

## **Conselleria d'Hisenda, Economia i Administració Pública**

*ORDRE 1/2024, de 26 de març, de la Conselleria d'Hisenda, Economia i Administració Pública, per la qual es desplega el Reglament orgànic i funcional de la Conselleria d'Hisenda, Economia i Administració Pública. [2024/2701]*

### Índex

Preàmbul  
Títol I. Disposicions generals  
Article 1. Objectiu  
Article 2. Dependència del nivell administratiu dels servicis centrals de la Conselleria d'Hisenda, Economia i Administració Pública  
  
Article 3. Dependència del nivell administratiu dels servicis territorials de la Conselleria d'Hisenda, Economia i Administració Pública  
  
Títol II. Servicis centrals de la Conselleria d'Hisenda, Economia i Administració Pública  
Capítol I. Nivell administratiu de la Secretaria Autònoma d'Hisenda i Finançament  
Secció I. Unitats administratives de la Direcció General de Presupostos  
Article 4. Unitats administratives de la Direcció General de Presupostos  
Article 5. Subdirecció General d'Elaboració, Programació Pressupostària i Relacions Financeres amb les Entitats Locals  
Article 6. Subdirecció General de Tresoreria  
Article 7. Subdirecció General de Costos de Personal i Control Financer del Sector Públic Instrumental  
Article 8. Subdirecció General d'Anàlisi i Avaluació de Polítiques de Gasto  
Secció II. Unitats administratives de la Direcció General de Tributs i Joc  
Article 9. Unitats administratives de la Direcció General de Tributs i Joc  
Article 10. Subdirecció General de Tributs  
Article 11. Subdirecció General de Joc  
Secció III. Unitats administratives de la Direcció General de Finançament  
Article 12. Unitats administratives de la Direcció General de Finançament  
Article 13. Subdirecció General de Finançament Autòmic  
Article 14. Subdirecció General de Política Financera  
Capítol II. Nivell administratiu de la Secretaria Autònoma d'Economia  
Secció I. Unitats administratives de la Direcció General d'Economia  
  
Article 15. Unitats administratives de la Direcció General d'Economia  
Article 16. Subdirecció General d'Anàlisi i Planificació Econòmica  
  
Article 17. Subdirecció General de Model Econòmic  
Secció II. Unitats administratives de la Direcció General de Patrimoni  
Article 18. Unitats administratives de la Direcció General de Patrimoni  
Article 19. Subdirecció General de Patrimoni  
Secció III. Unitats administratives de la Direcció General de Fons Europeus i Sector Públic  
Article 20. Unitats administratives de la Direcció General de Fons Europeus i Sector Públic  
Article 21. Subdirecció General de Projectes i Fons Europeus  
Article 22. Subdirecció General d'Assessorament, Suport i Assistència Tècnica  
Article 23. Subdirecció General del Sector Públic  
Capítol III. Nivell administratiu de la Secretaria Autònoma d'Administració Pública

## **Conselleria de Hacienda, Economía y Administración Pública**

*ORDEN 1/2024, de 26 de marzo, de la Conselleria de Hacienda, Economía y Administración Pública, por la que se desarrolla el Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Hacienda, Economía y Administración Pública. [2024/2701]*

### Índice

Preámbulo  
Título I Disposiciones generales  
Artículo 1. Objeto  
Artículo 2. Dependencia del nivel administrativo de los servicios centrales de la Conselleria de Hacienda, Economía y Administración Pública  
  
Artículo 3. Dependencia del nivel administrativo de los servicios territoriales de la Conselleria de Hacienda, Economía y Administración Pública  
  
Título II. Servicios centrales de la Conselleria de Hacienda, Economía y Administración Pública  
Capítulo I. Nivel administrativo de la Secretaría Autónoma de Hacienda y Financiación  
Sección I. Unidades administrativas de la Dirección General de Presupuestos  
Artículo 4. Unidades administrativas de la Dirección General de Presupuestos  
Artículo 5. Subdirección General de Elaboración, Programación Presupuestaria y Relaciones Financieras con las entidades locales  
Artículo 6. Subdirección General de Tesorería  
Artículo 7. Subdirección General de Costes de Personal y Control Financiero del Sector Público Instrumental  
Artículo 8. Subdirección General de Análisis y Evaluación de Políticas de Gasto  
Sección II. Unidades administrativas de la Dirección General de Tributos y Juego  
Artículo 9. Unidades administrativas de la Dirección General de Tributos y Juego  
Artículo 10. Subdirección General de Tributos  
Artículo 11. Subdirección General de Juego  
Sección III. Unidades administrativas de la Dirección General de Financiación  
Artículo 12. Unidades administrativas de la Dirección General de Financiación  
Artículo 13. Subdirección General de Financiación Autónoma  
Artículo 14. Subdirección General de Política Financiera  
Capítulo II. Nivel administrativo de la Secretaría Autónoma de Economía  
Sección I. Unidades administrativas de la Dirección General de Economía  
Artículo 15. Unidades administrativas de la Dirección General de Economía  
Artículo 16. Subdirección General de Análisis y Planificación Económica  
  
