologías de la información y las comunicaciones, en el ámbito de competencias de la Dirección General.

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 los servicios de la Dirección General.

c) Definir, aprobar y supervisar la implantación de estándares, criterios y recomendaciones técnicas y de utilización, de los centros de proceso de datos y salas técnicas en el ámbito de competencias de la Dirección General, 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 el correcto funcionamiento y disponibilidad la producción de las aplicaciones.

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 aquest àmbit.

g) Gestionar y administrar las infraestructuras de comunicaciones ubicadas en los Centros de Protección de Datos (CPD) corporativos, en coordinación con los servicios con competencias en comunicaciones corporativas y seguridad.

h) Planificar y supervisar las actividades de la sociedad mercantil de la Generalitat «Infraestructuras i Serveis de Telecomunicacions i Certificació SAU. en el àmbit de activitat pròpia de aquest servei.

i) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sea encomendada.

2. Servicio de Gestión del Puesto de Trabajo, que tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Gestionar y dar soporte al «Centro de Atención a Usuarios (CAU-TIC)», que da servicio a las personas usuarias TIC en el ámbito de competencias del Servicio, así como una atención directa especializada (nivel 2) a dichas personas.

b) Realizar la gestión, mantenimiento y administración del material informático que conforma el puesto de trabajo, tanto *hardware* como *software*, en el ámbito de competencias de la DGTIC, excepto el correspondiente a los centros educativos y la administración de Justicia.

c) Definir, estandarizar, homogeneizar y evolucionar el Puesto de Trabajo Normalizado (PTN), que comprende los equipamientos *hardware* y *software* del puesto de trabajo tipo en el ámbito de competencias de la DGTIC, exceptuando el ámbito educativo y la administración de justicia.

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 aquest àmbit.

g) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sea encomendada.



Article 23. Subdirecció General de Modernització

A la Subdirecció General de Modernització, li correspon assessorar la persona titular de la Direcció General de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions, i donar-li suport i assistència tècnica. Així mateix, li correspon planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'activitat dels serveis que en depenen que s'indiquen a continuació:

1. Servei d'Innovació i Modernització, que té atribuïdes aquestes funcions:

a) Estudiar, planificar i fer propostes innovadores per a implementar noves tècniques d'organització i instruments de treball de l'Administració Autònoma.

b) Impulsar l'elaboració i l'execució de plans, programes i mesures de racionalització per a millorar l'eficiència i l'eficàcia de l'Administració Autònoma:

c) Avaluar els plans, els programes i les mesures implantades i els seus resultats.

d) Analitzar les tecnologies emergents i avaluar-ne l'aplicació en la millora de l'Administració de la Generalitat.

e) Impulsar la implantació de la governança de la dada en la Generalitat.

f) Promoure les mesures necessàries per a garantir la seguretat i la qualitat en les seues propostes, en coordinació amb els serveis de la direcció general competent en matèria de seguretat i qualitat.

g) Qualsevol altra funció de finalitat anàloga que se li encomane.

2. Servei de Components d'Administració Electrònica, que té atribuïdes aquestes funcions:

a) Definir i gestionar el catàleg de solucions TIC corporatives que permeten a la ciutadania i a les empreses poder relacionar-se amb les administracions públiques a través de mitjans electrònics, així com les eines que faciliten la gestió electrònica dels procediments en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat i els seus organismes autònoms.

b) Desenvolupar, implantar i mantindre les aplicacions del catàleg esmentat anteriorment, i possibilitar la integració d'altres sistemes d'informació de la Generalitat amb aquestes.

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) Assessorar la direcció general i altres departaments de la Generalitat i els seus organismes autònoms en aspectes tècnics relacionats amb l'administració electrònica.

e) Cooperar amb altres administracions públiques per a impulsar administració electrònica i els serveis públics interoperables.

f) Qualsevol altra funció de finalitat anàloga que se li encomane.

3. Servei de Sistemes Corporatius, que té atribuïdes aquestes funcions:

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 que es detallen 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 gestionar la informació, el coneixement i els 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 Qualitat.

e) Dirigir, desenvolupar, mantindre i donar suport a les aplicacions informàtiques d'ús propi per a l'òrgan de la Generalitat Valenciana amb competències en tecnologies de la informació i les comunicacions (TIC).

Artículo 23. Subdirección General de Modernización

A la Subdirección General de Modernización le corresponde asesorar y prestar apoyo y asistencia técnica a la persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Asimismo, le corresponde planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar la actividad de los servicios bajo su dependencia que se indican a continuación:

1. Servicio de Innovación y Modernización, que tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Estudiar, planificar y hacer propuestas innovadoras para la implementación de nuevas técnicas de organización e instrumentos de trabajo de la Administración-Autónoma.

b) Impulsar la elaboración y ejecución de planes, programas y medidas de racionalización para la mejora de la eficiencia y eficacia de la Administración Autónoma.

c) Evaluar los planes, programas y medidas implantadas y sus resultados.

d) Analizar las tecnologías emergentes y evaluar su aplicación en la mejora de la Administración de la Generalitat.

e) Impulsar la implantación de la gobernanza del dato en la Generalitat.

f) Promover las medidas necesarias para garantizar la seguridad y la calidad en sus propuestas, en coordinación con los servicios de la dirección general competente en materia de seguridad y calidad.

g) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sea encomendada.

2. Servicio de Componentes de Administración Electrónica, que tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Definir y gestionar el catálogo de soluciones TIC corporativas que permiten a la ciudadanía y a las empresas poder relacionarse con las administraciones públicas a través de medios electrónicos, así como las herramientas que facilitan la gestión electrónica de los procedimientos en el ámbito de la Administración de la Generalitat y sus organismos autónomos.

b) Realizar el desarrollo, implantación y mantenimiento de las aplicaciones del catálogo mencionado anteriormente, posibilitando la integración de otros sistemas de información de la Generalitat con las mismas.

c) Implantar las medidas necesarias para garantizar la seguridad, calidad e 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) Asesorar a la dirección general y a otros departamentos de la Generalitat y sus organismos autónomos en aspectos técnicos relacionados con la administración electrónica.

e) Cooperar con otras administraciones públicas para el impulso de la administración electrónica y los servicios públicos interoperables.

f) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sea encomendada.

3. Servicio de Sistemas Corporativos, 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 Calidad.

e) Dirigir, desarrollar, mantener y dar soporte a las aplicaciones informáticas de uso propio para el órgano de la Generalitat Valenciana con competencias en Tecnologías de la Información y las comunicaciones (TIC).

f) Qualsevol altra funció de finalitat anàloga que se li encomane.

Article 24. Subdirecció General de Telecomunicacions

A la Subdirecció General de Telecomunicacions li correspon assessorar i donar suport i assistència tècnica a la persona titular de la Direcció General de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions. Així mateix, li correspon planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'activitat dels serveis que en depenen que s'indiquen a continuació:

1. Servei de Comunicacions Corporatives, que té atribuïdes les funcions següents:

a) Dissenyar i planificar la xarxa IP multiservei com a mitjà de transport del trànsit corporatiu de la Generalitat, així com proveir i gestionar els serveis corporatius de comunicacions: veu fixa i mòbil, serveis en mobilitat, connectivitat de seus, serveis de videoconferència i difusió de vídeo a l'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 nivell adequat 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 les 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, per cable i sense fil, 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 nivell adequat de qualitat, seguretat i interoperabilitat dels serveis de comunicacions 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 les plataformes tecnològiques associades, en coordinació amb els serveis amb competències en seguretat i coordinació i qualitat.

j) Qualsevol altra funció de finalitat anàloga que se li encomane.

2. Servei de Gestió de l'Espai Radioelèctric, al qual corresponen aquestes funcions:

a) Elaborar propostes de normativa en matèria audiovisual.

b) Tramitar els procediments administratius en matèria de ràdio i televisió, competència de la Generalitat.

c) Custodiar el Registre de Prestadors del Servei de Comunicació Audiovisual.

d) Assessorar en la supervisió dels projectes tècnics de radiodifusió i televisió relatius a llicències atorgades per la Generalitat.

e) Formular propostes de planificació del domini públic radioelèctric en les bandes de freqüències de radiodifusió i televisió.

f) Col·laborar en l'exercici de les facultats de control, inspecció i, si és el cas, la proposta de sancions en matèria de radiodifusió sonora i televisió.

g) Qualsevol altra funció de finalitat anàloga que se li encomane.

3. Servei de Telecomunicacions, que té atribuïdes aquestes funcions:

f) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sea encomendada.

Artículo 24. Subdirección General de Telecomunicaciones

A la Subdirección General de Telecomunicaciones le corresponde asesorar y prestar apoyo y asistencia técnica a la persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Asimismo, le corresponde planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar la actividad de los servicios bajo su dependencia que se indican a continuación:

1. Servicio de Comunicaciones Corporativas, que tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Diseñar y planificar la red IP multiservicio como medio de transporte del tráfico corporativo de la Generalitat, así como proveer y gestionar los servicios corporativos de comunicaciones: voz fija y móvil, servicios en movilidad, conectividad de sedes, servicios de videoconferencia y difusión de video al empleado de la Generalitat y sus organismos autónomos.

b) Definir, aprobar y supervisar la implantación de estándares, criterios y recomendaciones técnicas y de utilización, que garanticen 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, aprobar y supervisar la implantación de estándares, criterios y recomendaciones técnicas y de utilización, que garanticen un adecuado nivel de calidad, seguridad e interoperabilidad de los servicios 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.

j) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sea encomendada.

2. Servicio de Gestión del Espacio Radio Eléctrico, al que le corresponden las siguientes funciones:

a) Elaborar propuestas de normativa en materia audiovisual.

b) Tramitar los procedimientos administrativos en materia de radio y televisión, competencia de la Generalitat.

c) Custodiar el Registro de Prestadores del Servicio de Comunicación Audiovisual.

d) Asesorar en la supervisión de los proyectos técnicos de radiodifusión y televisión relativos a licencias otorgadas por la Generalitat.

e) Formular propuestas de planificación del dominio público radioeléctrico en las bandas de frecuencias de radiodifusión y televisión.

f) Colaborar en el ejercicio de las facultades de control, inspección y, en su caso, la propuesta de sanciones en materia de radiodifusión sonora y televisión.

g) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le se encomendadas.