Artículo 17. Subdirección General de Modelo Económico  
Sección II. Unidades administrativas de la Dirección General de Patrimonio  
Artículo 18. Unidades administrativas de la Dirección General de Patrimonio  
Artículo 19. Subdirección General de Patrimonio  
Sección III. Unidades administrativas de la Dirección General de Fondos Europeos y Sector Público  
Artículo 20. Unidades administrativas de la Dirección General de Fondos Europeos y Sector Público  
Artículo 21. Subdirección General de Proyectos y Fondos Europeos  
Artículo 22. Subdirección General de Asesoramiento, Apoyo y Asistencia Técnica  
Artículo 23. Subdirección General del Sector Público  
Capítulo III. Nivel administrativo de la Secretaría Autónoma de Administración Pública



Secció I. Unitats administratives de la Direcció General de Funció Pública

Article 24. Unitats administratives de la Direcció General de Funció Pública

Article 25. Subdirecció General de Règim Jurídic i Relacions Sindicals

Article 26. Subdirecció General de Promoció Professional

Article 27. Subdirecció General de Classificació de Llocs de Treball i Registre de Personal

Secció II. Unitats administratives de la Direcció General de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions

Article 28. Unitats administratives de la Direcció General de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions

Article 29. Subdirecció General de Coordinació i Gestió de les TIC

Article 30. Subdirecció General de Sistemes i Gestió del Lloc de Treball

Article 31. Subdirecció General de Modernització

Article 32. Subdirecció General de Telecomunicacions

Article 33. Subdirecció General d'Informàtica Departamental

Article 34. Subdirecció General d'Informàtica per a Justícia i Hisenda, Economia i Administració Pública

Article 35. Subdirecció General de Ciberseguretat

Secció III. Unitats administratives de la Subdirecció General d'Atenció a la Ciutadania

Article 36. Subdirecció General d'Atenció a la Ciutadania

Secció IV. Unitats administratives de la Subdirecció General d'Inspecció General de Servicis

Article 37. Subdirecció General d'Inspecció General de Servicis

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

Article 38. Unitats administratives de la Intervenció General i de la Direcció General de la Intervenció

Capítol V. Nivell administratiu del Jurat Económicoadministratiu

Article 39. Nivell administratiu del Jurat Económicoadministratiu

Capítol VI. Nivell administratiu de la Subsecretaria

Article 40. Unitats administratives de la Subsecretaria

Article 41. Secretaria General Administrativa

Article 42. Subdirecció General del Gabinet Tècnic

Article 43. Subdirecció general de la Junta Superior de Contractació Administrativa de la Generalitat Valenciana

Article 44. Subdirecció General de la Central de Compres de la Generalitat Valenciana

Article 45. Subdirecció General de Contractació

Títol III. Servicis Territorials de la Conselleria d'Hisenda, Economia i Administració Pública

Article 46. Organització territorial de la Conselleria

Article 47. Servicis territorials

Article 48. Direccions territorials

Article 49. Secretaries territorials

Article 50. Règim de substitucions en les direccions territorials

Disposicions addicionals

Primera. Atribució de funcions de l'extint del Servicis de Joc o de la Secretaria de l'extinta Comissió Tècnica de Joc

Segona. Atribució de funcions del Servicis Central de Contractació a la Subdirecció General de la Junta Superior de Contractació Administrativa de la Generalitat Valenciana

Disposició transitòria

Única. Assumpció temporal de competències per part de la Direcció General de Funció Pública

Disposició derogatòria

Única. Derogació normativa

Disposicions finals

Primera. Desplegament reglamentari

Segona. Entrada en vigor

Sección I. Unidades administrativas de la Dirección General de Función Pública

Artículo 24. Unidades administrativas de la Dirección General de Función Pública

Artículo 25. Subdirección General de Régimen Jurídico y Relaciones Sindicales

Artículo 26. Subdirección General de Promoción Profesional

Artículo 27. Subdirección General de Clasificación de Puestos de Trabajo y Registro de Personal