3. Servicio de Telecomunicaciones, que tiene atribuidas las siguientes funciones:



a) Coordinar i supervisar el disseny i la planificació de la Xarxa de Transport Multiservei de la Generalitat, per a garantir-ne el rendiment i l'actualització tecnològica, i la qualitat del servei que ofereix a la resta de xarxes pròpies.

b) Coordinar i supervisar el disseny i la planificació de la Xarxa de Comunicacions Mòbils Digitals d'Emergències i Seguretat (Xarxa COMDES).

c) Coordinar i supervisar el disseny i la planificació de la prestació del servei de difusió de ràdio i televisió digital de la Generalitat, i en particular el prestat a la CVMC Corporació Valenciana de Mitjans de Comunicació.

d) Supervisar l'operació i el manteniment de les xarxes de telecomunicacions pròpies de la Generalitat i els seus organismes autònoms, en particular de la Xarxa COMDES, les xarxes per a la difusió de ràdio i televisió digital, i la Xarxa de Transport.

e) Supervisar el manteniment i les obres per a l'adequació i la millora en els centres per a l'allotjament de xarxes de la Generalitat i altres infraestructures associades, en particular tancaments, torres, sistemes de seguretat, sistemes elèctrics de baixa i mitjana tensió i sistemes autònoms d'energia.

f) Instrucció dels aspectes tècnics de la tramitació de les sol·licituds d'accés, informació i coordinació d'obres civils relatives a infraestructures físiques susceptibles d'allotjar xarxes públiques de comunicacions electròniques, en compliment de les obligacions que estableix el Reial decret 330/2016, de 9 de setembre, relatiu a mesures per a reduir el cost del desplegament de les xarxes de comunicacions electròniques d'alta velocitat.

g) Coordinar la gestió de l'Oficina COMDES per a la gestió tècnica i operativa de la Xarxa COMDES i l'atenció 7X24 a les persones usuàries dels cossos d'emergències i seguretat que operen a la Comunitat Valenciana, i al Centre de Coordinació d'Emergències de la Generalitat.

h) Coordinar l'atenció a les persones usuàries de l'àrea de cobertura de la xarxa d'extensió de televisió digital terrestre de la Generalitat.

i) Validació de peticions per a les instal·lacions de sistemes de televisió via satèl·lit SATTDT; instrucció tècnica de la tramitació d'ajudes per a instal·lacions de SATTDT.

j) Definir, aprovar i supervisar la implantació d'estàndards, criteris i recomanacions tècniques i d'utilització, que garantisquen un nivell adequat de qualitat, seguretat i interoperabilitat de les infraestructures i les xarxes de telecomunicacions de la Generalitat i els seus organismes autònoms.

k) Implantar les mesures necessàries dins del seu àmbit de competència 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.

l) Planificar i supervisar les activitats de la societat mercantil de la Generalitat Infraestructures i Serveis de Telecomunicacions i Certificació, SAU, en l'àmbit d'activitat pròpia d'aquest servei.

m) Qualsevol altra funció de finalitat anàloga que se li encomane.

Article 25. Subdirecció General d'Informàtica Departamental

A la Subdirecció General d'Informàtica Departamental, li correspon assessorar i donar suport i assistència tècnica a la persona titular de la Direcció General de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions. Així mateix, li correspon planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'activitat dels serveis que en depenen que s'indiquen a continuació:

1. Servei d'Informàtica per a Presidència i Transparència, amb les següents funcions atribuïdes en el seu àmbit competencial:

a) Definir i gestionar el catàleg d'aplicacions d'ús específic en l'àmbit de les conselleries competents en matèria de presidència, turisme, participació, transparència, cooperació i qualitat democràtica.

b) Planificar, dissenyar, implantar i mantindre les aplicacions informàtiques d'ús específic en aquest àmbit competencial.

c) Garantir l'homogeneïtat i la integració de les aplicacions en el procés d'implantació d'aquestes.

a) Coordinar y supervisar el diseño y planificación de la Red de Transporte multiservicio de la Generalitat, para garantizar su rendimiento y actualización tecnológica, y la calidad del servicio que ofrece al resto de redes propias.

b) Coordinar y supervisar el diseño y planificación de la Red de Comunicaciones Móviles Digitales de Emergencias y Seguridad (Red COMDES).

c) Coordinar y supervisar el diseño y planificación de la prestación del servicio de difusión de radio y televisión digital de la Generalitat, y en particular el prestado a la CVMC Corporación Valenciana de Mitjans de Comunicació.

d) Supervisar la operación y mantenimiento de las redes de telecomunicaciones propias de la Generalitat y sus organismos autónomos, en particular de la Red COMDES, las redes para la difusión de radio y televisión digital, y la Red de Transporte.

e) Supervisar el mantenimiento y obras para la adecuación y mejora en los centros para el alojamiento de redes de la Generalitat y otras infraestructuras asociadas, en particular, cerramientos, torres, sistemas de seguridad, sistemas eléctricos de baja y media tensión y sistemas autónomos de energía.

f) Instrucción de los aspectos técnicos de la tramitación de las solicitudes de acceso, información y coordinación de obras civiles relativas a infraestructuras físicas susceptibles de alojar redes públicas de comunicaciones electrónicas, en cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Real decreto 330/2016, de 9 de septiembre, relativo a medidas para reducir el coste del despliegue de las redes de comunicaciones electrónicas de alta velocidad.

g) Coordinar la gestión de la Oficina COMDES para la gestión técnica y operativa de la Red COMDES y la atención 24x7 a las personas usuarias de los cuerpos de emergencias y seguridad que operan en la Comunitat Valenciana, y al Centro de Coordinación de Emergencias de la Generalitat.

h) Coordinar la atención a las personas usuarias del área de cobertura de la red de extensión de Televisión Digital Terrestre de la Generalitat.

i) Validación de peticiones para las instalaciones de sistemas de televisión vía satélite SATTDT; instrucció tècnica de la tramitació de ajudes para instalaciones de SATTDT.

j) Definir, aprobar 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.

k) Implantar las medidas necesarias dentro de su ámbito de competencia 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.

l) Planificar y supervisar las actividades de la sociedad mercantil de la Generalitat Infraestructuras i Serveis de Telecomunicacions i Certificació SAU en el ámbito de actividad propia de aquest servicio.

m) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sea encomendada

Artículo 25. Subdirección General de Informática Departamental

A la Subdirección General de Informática Departamental le corresponde asesorar y prestar apoyo y asistencia técnica a la persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Asimismo, le corresponde planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar la actividad de los servicios bajo su dependencia que se indican a continuación:

1. Servicio de Informática para Presidencia y Transparencia, con las siguientes funciones atribuidas en su ámbito competencial:

a) Definir y gestionar el catálogo de aplicaciones de uso específico en el ámbito de las consellerias competentes en materia de presidencia, turismo, participación, transparencia, cooperación y calidad democrática.

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 estas.



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.

e) Gestionar la relació de la DGTIC amb els òrgans de la Generalitat en l'àmbit de la conselleria o conselleries competents en la matèria als quals ofereix productes i serveis de tecnologies de la informació i les comunicacions.

f) Qualsevol altra funció de finalitat anàloga que se li encomane.

2. Servei d'Informàtica per a Igualtat i Serveis Socials, que té atribuïdes les següents funcions en el seu àmbit competencial:

a) Definir i gestionar el catàleg d'aplicacions d'ús específic en l'àmbit de la Conselleria o conselleries competents en matèria d'atenció primària i serveis socials, igualtat, diversitat i joventut.

b) Planificar, dissenyar, implantar i mantindre les aplicacions informàtiques d'ús específic en aquest àmbit competencial.

c) Garantir l'homogeneïtat i la 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.

e) Gestionar la relació de la DGTIC amb els òrgans de la Generalitat en l'àmbit de la conselleria o conselleries competents en la matèria als quals ofereix productes i serveis de tecnologies de la informació i les comunicacions.

f) Qualsevol altra funció de finalitat anàloga que se li encomane.

3. Servei d'Informàtica per a Economia Sostenible i Ocupació, que té atribuïdes les següents funcions en el seu àmbit competencial:

a) Definir i gestionar el catàleg d'aplicacions d'ús específic en l'àmbit de la conselleria o conselleries competents en matèria d'economia sostenible, sectors productius, comerç i consum, treball, benestar i salut laboral, ocupació i formació.

b) Planificar, dissenyar, implantar i mantindre les aplicacions informàtiques d'ús específic en aquest àmbit competencial.

c) Garantir l'homogeneïtat i la 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.

e) Gestionar la relació de la DGTIC amb els òrgans de la Generalitat en l'àmbit de la conselleria o conselleries competents en la matèria als quals ofereix productes i serveis de tecnologies de la informació i les comunicacions.

f) Qualsevol altra funció de finalitat anàloga que se li encomane.

4. Servei d'Informàtica per a Agricultura i Medi Ambient, que té atribuïdes aquestes funcions:

a) Definir i gestionar el catàleg d'aplicacions d'ús específic en l'àmbit de la conselleria o conselleries competents en matèria d'agricultura i desenvolupament rural, ramaderia, pesca, política agrària comuna, estructures agràries, emergència climàtica i transició ecològica.

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) Donar suport tècnic per a elaborar directrius i requisits tecnològics associats als procediments i la normativa pròpia en matèria agroalimentària, pesquera, de política agrària comuna i estructures agràries.

d) Desenvolupar, implantar i mantindre les aplicacions del catàleg referides a agricultura, ramaderia, alimentació, pesca, política agrària comuna i estructures agràries, i possibilitar-ne la integració amb altres sistemes d'informació relacionats amb el ministeri corresponent.

e) Gestionar la relació de la DGTIC amb els òrgans de la Generalitat en l'àmbit de la conselleria o conselleries competents en la matèria als

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.

e) Gestionar la relación de la DGTIC con los órganos de la Generalitat en el ámbito de la conselleria o consellerias competentes en la materia a los que ofrece productos y servicios de tecnologías de la información y las comunicaciones.

f) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sea encomendada.

2. Servicio de Informática para Igualdad y Servicios Sociales que tiene atribuidas las siguientes funciones en su ámbito competencial:

a) Definir y gestionar el catálogo de aplicaciones de uso específico en el ámbito de la Conselleria o consellerias competentes en materia de atención primaria y servicios sociales, igualdad, diversidad y juventud.

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 estas.

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.

e) Gestionar la relación de la DGTIC con los órganos de la Generalitat en el ámbito de la conselleria o consellerias competentes en la materia a los que ofrece productos y servicios de tecnologías de la información y las comunicaciones.

f) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sea encomendada.

3. Servicio de Informática para Economía Sostenible y Empleo que tiene atribuidas las siguientes funciones en su ámbito competencial:

a) Definir y gestionar el catálogo de aplicaciones de uso específico en el ámbito de la conselleria o consellerias competentes en materia de economía sostenible, sectores productivos, comercio y consumo, trabajo, bienestar y salud laboral, empleo y formación.

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 estas.

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.

e) Gestionar la relación de la DGTIC con los órganos de la Generalitat en el ámbito de la conselleria o consellerias competentes en la materia a los que ofrece productos y servicios de tecnologías de la información y las comunicaciones.

f) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sea encomendada.

4. Servicio de Informática para Agricultura y Medio Ambiente, que tiene atribuidas las siguientes funciones en su ámbito competencial:

a) Definir y gestionar el catálogo de aplicaciones de uso específico en el ámbito de la conselleria o consellerias competentes en materia de agricultura y desarrollo rural, ganadería, pesca, política agraria común, estructuras agrarias emergencia climática y transición ecológica.

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.

e) Gestionar la relación de la DGTIC con los órganos de la Generalitat en el ámbito de la conselleria o consellerias competentes en la

quals ofereix productes i serveis de tecnologies de la informació i les comunicacions.

f) Qualsevol altra funció de finalitat anàloga que se li encomane.

5. Servei d'Informàtica per a Habitatge i Obres Públiques, que té atribuïdes les següents funcions en el seu àmbit competencial:

a) Definir i gestionar el catàleg d'aplicacions d'ús específic en l'àmbit de la Conselleria o conselleries competents en matèria de política territorial, urbanisme i paisatge, obres públiques, mobilitat, habitatge, arquitectura bioclimàtica i sostenibilitat energètica.

b) Planificar, dissenyar, implantar i mantindre les aplicacions informàtiques d'ús específic en aquest àmbit competencial.

c) Garantir l'homogeneïtat i la 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.

e) Gestionar la relació de la DGTIC amb els òrgans de la Generalitat en l'àmbit de la conselleria o conselleries competents en la matèria als quals ofereix productes i serveis de tecnologies de la informació i les comunicacions.

f) Qualsevol altra funció de finalitat anàloga que se li encomane.

Article 26. Subdirecció General d'Informàtica per a Justícia i Hisenda

A la Subdirecció General d'Informàtica per a Justícia i Hisenda, li correspon assessorar la persona titular de la Direcció General de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions, i donar-li suport i assistència tècnica. Així mateix, li correspon planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'activitat dels serveis que en depenen que s'indiquen a continuació:

1. Servei d'Informàtica per a Administració Pública i Interior, que té atribuïdes les següents funcions en el seu àmbit competencial:

a) Definir i gestionar el catàleg d'aplicacions d'ús específic en l'àmbit de la conselleria o conselleries competents en matèria d'interior, emergències, administració pública i funció pública.

b) Planificar, dissenyar, implantar i mantindre les aplicacions informàtiques d'ús específic en aquest àmbit competencial.

c) Garantir l'homogeneïtat i la 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.

e) Gestionar la relació de la DGTIC amb els òrgans de la Generalitat en l'àmbit de la conselleria o conselleries competents en la matèria als quals ofereix productes i serveis de tecnologies de la informació i les comunicacions.

f) Qualsevol altra funció de finalitat anàloga que se li encomane.

2. Servei d'Informàtica per a l'Administració de justícia, que té atribuïdes les següents funcions en el seu àmbit competencial:

a) Definir i gestionar el catàleg d'aplicacions d'ús específic en l'àmbit de la Conselleria competent en matèria de justícia.

b) Desenvolupar, implantar i mantindre 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 la documentació de vistes, els registres civils, la Fiscalia, així com qualsevol altre sistema que pugui 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.

materia a los que ofrece productos y servicios de tecnologías de la información y las comunicaciones.

f) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sea encomendada.

5. Servicio de Informática para Vivienda y Obras Públicas, que tiene atribuidas las siguientes funciones en su ámbito competencial:

a) Definir y gestionar el catálogo de aplicaciones de uso específico en el ámbito de la Conselleria o consellerias competentes en materia de política territorial, urbanismo y paisaje, obras públicas, movilidad, vivienda, arquitectura bioclimática y sostenibilidad energética.

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 estas.

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.

e) Gestionar la relación de la DGTIC con los órganos de la Generalitat en el ámbito de la conselleria o consellerias competentes en la materia a los que ofrece productos y servicios de tecnologías de la información y las comunicaciones.

f) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sea encomendada.

Artículo 26. Subdirección General de Informática para Justicia y Hacienda

A la Subdirección General de Informática para Justicia y Hacienda le corresponde asesorar y prestar apoyo y asistencia técnica a la persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Asimismo, le corresponde planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar la actividad de los servicios bajo su dependencia que se indican a continuación:

1. Servicio de Informática para Administración Pública e Interior, que tiene atribuidas las siguientes funciones en su ámbito competencial:

a) Definir y gestionar el catálogo de aplicaciones de uso específico en el ámbito de la conselleria o consellerias competentes en materia de interior, emergencias, administración pública y función pública.

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 estas.

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.

e) Gestionar la relación de la DGTIC con los órganos de la Generalitat en el ámbito de la conselleria o consellerias competentes en la materia a los que ofrece productos y servicios de tecnologías de la información y las comunicaciones.

f) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sea encomendada.

2. Servicio de Informática para Administración de Justicia, que tiene atribuidas las siguientes funciones en su ámbito competencial:

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 aquest àmbit se inclouen la Gestió de Personal de Justicia, la Gestió Processal, 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) Donar suport tècnic per a elaborar directrius i requisits tecnològics associats als procediments i la 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.

f) Qualsevol altra funció de finalitat anàloga que se li encomane.

3. Servei d'Informàtica en l'Àmbit Economicofinancer, que té atribuïdes les següents funcions en el seu àmbit competencial:

a) Definir i gestionar el catàleg d'aplicacions d'ús específic en els àmbits de comptabilitat, tresoreria, pressupostos, patrimoni, Central de Compres i Junta Superior de Contractació, així com qualsevol altre sistema corporatiu que pugua necessitar-se per a l'activitat pròpia de les matèries d'hisenda en l'àmbit econòmic financer.

b) Desenvolupar, implantar i mantindre les aplicacions del catàleg esmentat anteriorment, i possibilitar 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) Proporcionar el suport tècnic per a elaborar directrius i requisits tecnològics associats als procediments i la normativa pròpia en matèria d'hisenda, així com assistència tècnica a totes les entitats del sector públic administratiu que sol·liciten usar els sistemes d'informació en matèria de gestió pressupostària i, en el marc dels compromisos i les 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.

e) Qualsevol altra funció de finalitat anàloga que se li encomane.

4. Servei d'Informàtica en l'Àmbit de Nòmnes i Fons Europeus, que té atribuïdes les següents funcions en el seu àmbit competencial:

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 pugua necessitar-se per a l'activitat pròpia de les matèries d'hisenda, llevat de les de l'àmbit econòmic financer.

b) Desenvolupar, implantar i mantindre les aplicacions del catàleg esmentat anteriorment, i possibilitar 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) Proporcionar el suport tècnic per a elaborar directrius i requisits tecnològics associats als procediments i la normativa pròpia en matèria d'hisenda, així com assistència tècnica a totes les entitats del sector públic administratiu que sol·liciten usar els sistemes d'informació en matèria de gestió pressupostària i, en el marc dels compromisos i les 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.

e) Qualsevol altra funció de finalitat anàloga que se li encomane.

Article 27. Subdirecció General d'Informàtica per a Educació i Innovació

A la Subdirecció General d'Informàtica per a Educació i Innovació, li correspon assessorar la persona titular de la Direcció General de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions, i donar-li suport i assistència tècnica. Així mateix, li correspon planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'activitat dels serveis que en depenen que s'indiquen a continuació:

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.

f) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sea encomendada.

3. Servicio de Informática en el ámbito Económico Financiero, que tiene atribuidas las siguientes funciones en su ámbito competencial:

a) Definir y gestionar el catálogo de aplicaciones de uso específico en los ámbitos de Contabilidad, Tesorería, Presupuestos, Patrimonio, 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 aquests sistemas de información cubran las necesidades requeridas para su gestión.

e) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sea encomendada.

4. Servicio de Informática en el ámbito de Nóminas y Fondos Europeos, que tiene atribuidas las siguientes funciones en su ámbito competencial:

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 aquests sistemas de información cubran las necesidades requeridas para su gestión.

e) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sea encomendada.

Artículo 27. Subdirección General de Informática para Educación e Innovación

A la Subdirección General de Informática para Educación e Innovación le corresponde asesorar y prestar apoyo y asistencia técnica a la persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Asimismo, le corresponde planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar la actividad de los servicios bajo su dependencia que se indican a continuación:



1. Servei d'Informàtica per a la Gestió Educativa, que té atribuïdes les següents funcions en el seu àmbit competencial:

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 i mantindre les aplicacions que es detallen en aquest catàleg, i donar-los suport, tret de les atribuïdes al Servei d'Informàtica per als Centres Educatius.

c) Dur a terme el disseny, el manteniment i el 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, en l'àmbit d'activitat pròpia d'aquest servei.

e) Qualsevol altra funció de finalitat anàloga que se li encomane.

2. Servei d'Informàtica per als Centres Educatius, que té atribuïdes les següents funcions en el seu àmbit competencial:

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 de Gestió del 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 i mantindre 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, i donar-los suport.

e) Dirigir, desenvolupar i mantindre les aplicacions d'ús didàctic o específic per als centres educatius, i donar-los suport.

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, en l'àmbit d'activitat pròpia d'aquest servei.

g) Elaborar 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 les xarxes de telecomunicacions i accés a internet en l'àmbit dels centres educatius, així com gestionar i supervisar-ne el manteniment i l'exploració en coordinació amb els serveis de la direcció general competent en matèria de comunicacions.

i) Supervisar i promoure la utilització correcta de les infraestructures i les 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.

j) Qualsevol altra funció de finalitat anàloga que se li encomane.