Sección II. Unidades administrativas de la Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Artículo 28. Unidades administrativas de la Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Artículo 29. Subdirección General de Coordinación y gestión de las TIC

Artículo 30. Subdirección General de Sistemas y Gestión del puesto de trabajo

Artículo 31. Subdirección General de Modernización

Artículo 32. Subdirección General de Telecomunicaciones

Artículo 33. Subdirección General de Informática Departamental

Artículo 34. Subdirección General de Informática para Justicia y Hacienda, Economía y Administración Pública

Artículo 35. Subdirección General de Ciberseguridad

Sección III. Unidades administrativas de la Subdirección General de Atención a la Ciudadanía

Artículo 36. Subdirección General de Atención a la Ciudadanía

Sección IV. Unidades administrativas de la Subdirección General de Inspección General de Servicios

Artículo 37. Subdirección General de Inspección General de Servicios

Capítulo IV. Nivel administrativo de la Intervención General y de la Dirección General de la Intervención

Artículo 38. Unidades administrativas de la Intervención General y de la Dirección General de la Intervención

Capítulo V. Nivel administrativo del Jurat Económicoadministratiu

Artículo 39. Nivel administrativo del Jurat Económicoadministratiu

Capítulo VI. Nivel administrativo de la Subsecretaría

Artículo 40. Unidades administrativas de la Subsecretaría

Artículo 41. Secretaría General Administrativa

Artículo 42. Subdirección General del Gabinete Técnico

Artículo 43. Subdirección General de la Junta Superior de Contratación Administrativa de la Generalitat Valenciana

Artículo 44. Subdirección General de la Central de Compras de la Generalitat Valenciana

Artículo 45. Subdirección General de Contratación

Título III. Servicios territoriales de la Conselleria de Hacienda, Economía y Administración Pública

Artículo 46. Organización territorial de la Conselleria

Artículo 47. Servicios territoriales

Artículo 48. Direcciones territoriales

Artículo 49. Secretarías territoriales

Artículo 50. Régimen de sustituciones en las direcciones territoriales

Disposiciones adicionales

Primera. Atribución de funciones del extinto Servicio de Juego o de la Secretaría de la extinta Comisión Técnica de Juego

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 transitòria

Única. Asunción temporal de competencias por parte de la Dirección General de Función Pública

Disposición derogatoria

Única. Derogación normativa

Disposiciones finales

Primera. Desarrollo reglamentario

Segunda. Entrada en vigor

## PREÀMBUL

El Decret 10/2023, de 19 de juliol, del president de la Generalitat, determina el nombre i la denominació de les conselleries, i les seues atribucions, entre les quals es troba la Conselleria d'Hisenda, Economia i Administració Pública, amb competències en matèria d'hisenda, economia, finançament, sector públic empresarial i fundacional de la Generalitat i consorcis no sanitaris adscrits a la Generalitat, patrimoni, projectes i fons europeus, tecnologies de la informació i la comunicació de l'Administració, i funció pública.

Per la seua part, el Decret 112/2023, de 25 de juliol, del Consell, estableix l'estructura orgànica bàsica de la Presidència i de les conselleries de la Generalitat, i desplega l'esmentat Decret 10/2023, del president, i el Decret 12/2023, de 20 de juliol, del president de la Generalitat, pel qual es determinen les secretaries autonòmiques de l'Administració del Consell. El títol IV ordena l'estructura i les competències dels òrgans superiors i directius de la Conselleria d'Hisenda, Economia i Administració Pública. L'article 49 del Decret 112/2023, relatiu a l'organització de la Conselleria d'Hisenda, Economia i Administració Pública, determina que, mitjançant una Orde de la Conselleria, es desplegarà, de conformitat amb el que dispose el Reglament orgànic i funcional de la Conselleria d'Hisenda, Economia i Administració Pública, el nivell administratiu.