3. Servei d'Informàtica per a Innovació, Universitat, Cultura i Esport, que té atribuïdes les següents funcions en el seu àmbit competencial:

a) Definir i gestionar el catàleg d'aplicacions d'ús específic en l'àmbit de la conselleria o conselleries competents en matèria d'universitat, innovació, cultura i esport.

b) Planificar, dissenyar, implantar i mantindre les aplicacions informàtiques d'ús específic en aquest àmbit competencial. En aquest àmbit s'inclouen les d'innovació, la regulació universitària, la gestió i la promoció del valencià, la gestió d'ajudes i subvencions públiques en aquests àmbits educatiu, cultural i esportiu, i la gestió del patrimoni cultural, bibliotecari i arxivístic i de la promoció i el foment de l'esport.

1. Servicio de Informática para la Gestión Educativa, que tiene atribuidas las siguientes funciones en su ámbito competencial:

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, en el ámbito de actividad propia de aquest servicio.

e) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sea encomendada.

2. Servicio de Informática para los Centros Educativos, que tiene atribuidas las siguientes funciones en su ámbito competencial:

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 Gestión del 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, en el ámbito de actividad propia de aquest servicio.

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.

j) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sea encomendada.

3. Servicio de Informática para Innovación, Universidad, Cultura y Deporte, que tiene atribuidas las siguientes funciones en su ámbito competencial:

a) Definir y gestionar el catálogo de aplicaciones de uso específico en el ámbito de la conselleria o consellerias competentes en materia de universidad, innovació, cultura y deporte.

b) Planificar, diseñar, implantar y mantener las aplicaciones informáticas de uso específico en dicho ámbito competencial. En aquest àmbit se inclouen las de innovació, la regulación universitaria, la gestión y promoción del valenciano, la gestión de ayudas y subvenciones públicas en esos ámbitos educativo, cultural y deportivo, y la gestión del patrimonio cultural, bibliotecario y archivístico y de la promoción y fomento del deporte.



c) Dur a terme el disseny, el manteniment i el 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.

e) Gestionar la relació de la DGTIC amb els òrgans de la Generalitat en l'àmbit de la conselleria o conselleries competents en la matèria als quals ofereix productes i serveis de tecnologies de la informació i les comunicacions.

f) Qualsevol altra funció de finalitat anàloga que se li encomane.

Article 28. Subdirecció General de Ciberseguretat

A la Subdirecció General de Ciberseguretat, li correspon assessorar i donar suport i assistència tècnica a la persona titular de la Direcció General de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions. Així mateix, li correspon planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'activitat dels serveis que en depenen que s'indiquen a continuació:

1. Servei de Ciberseguretat Corporativa, que té atribuïdes aquestes funcions:

a) Gestionar i dirigir la seguretat de les tecnologies de la informació i les comunicacions de la DGTIC.

b) Elaborar i revisar la política i l'organització de la seguretat de la informació, així com la normativa de desenvolupament.

c) Elaborar i aprovar les directrius per a considerar la seguretat de la informació durant tot el cicle de vida dels actius i els processos.

d) Definir les mesures i els controls necessaris per a mantindre els nivells de seguretat requerits en els projectes de la DGTIC.

e) Verificar el compliment dels criteris d'acceptació en matèria de seguretat abans de posar en servei els sistemes.

f) Definir mesures i controls establits en la normativa de protecció de dades i de l'Esquema Nacional de Seguretat, així com fer les auditories tècniques de seguretat exigibles segons la normativa vigent.

g) Fer l'anàlisi de riscos TIC dels sistemes d'informació, proposar salvaguardes i validar els plans de continuïtat de les instal·lacions, les xarxes, els sistemes i els equips físics i de tecnologia de la informació sobre les quals descansa el funcionament dels serveis essencials.

h) Promoure la formació i la conscienciació en matèria de seguretat de la informació a través de l'IVAP y del Centre de Seguretat TIC de la Comunitat Valenciana (d'ara endavant CSIRT-CV) per al personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

i) Dur a terme la direcció operativa de les unitats i els serveis del CSIRT-CV en l'àmbit de les seues competències.

j) Qualsevol altra funció de finalitat anàloga que se li encomane.

2. Servei de Confiança Digital, que té atribuïdes aquestes funcions:

a) Gestionar i dirigir les accions de seguretat TIC dirigides a la societat valenciana: ciutadania, empreses, sector públic instrumental i administracions públiques en l'àmbit de la Comunitat Valenciana.

b) Desenvolupar estratègies d'impuls i suport de la millora continua de la ciberseguretat TI en empreses, sector públic instrumental i administracions locals.

c) Donar suport a les entitats locals i al sector públic instrumental en la millora continua de la ciberseguretat mitjançant la implantació de l'Esquema Nacional de Seguretat i la millora de la prevenció, la detecció i la resposta a ciberincidents.

d) Generar una cultura de ciberseguretat a la Comunitat Valenciana mitjançant el desenvolupament de plans de formació i conscienciació per als diferents col·lectius de la societat valenciana.

e) Dur a terme la direcció operativa de les unitats i els serveis del CSIRT-CV en l'àmbit de les seues competències.

f) Planificar i supervisar les activitats de la societat mercantil de la Generalitat Infraestructures i Serveis de Telecomunicacions i Cer-

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.

e) Gestionar la relación de la DGTIC con los órganos de la Generalitat en el ámbito de la conselleria o consellerias competentes en la materia a los que ofrece productos y servicios de tecnologías de la información y las comunicaciones.

f) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sea encomendada.

Artículo 28. Subdirección General de Ciberseguridad

A la Subdirección General de Ciberseguridad le corresponde asesorar y prestar apoyo y asistencia técnica a la persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Asimismo, le corresponde planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar la actividad de los servicios bajo su dependencia que se indican a continuación:

1. Servicio de Ciberseguridad Corporativa que tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Gestionar y dirigir la seguridad de las tecnologías de la Información y las comunicaciones de la DGTIC.

b) Elaborar y revisar la política y organización de la seguridad de la información, así como la normativa de desarrollo.

c) Elaborar y aprobar las directrices para considerar la seguridad de la información durante todo el ciclo de vida de los activos y procesos.

d) Definir las medidas y controles necesarios para mantener los niveles de seguridad requeridos en los proyectos de la DGTIC.

e) Verificar el cumplimiento de los criterios de aceptación en materia de seguridad antes de la puesta en servicio de los sistemas.

f) Definir medidas y controles establecidos en la normativa de protección de datos y del esquema nacional de seguridad, así como realizar las auditorías técnicas de seguridad exigibles según la normativa vigente.

g) 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.

h) Promover la formación y concienciación en materia de seguridad de la información a través del IVAP y del Centre de Seguretat TIC de la Comunitat Valenciana (en adelante CSIRT-CV) para el personal al servicio de la Administración de la Generalitat.

i) Realizar la dirección operativa de las unidades y servicios CSIRT-CV en el ámbito de sus competencias.

j) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sean encomendadas.

2. Servicio de Confianza Digital, que tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Gestionar y dirigir las acciones de seguridad TIC dirigidas a la sociedad valenciana: ciudadanía, empresas, sector público instrumental y administraciones públicas en el ámbito de la Comunitat Valenciana.

b) Desarrollar estrategias de impulso y apoyo de la mejora continua de la ciberseguridad TI en empresas, sector público instrumental y administraciones locales.

c) Apoyar a las entidades locales y al sector público instrumental en la mejora continua de la Ciberseguridad mediante la implantación del Esquema Nacional de Seguridad y la mejora de la prevención, detección y respuesta a ciberincidentes.

d) Generar una cultura de ciberseguridad en la Comunitat Valenciana mediante el desarrollo de planes de formación y concienciación para los distintos colectivos de la sociedad valenciana.

e) Realizar la dirección operativa de las unidades y servicios del CSIRT-CV en el ámbito de sus competencias.

f) Planificar y supervisar las actividades de la sociedad mercantil de la Generalitat «Infraestructuras i Serveis de Telecomunicacions i Cer-



tificació SAU ISTECS en l'àmbit de la confiança electrònica i la certificació.

g) Qualsevol altra funció de finalitat anàloga que se li encomane.

3. Servei de Ciberseguretat Industrial, que té atribuïdes aquestes funcions:

a) Gestionar i dirigir les accions de seguretat industrial dirigides a la societat valenciana: ciutadania, empreses, sector públic instrumental i administracions públiques en l'àmbit de la Comunitat Valenciana.

b) Dirigir l'operatiu del Pol de Ciberseguretat Industrial de la Comunitat Valenciana.

c) Desenvolupar l'estratègia de ciberseguretat industrial valenciana.

d) Coordinar les activitats de ciberseguretat industrial dels diferents sectors industrials a la Comunitat Valenciana.

e) Desenvolupar estratègies d'impuls i suport de la millora contínua de la ciberseguretat industrial en els diferents àmbits i sectors de la Comunitat Valenciana.

f) Gestionar ajudes a la millora de la ciberseguretat de les empreses de la Comunitat Valenciana.

g) Promoure la generació d'un ecosistema valencià de ciberseguretat com a dinamitzador de l'activitat econòmica relacionada amb l'aplicació de la ciberseguretat a la Comunitat Valenciana, la tracció d'empreses especialitzades i la generació de coneixement.

h) Dur a terme la direcció operativa de les unitats i els serveis del Centre de Seguretat TIC de la Comunitat Valenciana (CSIRT-CV) en l'àmbit de les seues competències.

i) Qualsevol altra funció de finalitat anàloga que se li encomane.

CAPÍTOL III

Nivell administratiu de la Intervenció General

Secció única

Unitats administratives de la Intervenció General i de la Direcció General de la Intervenció

Article 29. Unitats administratives de la Intervenció General i de la Direcció General de la Intervenció

1. L'estructura orgànica i funcional de la Intervenció General s'ajusta al que es disposa en el Reglament del Cos Superior d'Interventors i Auditors de la Generalitat, aprovat pel Decret 72/2005, de 8 d'abril.

2. Per a complir millor les funcions que té atribuïdes, la Intervenció General s'organitza en viceintervencions generals, intervencions delegades i intervencions delegades adjuntes.

3. Les viceintervencions generals, sota la dependència directa de la persona titular de la Direcció General de la Intervenció, conformen l'estructura central de la Intervenció General, i són les següents:

a) Viceintervenció General de Control Financer i Auditories.

b) Viceintervenció General de Control de Fons Comunitaris i Subvencions.

c) Viceintervenció General de Comptabilitat.

d) Viceintervenció General per a l'Administració Sanitària.

4. Les viceintervencions generals de Control Financer i Auditories, de Control de Fons Comunitaris i Subvencions i de Comptabilitat compten, respectivament, amb un Servei de Control Financer, un Servei de Control de Fons Europeus i un Servei de Coordinació d'Informació Comptable.

5. La Direcció General de la Intervenció compta amb una Subdirecció General de Coordinació i amb un Servei de Coordinació i Suport Tècnic.

6. A més de l'estructura central que es regula en els apartats anteriors, la Intervenció General té una intervenció delegada, i sota la seua dependència una o diverses intervencions delegades adjuntes, en els serveis centrals de les conselleries, en els serveis territorials d'Alacant i Castelló de la conselleria amb competències en matèria d'hisenda, i en la Tresoreria de la Generalitat, així com en les unitats administratives i els organismes les característiques i el volum pressupostari dels quals ho facen aconsellable.

tificació SAU. ISTECS» en el àmbito de la confianza electrònica i la certificación.

g) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sean encomendadas.

3. Servicio de Ciberseguridad Industrial, que tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Gestionar y dirigir las acciones de seguridad Industrial dirigidas a la sociedad valenciana: ciudadanía, empresas, sector público instrumental y administraciones públicas en el àmbito de la Comunitat Valenciana.

b) Dirigir la operativa del Polo de Ciberseguridad Industrial de la Comunitat Valenciana.

c) Desarrollar la estrategia de ciberseguridad industrial valenciana.

d) Coordinar las actividades de ciberseguridad industrial de los distintos sectores industriales en la Comunitat Valenciana.

e) Desarrollar estrategias de impulso y apoyo de la mejora continua de la ciberseguridad industrial en los distintos àmbitos y sectores de la Comunitat Valenciana.

f) Gestionar ayudas a la mejora de la ciberseguridad de las empresas de la Comunitat Valenciana.

g) Promover la generación de un ecosistema valenciano de ciberseguridad como dinamizador de la actividad económica relacionada con la aplicación de la ciberseguridad en la Comunitat Valenciana, la tracción de empresas especializadas y la generación de conocimiento.

h) Realizar la dirección operativa de las unidades y servicios del Centre de Seguretat TIC de la Comunitat Valenciana (CSIRT-CV) en el àmbito de sus competencias.

i) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sean encomendadas.

CAPÍTULO III

Nivel administrativo de la Intervención General

Sección única

Unidades Administrativas de la Intervención General y de la Dirección General de la Intervención

Artículo 29. Unidades Administrativas de la Intervención General y de la Dirección General de la Intervención

1. La estructura orgànica y funcional de la Intervención General se ajusta 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.

2. La Intervención General se organiza en viceintervenciones generales, intervenciones delegadas e intervenciones delegadas adjuntas.

3. Las viceintervenciones generales, bajo la dependencia directa de la persona titular de la Dirección General de la Intervención, conforman la estructura central de la Intervención General, y son las siguientes:

a) Viceintervención General de Control Financiero y Auditorías

b) Viceintervención General de Control de Fondos Comunitarios y Subvenciones,

c) Viceintervención General de Contabilidad

d) Viceintervención General para la administración Sanitaria

4. Las viceintervenciones generales de Control Financiero y Auditorías, de Control de Fondos Comunitarios y Subvenciones y de Contabilidad cuentan, respectivamente, con un Servicio de Control Financiero, un Servicio de Control de Fondos Europeos y un Servicio de Coordinación de Información Contable.

5. La Dirección General de la Intervención cuenta con una Subdirección General de Coordinación y con un Servicio de Coordinación y Apoyo Técnico

6. Además de la estructura central que se regula en los Apartados anteriores, la Intervención General tiene una intervención delegada, y bajo su dependencia una o varias intervenciones delegadas adjuntas, en los servicios centrales de las consellerias, en los servicios territoriales de Alicante y Castellón de la conselleria con competencias en materia de hacienda, y en la Tesorería de la Generalitat, así como en las unidades administrativas y organismos cuyas características y volumen presupuestario lo hagan aconsejable.

CAPÍTOL IV

Nivell administratiu del Jurat Económicoadministratiu

Article 30. Nivell administratiu del Jurat Económicoadministratiu

1. El Jurat Económicoadministratiu depèn directament de la persona titular de la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic. És l'òrgan administratiu col·legiat que resol les reclamacions económicoadministratives que s'interposen, en matèria de tributs propis, contra els actes administratius tributaris i determinades actuacions dels particulars en matèria tributària susceptibles de reclamació, així com contra les actuacions efectuades per l'Agència Tributària Valenciana que determine la legislació vigent. La seua organització i funcionament s'estableix en el Decret 60/2019, de 12 d'abril, d'organització i funcionament del Jurat Económicoadministratiu.

2. El Jurat Económicoadministratiu està constituït per la persona titular de la Presidència, una o diverses persones titulars de les vocalies, fins a un màxim de tres, i per la persona titular de la Secretaria, totes amb veu i vot.

3. Les persones titulars de la presidència i de les vocalies seran nomenades entre el personal funcionari de carrera pertanyent al Cos Superior Tècnic d'Inspectors de Tributs de l'Administració de la Generalitat. La Presidència del Jurat Económicoadministratiu té rang de subdirecció general i les vocalies, de direcció de servei.

CAPÍTOL V

Nivell administratiu de la Sotssecretaria

Article 31. Unitats administratives de la Sotssecretaria

Directament de la Sotssecretaria depenen:

1. La Secretaria General Administrativa, que compta amb els serveis següents:

- a) Servei de Contractació
- b) Servei d'Assumptes Generals
- c) Servei de Gestió Econòmica i Pressupostos
- d) Servei de Personal
- e) Servei de Coordinació i Suport Tècnic

2. La Subdirecció General del Gabinet Tècnic, que compta amb els serveis següents:

- a) Servei d'Informes i Activitat Parlamentària
- b) Servei de Documentació, Publicacions i Estadística Departamental

3. La Subdirecció General de la Junta Superior de Contractació Administrativa de la Generalitat Valenciana, que compta amb els següents serveis:

- a) Servei de Registre de Contractes
- b) Servei de Classificació i Inscripció d'Empreses

4. La Subdirecció General de la Central de Compres de la Generalitat Valenciana, que compta amb els següents serveis:

- a) Servei de compra centralitzada de subministraments
- b) Servei de compra centralitzada de serveis

Article 32. Secretaria General Administrativa

A la Secretaria General Administrativa, com a màxim òrgan del nivell administratiu, li corresponen les funcions de:

1. Donar suport a la persona titular de la Sotssecretaria de conformitat amb l'article 73 de la Llei 5/1983, de 30 de desembre, del Consell i, als efectes establits en l'art. 17.3 del Decret 171/2020 per a l'oficina de supervisió de projectes, sol·licitar l'assistència necessària.

2. Exercir la presidència de la Comissió de Transparència, de conformitat amb el que es preveu en l'article 68 del Decret 105/2017, de 28 de juliol, del Consell, de desplegament de la Llei 2/2015, de 2 d'abril, de la Generalitat, en matèria de transparència i de regulació del Consell de Transparència, Accés a la Informació Pública i Bon Govern.

3. Planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'activitat dels serveis sota la seua dependència que s'indiquen a continuació:

3.1. Servei de Contractació, al qual correspon exercir aquestes funcions:

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

CAPÍTULO IV

Nivel administrativo del Jurat Económicoadministratiu

Artículo 30. Nivel administrativo del Jurat Económicoadministratiu

1. El Jurat Económicoadministratiu depende directamente de la persona titular de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico. Es el órgano administrativo colegiado que resuelve las reclamaciones económico-administrativas que se interpongan, en materia de tributos propios, contra los actos administrativos tributarios y determinadas actuaciones de los particulares en materia tributaria susceptibles de reclamación; así como contra las actuaciones realizada por la Agencia Tributaria Valenciana que determine la legislación vigente. Su organización y funcionamiento viene establecido en el Decreto 60/2019, de 12 de abril, de organización y funcionamiento del Jurat Económicoadministratiu.

2. El Jurat Económicoadministratiu está constituido por la persona titular de la Presidencia, una o varias personas titulares de las vocalías, hasta un máximo de tres, y por la persona titular de la secretaria, todas ellas con voz y voto.

3. Las personas titulares de la presidencia y de las vocalías serán nombradas entre el personal funcionario de carrera perteneciente al Cuerpo Superior Técnico de Inspectores de Tributos de la Administración de la Generalitat. La Presidencia del Jurat Económicoadministratiu tiene rango de subdirección general y las vocalías de jefatura de servicio.

CAPÍTULO V

Nivel administrativo de la Subsecretaria

Artículo 31. Unidades Administrativas de la Subsecretaria

Directamente de la Subsecretaria dependen:

1. La Secretaria General Administrativa, que cuenta con los siguientes servicios:

- a) Servicio de Contratación
- b) Servicio de Asuntos Generales
- c) Servicio de Gestión Económica y Presupuestos
- d) Servicio de Personal
- e) Servicio de Coordinación y Apoyo Técnico

2. La Subdirección General del Gabinete Técnico, que cuenta con los siguientes servicios:

- a) Servicio de Informes y Actividad Parlamentaria
- b) Servicio de Documentación, Publicaciones y Estadística Departamental

3. La Subdirección General de la Junta Superior de Contratación Administrativa de la Generalitat Valenciana, que cuenta con los siguientes servicios:

- a) Servicio de Registro de Contratos
- b) Servicio de Clasificación e inscripción de empresas

4. La Subdirección General de la Central de compras de la Generalitat Valenciana, que cuenta con los siguientes servicios:

- a) Servicio de compra centralizada de suministros
- b) Servicio de compra centralizada de servicios

Artículo 32. Secretaria General Administrativa

A la Secretaria General Administrativa, como máximo órgano del nivel administrativo le corresponden las funciones de:

1. Apoyar a la persona titular de la Subsecretaria de conformidad con el artículo 73 de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell y, a los efectos establecidos en el art. 17.3 del Decreto 171/2020 para la oficina de supervisión de proyectos, solicitar la asistencia necesaria.