Després de publicar-se en el DOGV núm. 9661, de 14 d'agost de 2023; el Decret 133/2023, de 10 d'agost, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional de la Conselleria d'Hisenda, Economia i Administració Pública, i en el DOGV núm. 9698, de 5 d'octubre de 2023, el Decret 169/2023 que el modifica, és procedent el seu desplegament reglamentari, a fi de regular el nivell administratiu de la Conselleria d'Hisenda, Economia i Administració Pública, 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 estableixen els articles 28.e, 37, 65 i 72 de la Llei 5/1983, de 30 de desembre, del Consell, i les competències que atribuïx el Decret 133/2023, de 10 d'agost de 2023, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional de la Conselleria d'Hisenda, Economia i Administració Pública,

## ORDENE

### TÍTOL I Disposicions generals

#### *Article 1. Objectiu*

1. L'objectiu d'esta orde és regular el nivell administratiu de la Conselleria d'Hisenda, Economia i Administració Pública, en desplegament del Decret 133/2023, de 10 d'agost, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional de la Conselleria d'Hisenda, Economia i Administració Pública (d'ara en avant, Decret 133/2023).

2. El desplegament d'este nivell administratiu es du a terme, en esta disposició, quant a subdireccions generals i direccions de servici.

#### *Article 2. Dependència del nivell administratiu dels servicis centrals de la Conselleria d'Hisenda, Economia i Administració Pública*

El nivell administratiu dels servicis centrals de la Conselleria d'Hisenda, Economia i Administració Pública, de conformitat amb el Decret 133/2023, es troba sota la dependència dels següents òrgans superiors i centres directius:

1. Secretaria Autonòmica d'Hisenda i Finançament, de la qual depenen les direccions generals següents:

- a) Direcció General de Pressupostos
- b) Direcció General de Tributs i Joc
- c) Direcció General de Finançament

2. Secretaria Autonòmica d'Economia, de la qual depenen les direccions generals següents:

- a) Direcció General d'Economia
- b) Direcció General de Patrimoni
- c) Direcció General de Fons Europeus i Sector Públic

## PREÁMBULO

El Decreto 10/2023, de 19 de julio, del presidente de la Generalitat, determina el número y la denominación de las consellerias, y sus atribuciones, entre las que se encuentra la Conselleria de Hacienda, Economía y Administración Pública, con competencias en materia de hacienda, economía, financiación, sector público empresarial y fundacional de la Generalitat y consorcios no sanitarios adscritos a la Generalitat, patrimonio, proyectos y fondos europeos, tecnologías de la información y la comunicación de la Administración, y función pública.

Por su parte el Decreto 112/2023, de 25 de julio, del Consell, establece la estructura orgánica básica de la Presidencia y de las consellerias de la Generalitat, desarrollando el citado Decreto 10/2023 del presidente y el Decreto 12/2023, de 20 de julio, del presidente de la Generalitat, por el que se determinan las secretarías autonómicas de la Administración del Consell. En su título IV ordena la estructura y competencias de los órganos superiores y directivos de la Conselleria de Hacienda, Economía y Administración Pública. El artículo 49 del referido Decreto 112/2023, relativo a la organización de la Conselleria de Hacienda, Economía y Administración Pública, determina que mediante orden de la Conselleria se desarrollará, de conformidad con lo que disponga el reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Hacienda, Economía y Administración Pública, el nivel administrativo.

Habiéndose publicado en el DOGV núm. 9661, de 14 de agosto de 2023, el Decreto 133/2023, de 10 de agosto, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Hacienda, Economía y Administración Pública, y en el DOGV núm. 9698, de 5 de octubre de 2023, el Decreto 169/2023 que lo modifica, procede su desarrollo reglamentario, a fin de regular el nivel administrativo de la Conselleria de Hacienda, Economía y Administración Pública, 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 Decreto 133/2023, de 10 de agosto 2023, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Hacienda, Economía y Administración Pública,

## ORDENO

### TÍTULO I Disposiciones generales

#### *Artículo 1. Objeto*

1. El objeto de esta orden es regular el nivel administrativo de la Conselleria de Hacienda, Economía y Administración Pública, en desarrollo del Decreto 133/2023, de 10 de agosto, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Hacienda, Economía y Administración Pública (en adelante Decreto 133/2023).

2. El desarrollo de este nivel administrativo se realiza, en esta disposición, en cuanto a subdirecciones generales y jefaturas de servicio.