2. Ostentar la Presidencia de la comisión de Transparència, de conformidad con lo previsto en el artículo 68 del Decreto 105/2017, de 28 de julio, del Consell, de desarrollo de la Ley 2/2015, de 2 de abril, de la Generalitat, en materia de transparencia y de regulación del consejo de Transparència, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

3. Planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar la actividad de los servicios bajo su dependencia que se indican a continuación:

3.1. Servicio de Contratación al que le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

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



b) Estudiar, preparar i formalitzar els expedients de contractació, i fer-ne el seguiment, excepte els contractes menors assignats al Servei d'Assumptes Generals.

c) Tramitar la contractació derivada dels acords marc i cursar les invitacions dels sistemes dinàmics d'adquisició, tots dos formalitzats per la Central de Compres de la Generalitat, excepte els assignats al Servei d'Assumptes Generals.

d) Elaborar els informes i les propostes en relació amb l'activitat contractual del departament.

e) Qualsevol altra que li encomane la Secretaria General Administrativa, en relació amb les matèries que li són pròpies.

3.2. Servei d'Assumptes Generals al qual li correspon l'exercici de les següents funcions:

a) Tramitar els contractes menors proposats per la Sotssecretaria.

b) Tramitar la contractació derivada dels acords marc i cursar les invitacions dels sistemes dinàmics d'adquisició, tots dos formalitzats per la Central de Compres de la Generalitat, que siguen proposades per la Sotssecretaria.

c) Organitzar i coordinar el personal subaltern i els auxiliars de serveis comprenent la gestió del servei de valises i la gestió i les relacions amb el servei de Correus.

d) 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.

e) Dur a terme la planificació horària, l'organització, la coordinació i l'assignació de serveis que ha d'executar el personal conductor adscrit a la Sotssecretaria.

f) Qualsevol altra que li encomane la Secretaria General Administrativa, en relació amb les matèries que li són pròpies.

3.3. Servei de Gestió Econòmica i Pressupostos, al qual correspon exercir aquestes funcions:

a) Efectuar el control i el seguiment de l'execució pressupostària i les seues modificacions i la gestió de les despeses i els ingressos, excepte els encomanats al Servei de Gestió Econòmica del Patrimoni i del Parc Mòbil de la Subdirecció General de Patrimoni.

b) Elaborar l'avantprojecte de pressupost de la Conselleria.

c) Supervisar l'activitat de gestió economicopressupostària.

d) Gestionar les despeses de personal i la tramitació de les incidències de nòmina.

e) Coordinar les diferents caixes pagadores de la Conselleria i fer-ne el seguiment, així com comptabilitzar els 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) Dur a terme 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 complir degudament l'execució de sentències i altres resolucions judicials, les decisions de les quals condemnen la Conselleria a pagar una quantitat líquida.

i) Qualsevol altra que li encomane la Secretaria General Administrativa, en relació amb les matèries que li són pròpies.

3.4. Servei de Personal, al qual correspon exercir aquestes funcions:

a) Gestionar el personal de la Conselleria.

b) Elaborar propostes de modificació que afecten les relacions de llocs de treball.

c) Vetlar pel compliment de la normativa en matèria de personal.

d) Tramitar les vacances, les llicències, els permisos i exercir el control horari.

e) Tramitar els recursos en matèria de personal i procediments disciplinaris.

f) Custodiar i mantindre els expedients de personal.

g) Registre general i informació al públic.

h) Qualsevol altra que li encomane la Secretaria General Administrativa, en relació amb les matèries que li són pròpies.

3.5. Servei de Coordinació i Suport Tècnic, al qual correspon exercir aquestes funcions:

b) Estudiar, preparar, formalitzar y llevar el seguimiento de los expedientes de contratación, excepto los contratos menores asignados al Servicio de Asuntos Generales.

c) Tramitar la contratación derivada de los acuerdos marco y cursar las invitaciones de los sistemas dinámicos de adquisición, ambos formalizados por la Central de Compras de la Generalitat, excepto aquellos asignados al Servicio de Asuntos Generales.

d) Elaborar los informes y propuestas en relación con la actividad contractual del departamento.

e) Cualquier otra que le sea encomendada por la Secretaría General Administrativa, en relación con las materias que le son propias.

3.2. Servicio de Asuntos Generales al que le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Tramitar los contratos menores propuestos por la Subsecretaría.

b) Tramitar la contratación derivada de los acuerdos marco y cursar las invitaciones de los sistemas dinámicos de adquisición, ambos formalizados por la Central de Compras de la Generalitat, que sean propuestas por la Subsecretaria.

c) 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.

d) Gestionar, controlar y supervisar los servicios generales y las dependencias comunes, así como el régimen interior y el mantenimiento de instalaciones de la Conselleria.

e) Realizar la planificación horaria, organización, coordinación y asignación de servicios a realizar por el personal conductor adscritos a la Subsecretaria.

f) Cualquier otra que le sea encomendada por la Secretaría General Administrativa, en relación con las materias que le son propias.

3.3. Servicio de Gestión Económica y Presupuestos al que le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Realizar el control y seguimiento de la ejecución presupuestaria y sus modificaciones y la gestión de los gastos e ingresos, salvo los encomendados al Servicio de Gestión Económica del Patrimonio y del Parque Móvil de la Subdirección General de Patrimonio.

b) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Conselleria.

c) Supervisar la actividad de gestión económico-presupuestaria.

d) Gestionar los gastos de personal y la tramitación de las incidencias de nómina.

e) Coordinar y hacer el 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) Realizar 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.

3.4. Servicio de Personal al que le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Gestionar el personal de la Conselleria.

b) Elaborar 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) Custodiar y mantener 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.

3.5. Servicio de Coordinación y Apoyo Técnico al que le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:



a) Elaborar estudis i propostes sobre la modificació de la normativa vigent, així com elaborar els projectes normatius competència de la Sotssecretaria.

b) Coordinar i proposar la millora i la racionalització dels procediments i els processos administratius i de normalització de documentació administrativa, en col·laboració amb la resta d'unitats del departament.

c) Assistir tècnicament els centres directius en la preparació de convocatòries de subvencions, així com per a implantar procediments de gestió.

d) Coordinar i impulsar 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) Elaborar informes dels textos normatius provinents d'altres conselleries.

g) Tramitar les sol·licituds d'informació, els suggeriments i les queixes que afecten matèries pròpies.

h) Elaborar els informes tecnicojurídics relatius a l'activitat competencial de la Conselleria.

i) Tramitar els procediments de responsabilitat patrimonial.

j) Coordinar i vetlar pel compliment, en l'àmbit de la Conselleria, de la normativa en matèria de protecció de dades i de les mesures de seguretat aplicades sobre els tractaments, sense perjudici de les funcions del delegat o delegada de protecció de dades i de l'òrgan competent en matèria de tecnologies de la informació i les comunicacions.

k) Exercir com a unitat de transparència, exercint les funcions que preveu l'article 67 del Decret 105/2017, de 28 de juliol, del Consell, de desenvolupament de la Llei 2/2015, de 2 d'abril de la Generalitat, en matèria de transparència i de regulació del Consell de Transparència, Accés a la Informació Pública i Bon Govern, responsable de la Unitat de Transparència.

l) Qualsevol altra funció de finalitat anàloga que se li encomane.

Article 33. Subdirecció General del Gabinet Tècnic

La Subdirecció General del Gabinet Tècnic, dependent funcionalment de la persona titular de la Conselleria i orgànicament de la Sotssecretaria, exercirà, en l'àmbit de la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic com a unitat d'igualtat, amb les funcions que estableix l'Acord del Consell, de 28 d'agost de 2015, per a la implantació de les Unitats d'Igualtat.

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

Així mateix, a la Subdirecció General del Gabinet Tècnic, li correspon planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar les unitats següents:

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

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

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

c) Preparar i informar els assumptes que s'hagen d'elevat al Consell i a la Comissió de Secretaries Autònòmiques i Sotssecretaries, el trasllat dels seus acords i la custòdia de les certificacions 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 les institucions i les 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.

a) Efectuar estudios y propuestas sobre modificación de la normativa vigente, así como elaborar los proyectos normativos competencia de la Subsecretaria.

b) Coordinar y proponer la 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) Coordinar e impulsar 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) Elaborar informes de los textos normativos provenientes de otras consellerias.

g) Tramitar las solicitudes de Información, sugerencias y quejas que afecten a materias propias.

h) Elaborar los informes técnico-jurídicos relativos a la actividad competencial de la Conselleria.

i) Tramitar los procedimientos de responsabilidad patrimonial.

j) Coordinar y velar por el cumplimiento en el ámbito de la Conselleria, de la normativa en materia de protección de datos y de las medidas de seguridad aplicadas sobre los tratamientos, sin perjuicio de las funciones del delegado o delegada de protección de datos y del órgano competente en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones.

k) Ejercer como Unidad de Transparencia, realizando las funciones contempladas en el artículo 67 del Decreto 105/2017, de 28 de julio, del Consell, de desarrollo de la Ley 2/2015, de 2 de abril de la Generalitat, en materia de transparencia y de regulación del Consejo de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno Responsable de la Unidad de Transparencia

l) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sean encomendadas.

Artículo 33. Subdirección General del Gabinete Técnico

La Subdirección General del Gabinete Técnico, dependiente funcionalmente de la persona titular de la Conselleria y orgánicamente de la Subsecretaria, 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, para la implantación de las Unidades de Igualdad.

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.

Asimismo, a la Subdirección General del Gabinete Técnico, le corresponde planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar las siguientes unidades:

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 pluridisciplinaria, 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) Realizar el control y seguimiento de los informes que, mensualmente 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 Autónómicas 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.



2. Servei de Documentació, Publicacions i Estadística Departamental, al qual corresponen aquestes funcions:

a) Gestionar les bases de dades documentals d'interès per a la Conselleria, col·laborar en el tractament, l'organització i la recuperació de la documentació rellevant per a desenvolupar 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 els butlletins oficials.

Article 34. Subdirecció General de la Junta Superior de Contractació Administrativa de la Generalitat Valenciana

A la Subdirecció General de la Junta Superior de contractació Administrativa de la Generalitat Valenciana, li corresponen les funcions que se li atribueixen en la seua normativa reguladora i les disposicions de desplegament a la Secretaria de la Junta.

S'adscriu a la Sotssecretaria, sota la seua dependència directa, i exercirà aquestes funcions:

1. 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 amb aquestes funcions:

a) Donar suport tècnic i administratiu als òrgans de la junta.

b) Alçar les actes de les sessions i, en general, exercir les funcions pròpies de les secretaries d'òrgans col·legiats en relació amb el Ple i la Comissió de Classificació i Registres.

c) Estudiar, elaborar i sotmetre a la consideració del Ple i de la Comissió de Classificació i Registres, a través de la Presidència d'aquests, la relació amb els assumptes i els expedients competència d'aquests.

d) Tramitar els expedients de classificació i fer les tasques d'anàlisi, gestió i proposta de les classificacions empresarials que ha d'acordar la Comissió de Classificació i Registres.

e) Tramitar els expedients per a la conservació de la classificació per les empreses classificades; iniciar els expedients de revisió que, si és el cas, siguen procedents, i sotmetre a consideració de la Comissió de Classificació i Registres els acords que resulten pertinents.

f) Preparar i obtenir informació sobre els assumptes que hagen de conèixer els òrgans de la Junta.

g) Garantir l'impuls i l'execució dels acords dels òrgans de la Junta.

h) Gestionar el Registre Oficial de Contractes de la Generalitat i practicar les inscripcions i les anotacions en el Registre de Contractistes i Empreses Classificades de la Comunitat Valenciana com a òrgan encarregat del Registre.

i) Custodiar la documentació corresponent a la totalitat de les funcions encomanades a la Junta Superior de Contractació Administrativa.

j) Elaborar el projecte de memòria anual d'activitats, que haurà de sotmetre's a consideració del Ple de la Junta, per a l'aprovació i dació de compte posterior al Consell de la Generalitat.

k) Elaborar l'informe preceptiu al qual fa referència l'article 9.7 del Reial decret 55/2017, de 3 de febrer, pel qual es desenvolupa la Llei 2/2015, de 30 de març, de desindexació de l'economia espanyola.

l) Les funcions que li encomane la presidència de la Junta Superior de Contractació Administrativa i qualsevol altra que assenyalen la legislació vigent.

2. Coordinar la contractació de l'Administració de la Generalitat i el seu sector públic.

3. Coordinar amb l'Administració de l'Estat i d'altres comunitats autònomes en matèria de contractació del sector públic.

4. Qualsevol altra funció que corresponga a la Sotssecretaria en matèria de coordinació i seguiment de la contractació de la Generalitat.

Així mateix, li correspon planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'activitat dels serveis sota la seua dependència que s'indiquen a continuació:

1. Servei de Registre de Contractes, al qual corresponen aquestes funcions:

a) Millorar i actualitzar el Registre Oficial de Contractes de la Generalitat

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.

Artículo 34. Subdirección General de la Junta Superior de Contratación Administrativa de la Generalitat Valenciana

A la Subdirección General de la Junta Superior de contratación Administrativa de la Generalitat Valenciana, le corresponde las funciones que se le atribuyen en su normativa reguladora y disposiciones de desarrollo a la Secretaría de la Junta.

Se adscribe a la Subsecretaría, bajo su dependencia directa, y ejercerá las siguientes funciones:

1. 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 con las siguientes funciones:

a) Dar soporte técnico y administrativo a los órganos de la junta.

b) Levantar las actas de las sesiones y, en general, ejercer las funciones propias de las secretarías de órganos colegiados en relación con el Pleno y la Comisión de Clasificación y Registros.

c) Estudiar, elaborar y someter a la consideración del Pleno y de la Comisión de Clasificación y Registros, a través de la Presidencia de estos, la relación con los asuntos y expedientes competencia de los mismos.

d) Tramitar los expedientes de clasificación y realizar las tareas de análisis, gestión y propuesta de las clasificaciones empresariales que ha de acordar la Comisión de Clasificación y Registros.

e) Tramitar los expedientes para la conservación de la clasificación por las empresas clasificadas; iniciar los expedientes de revisión que, en su caso, procedan, y someter a consideración de la Comisión de Clasificación y Registros los acuerdos que resulten pertinentes.

f) Preparar y obtener información sobre los asuntos que hayan de conocer los órganos de la Junta.

g) Garantizar el impulso y la ejecución de los acuerdos de los órganos de la Junta.

h) Gestionar el Registro Oficial de Contratos de la Generalitat y practicar las inscripciones y anotaciones en el Registro de Contratistas y Empresas Clasificadas de la Comunitat Valenciana como órgano encargado del Registro.

i) Custodiar la documentación correspondiente a la totalidad de las funciones encomendadas a la Junta Superior de Contratación Administrativa.

j) Elaborar el proyecto de memoria anual de actividades, que habrá de someterse a consideración del Pleno de la Junta, para su aprobación y posterior dación de cuenta al Consell de la Generalitat.

k) Elaborar el informe preceptivo al que hace referencia el art. 9.7 del Real decreto 55/2017, de 3 de febrero, por el que se desarrolla la Ley 2/2015, de 30 de marzo, de desindexación de la economía española.

l) Las funciones que le encomiende la presidencia de la Junta Superior de Contratación Administrativa y cualquiera otra que señale la legislación vigente.

2. Coordinar la contratación de la Administración de la Generalitat y su sector público.

3. Coordinar con la administración del Estado y de otras comunidades autónomas en materia de contratación del sector público.

4. Cualesquiera otras funciones que correspondan a la Subsecretaría en materia de coordinación y seguimiento de la contratación de la Generalitat.

Asimismo, le atañe planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar la actividad de los servicios bajo su dependencia que se indican a continuación:

1. Servicio de Registro de Contratos, al que le corresponden las siguientes funciones:

a) Mejorar y actualizar el Registro Oficial de Contratos de la Generalitat



b) Estudiar els actes d'inscripció en el Registre Oficial de Contractes de la Generalitat dels contractes adjudicats o formalitzats pels òrgans de contractació de l'Administració de la Generalitat i el seu sector públic instrumental, que estan compresos dins de l'àmbit d'aplicació de la legislació de contractes del sector públic, així com les seues incidències relatives a modificacions, pròrrogues, variacions de terminis o de preu, el seu import final i extinció, en els termes que preveu aquesta legislació i en les normes de desenvolupament d'aquest decret.

c) Elaborar les estadístiques del Registre Oficial de Contractes de la Generalitat, per al coneixement exacte dels contractes inscrits.

2. Servei de classificació i inscripció d'empreses, que té atribuïdes aquestes funcions

a) Millorar i actualitzar el Registre de Contractistes i Empreses Classificades de la Comunitat Valenciana.

b) Estudiar els expedients de classificació i inscripció d'empreses contractistes i fer les tasques d'anàlisi, gestió i proposta de les classificacions empresarials que ha d'acordar la Comissió de Classificació i Registres.

c) Gestionar els expedients per a la conservació de la classificació per les empreses classificades; iniciar els expedients de revisió que, si és el cas, siguen procedents, i sotmetre a consideració de la Comissió de Classificació i Registres els acords que resulten pertinents.

d) Donar suport a la Secretaria de la Junta mitjançant l'estudi de les estructures de costos dels contractes amb dret a revisió de preus.

Article 35. Subdirecció General de la Central de Compres de la Generalitat Valenciana

La Subdirecció General de la Central de Compres de la Generalitat s'adscriu a la Sotssecretaria sota la seua dependència directa, i exercirà totes les facultats de gestió i suport tècnic a la Central de Compres de la Generalitat, òrgan col·legiat interdepartamental amb competències en matèria de contractació centralitzada, per a les funcions que té encomanades.

Així mateix, li correspon planificar, controlar, coordinar i supervisar l'activitat dels serveis sota la seua dependència que s'indiquen a continuació:

1. Servei de Compres Centralitzades de Subministraments, que té atribuïdes les funcions assenyalades en els apartats següents respecte dels contractes, els acords marc i els sistemes dinàmics d'adquisició relatiu a subministraments d'adquisició centralitzada:

a) Racionalitzar la contractació de béns i serveis d'ús comú, tret dels sanitaris, conformement a les funcions i les atribucions de la seua norma de creació.

b) Tramitar els expedients de contractació centralitzada de subministraments per a l'Administració de la Generalitat, i els ens del seu sector públic instrumental.

c) Elaborar els plecs de clàusules administratives particulars i els plecs de prescripcions tècniques que han de regir la contractació, sense perjudici que se sol·licite un informe i suport tècnic als òrgans especialitzats en funció dels béns que calga adquirir.

d) Confeccionar, publicar i mantindre els catàlegs electrònics d'adquisició centralitzada que, si és el cas, s'elaboren.

e) Atendre les peticions cursades per les unitats i gestionar la imputació de les despeses segons corresponga.

f) Informar les propostes de declaració o modificació dels subministraments de contractació centralitzada, així com modificar les ja declarades.

g) Qualsevol altra funció que li encomane la persona titular de la Sotssecretaria i qualsevol altra que assenyalen la legislació vigent, en relació amb la contractació centralitzada.

2. Servei de Compres Centralitzades d'Obres i Serveis, que té atribuïdes totes les funcions assenyalades en els apartats següents respecte dels contractes, els acords marc i els sistemes dinàmics d'adquisició relatiu a obres i serveis:

a) Racionalitzar la contractació de béns i serveis d'ús comú, tret dels sanitaris, conformement a les funcions i les atribucions de la seua norma de creació.

b) Tramitar els expedients de contractació centralitzada d'obres i serveis per a l'Administració de la Generalitat, i els ens del seu sector públic instrumental

b) Estudiar los actos de inscripción en el Registro Oficial de Contratos de la Generalitat de los contratos adjudicados o formalizados por los órganos de contratación de la Administración de la Generalitat y su sector público instrumental, que se encuentren comprendidos dentro del ámbito de aplicación de la legislación de contratos del sector público, así como sus incidencias relativas a modificaciones, prórrogas, variaciones de plazos o de precio, su importe final y extinción, en los términos previstos en dicha legislación y en las normas de desarrollo de aquest decreto.

c) Realizar las estadísticas de Registro Oficial de Contratos de la Generalitat, para el conocimiento exacto de los contratos inscritos.

2. Servicio de clasificación e inscripción de empresas, que tiene atribuidas las siguientes funciones

a) Mejorar y actualizar el Registro de Contratistas y Empresas Clasificadas de la Comunitat Valenciana.

b) Estudiar los expedientes de clasificación e inscripción de empresas contratistas y realizar las tareas de análisis, gestión y propuesta de las clasificaciones empresariales que ha de acordar la Comisión de Clasificación y Registros.

c) Gestionar los expedientes para la conservación de la clasificación por las empresas clasificadas; iniciar los expedientes de revisión que, en su caso, procedan, y someter a consideración de la Comisión de Clasificación y Registros los acuerdos que resulten pertinentes.

d) Apoyar a la Secretaría de la Junta mediante el estudio de las estructuras de costes de los contratos con derecho a revisión de precios.

Artículo 35. Subdirección General de la Central de Compres de la Generalitat Valenciana

La Subdirección General de la Central de Compres de la Generalitat, se adscribe a la Subsecretaría bajo su directa dependencia, y ejercerá todas las facultades de gestión y apoyo técnico a la Central de Compres de la Generalitat, órgano colegiado interdepartamental con competencias en materia de contratación centralizada, para las funciones que tiene encomendadas.

Asimismo, le atañe planificar, controlar, coordinar y supervisar la actividad de los servicios bajo su dependencia que se indican a continuación:

1. Servicio de compras centralizadas de Suministros, que tienen atribuidas las funciones señaladas en los apartados siguientes respecto de los contratos, acuerdos marco y sistemas dinámicos de adquisición relativos a suministros de adquisición centralizada:

a) Racionalizar 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.

b) Tramitar los expedientes de contratación centralizada de suministros para la Administración de la Generalitat, y los entes de su sector público instrumental.

c) Elaborar los pliegos de cláusulas administrativas particulares y los pliegos de prescripciones técnicas que han de regir la contratación, sin perjuicio de que se solicite informe y apoyo técnico a los órganos especializados en función de los bienes a adquirir.

d) Confeccionar, publicar y mantener los catálogos electrónicos de adquisición centralizada que, en su caso, se elaboren.

e) Atender las peticiones cursadas por las unidades y gestionar la imputación de los gastos según corresponda.

f) Informar las propuestas de declaración o modificación de los suministros de contratación centralizada, así como modificar las ya declaradas.

g) Cualquier otra función que le encomiende la persona titular de la Subsecretaría y cualquier otra que señale la legislación vigente, en relación con la contratación centralizada.

2. Servicio de compras centralizadas de Obras y Servicios, que tiene atribuidas todas las funciones señaladas en los apartados siguientes respecto de los contratos, acuerdos marco y sistemas dinámicos de adquisición relativos a Obras y Servicios:

a) Racionalizar 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.

b) Tramitar los expedientes de contratación centralizada de obras y servicios para la Administración de la Generalitat, y los entes de su sector público instrumental

c) Elaborar els plecs de clàusules administratives particulars i els plecs de prescripcions tècniques que han de regir la contractació, sense perjudici que se sol·licite un informe i suport tècnic als òrgans especialitzats en funció de les obres i els serveis que calga adquirir.

d) Confeccionar, publicar i mantindre els catàlegs electrònics d'adquisició centralitzada que, si és el cas, s'elaboren.

e) Atendre les peticions cursades per les unitats i gestionar la imputació de les despeses segons corresponga.

f) Informar les propostes de declaració o modificació de les obres i els serveis de contractació centralitzada, així com modificar les ja declarades.

g) Qualsevol altra funció que li encomane la persona titular de la Sotssecretaria i qualsevol altra que assenyalen la legislació vigent, en relació amb la contractació centralitzada.

TÍTOL III **Serveis Territorials de la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic**

Article 36. 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 Sotssecretaria i funcionalment d'aquesta o de cada direcció general, en les matèries de les competències respectives.

Article 37. Serveis territorials

Els serveis territorials d'àmbit provincial exerceixen les funcions que legalment o reglamentàriament tinguen atribuïdes, i s'estructuren en tres direccions territorials d'Hisenda i Model Econòmic, una per cada província.

Article 38. 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, els programes i les 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, i serà l'òrgan regular i normal de relació amb els serveis centrals.

2. Sense perjudici de les funcions atribuïdes a l'Agència Tributària Valenciana pel seu Estatut, correspondrà a les direccions territorials exercir i procurar el desenvolupament correcte de les competències pròpies de la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic en l'àmbit territorial i material respectiu, mentre no estiguen atribuïdes específicament a altres òrgans de l'Administració. Per a exercir correctament les seues funcions, tindran atribuïdes les competències que assenyalen les normes legals i reglamentàries. En particular, tenen aquestes funcions:

a) Coordinar, controlar i impulsar el funcionament de totes les unitats administratives de la direcció territorial, assumint-ne la direcció immediata.

b) Coordinar la direcció territorial amb els òrgans centrals de la Conselleria, i, en general, amb qualsevol altre òrgan i institució.

c) Totes les altres relacionades amb les funcions en matèria d'hisenda i model econòmic no atribuïdes a l'Agència Tributària Valenciana que li encomanen en el seu àmbit territorial els òrgans directius superiors de la Conselleria.

3. Contra els actes emanats de l'exercici de les funcions atribuïdes a les direccions territorials, per delegació de signatura, podrà interposar-se, si és el cas, els recursos que procedisquen, en funció de l'òrgan delegant, d'acord amb el que es disposa en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques

c) Elaborar los pliegos de cláusulas administrativas particulares y los pliegos de prescripciones técnicas que han de regir la contratación, sin perjuicio de que se solicite informe y apoyo técnico a los órganos especializados en función de las obras y servicios a adquirir.

d) Confeccionar, publicar y mantener los catálogos electrónicos de adquisición centralizada que, en su caso, se elaboren.

e) Atender las peticiones cursadas por las unidades y gestionar la imputación de los gastos según corresponda.

f) Informar las propuestas de declaración o modificación de las obras y servicios de contratación centralizada, así como modificar las ya declaradas.

g) Cualquier otra función que le encomiende la persona titular de la Subsecretaría y cualquier otra que señale la legislación vigente, en relación con la contratación centralizada.

TITULO III **Servicios territoriales de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico**

Artículo 36. 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 funcionalmente de aquesta o de cada dirección General, en las materias de las respectivas competencias.

Artículo 37. 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 38. 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 a la Agencia Tributaria Valenciana 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) Coordinar, controlar e impulsar el funcionamiento de todas las unidades administrativas de la dirección territorial, asumiendo la jefatura inmediata de las mismas.

b) Coordinar la dirección territorial con los órganos centrales de la Conselleria, y, en general, con cualesquiera otros órganos e instituciones.

c) Cuantas otras relacionadas con las funciones en materia de hacienda y modelo económico no atribuidas a la Agencia Tributaria Valenciana, 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, por delegación de firma, podrá interponerse, en su caso, los recursos que procedan, en función del órgano delegante, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

4. En les direccions territorials de la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic hi haurà una àrea de joc, i una àrea de la Caixa de Dipòsits i Fiances.

Article 39. Secretaries territorials

De cada direcció territorial depèn una Secretaria Territorial, amb rang de servei, 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 joc i de tresoreria i caixa de dipòsit i fiances, excepte les que la normativa específica atribueix com a pròpies de la Direcció Territorial d'Hisenda i Model Econòmic.

c) Prestar assistència a la direcció territorial i, en general, totes les altres que li encomane aquesta.

Article 40. Règim de substitucions en les direccions territorials

En cas de vacant, absència o malaltia de les persones titulars de la direcció o de la secretaria territorial, del mateix àmbit territorial de la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic, se substituiran entre elles. En absència, vacant o malaltia de totes dues persones, per a la caixa de dipòsits i fiances podran ser substituïdes per la persona titular de la subdirecció general de tresoreria, i per a les competències en matèria de joc, per la persona titular de la subdirecció general de joc.

DISPOSICIONS ADDICIONALS

Primera. 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.

Segona. Atribució de funcions del Servei Central de Contractació a la Subdirecció General de la Junta Superior de Contractació Administrativa de la Generalitat Valenciana

Les referències que en l'article 7.1 del Decret 35/2018, de 23 de març, del Consell, pel qual es regula la Junta Superior de Contractació Administrativa, el Registre Oficial de Contractes de la Generalitat, el Registre de contractistes i empreses classificades de la Comunitat Valenciana i la Central de Compres de la Generalitat i s'adopten mesures respecte de la contractació centralitzada, es fan a la persona titular del Servei Central de Contractació, s'entendran fetes a la persona titular de la Subdirecció General de la Junta Superior de Contractació Administrativa de la Generalitat Valenciana.

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

Única. Derogació normativa

Queden derogades totes les disposicions de rang igual o inferior que s'oposen a la present ordre.

DISPOSICIONS FINALS

Primera. Desplegament reglamentari

Es faculta la persona titular de la Conselleria per a adoptar les disposicions que requereisca el desplegament i l'aplicació d'aquesta ordre.

Segona. Entrada en vigor

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

València, 4 de maig de 2021

El conseller d'Hisenda i Model Econòmic,
VICENT SOLER I MARCO

4. En las direcciones territoriales de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico existirá un área de juego, y un área de la Caja de Depósito y Fianzas.

Artículo 39. Secretarías territoriales

De cada Dirección Territorial depende una Secretaría Territorial, con rango de servicio, 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 juego y en tesorería y caja de depósito y fianzas, salvo aquellas que la normativa específica atribuye como propias de la Dirección Territorial de Hacienda y Modelo Económico.

c) Prestar asistencia a la dirección territorial y, en general, cuantas otras le encomiende aquesta.

Artículo 40. Régimen de sustituciones en las Direcciones Territoriales

En caso de vacante, ausencia o enfermedad de las personas titulares de la dirección o de la secretaria territorial, del mismo ámbito territorial de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico, se sustituirán entre ellas. En ausencia, vacante o enfermedad de ambas personas, para la caja de depósitos y fianzas podrán ser sustituidas por la persona titular de la subdirección general de tesorería y para las competencias en materia de juego por la persona titular de la subdirección general de juego.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. 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 aquest reglamento.

Segunda. Atribución de funciones del Servicio Central de Contratación a la Subdirección General de la Junta Superior de Contratación Administrativa de la Generalitat Valenciana

Las referencias que en el artículo 7.1 del Decreto 35/2018, de 23 de marzo, del Consell, por el que se regula la Junta Superior de Contratación Administrativa, el Registro Oficial de Contratos de la Generalitat, el Registro de contratistas y empresas clasificadas de la Comunitat Valenciana y la Central de Compras de la Generalitat y se adoptan medidas respecto de la contratación centralizada, se hacen a la persona titular del Servicio Central de Contratación se entenderán hechas a la persona titular de la Subdirección General de la Junta Superior de Contratación Administrativa de la Generalitat Valenciana.

DISPOSICIÓ DEROGATORIA

Única. Derogación normativa

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a la presente orden.

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 aquesta orden.

Segunda. Entrada en vigor

Aquesta Orden entrarà en vigor al día siguiente de su publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

València, 4 de mayo de 2021

El conseller de Hacienda y Modelo Económico,
VICENT SOLER I MARCO