#### *Artículo 2. Dependencia del nivel administrativo de los servicios centrales de la Conselleria de Hacienda, Economía y Administración Pública*

El nivel administrativo de los servicios centrales de la Conselleria de Hacienda, Economía y Administración Pública, de conformidad con el Decreto 133/2023 se encuentra bajo la dependencia de los siguientes órganos superiores y centros directivos:

1. Secretaría Autonómica de Hacienda y Financiación, de la que dependen las siguientes direcciones generales:

- a) Dirección General de Presupuestos
- b) Dirección General de Tributos y Juego
- c) Dirección General de Financiación

2. Secretaría Autonómica de Economía, de la que dependen las siguientes direcciones generales:

- a) Dirección General de Economía
- b) Dirección General de Patrimonio
- c) Dirección General de Fondos Europeos y Sector Público

3. Secretaria Autònoma d'Administració Pública, de la qual depenen les direccions generals següents:

- a) Direcció General de Funció Pública
- b) Direcció General de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions

4. Intervenció General, de la qual depèn la Direcció General de la Intervenció.

5. Subsecretaria

*Article 3. Dependència del nivell administratiu dels servicis territorials de la Conselleria d'Hisenda, Economia i Administració Pública*

El nivell administratiu dels servicis territorials de la Conselleria d'Hisenda, Economia i Administració Pública, de conformitat amb el Decret 133/2023, depèn orgànicament de la Subsecretaria, i, funcionalment, dels òrgans superiors i els centres directius d'esta, en funció de la matèria.

## TÍTOL II

### Servicis centrals de la Conselleria d'Hisenda, Economia i Administració Pública

#### CAPÍTOL I

*Nivell administratiu de la Secretaria Autònoma d'Hisenda i Finançament*

#### SECCIÓ I

Unitats administratives de la Direcció General de Pressupostos

*Article 4. Unitats administratives de la Direcció General de Pressupostos*

Per a desenvolupar les seues competències, 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 estos servicis:

- a) Servici d'Elaboració i Programació Pressupostària
- b) Servici d'Administració del Pressupost
- c) Servici d'Ordenació de les Relacions Financeres amb les Entitats Locals i Coordinació Juridicopressupostària
- d) Servici de Gestió d'Ingressos i Finançament Afectat

2. Subdirecció General de Tresoreria, de la qual depenen els servicis següents:

- a) Servici de Gestió de Pagaments
- b) Servici de Gestió Fiscal
- c) Servici d'Anàlisi i Seguiment de la Gestió de Tresoreria
- d) Servici de Gestió Financera

3. Subdirecció General de Costos de Personal i Control Financer del Sector Públic Instrumental, de la qual depenen estos servicis:

- a) Servici d'Avaluació de Costos de Personal
- b) Servici de Gestió Econòmic Financer del Sector Públic Instrumental
- c) Servici d'Anàlisi i Control Financer del Sector Públic Instrumental
- d) Servici de Coordinació de Nòmines

4. Subdirecció General d'Anàlisi i Avaluació de Polítiques de Gasto, de la qual depenen estos servicis:

- a) Servici de Planificació Estratègica i Suport al Nou Sistema d'Informació Economicofinancer de la Generalitat
- b) Servici d'Estudis i Anàlisi de Polítiques de Gastos i el seu Finançament

5. Sota la dependència directa de la Direcció General es troba el Servici de Coordinació i Planificació de la Direcció General, que té atribuïdes estes funcions:

3. Secretaría Autònoma de Administración Pública, de la que dependen las siguientes direcciones generales:

- a) Dirección General de Función Pública
- b) Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

4. Intervención General, de la que depende la Dirección General de la Intervención.

5. Subsecretaría

*Artículo 3. Dependencia del nivel administrativo de los servicios territoriales de la Conselleria de Hacienda, Economía y Administración Pública*

El nivel administrativo de los servicios territoriales de la Conselleria de Hacienda, Economía y Administración Pública, de conformidad con el Decreto 133/2023, se encuentra bajo la dependencia orgánica de la Subsecretaría y la dependencia funcional de los órganos superiores y centros directivos de la misma, en función de la materia.

## TITULO II

### Servicios centrales de la Conselleria de Hacienda, Economía y Administración Pública

#### CAPÍTULO I

*Nivel administrativo de la Secretaría Autònoma de Hacienda y Financiación*

#### Sección I

Unidades administrativas de la Dirección General de Presupuestos

*Artículo 4. Unidades administrativas de la Dirección General de Presupuestos*

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

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
- d) Servicio de Gestión de Ingresos y Financiación Afectada

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

- a) Servicio de Gestión de Pagos
- b) Servicio de Gestión Fiscal
- c) Servicio de Análisis y Seguimiento de la gestión de Tesorería
- d) Servicio de Gestión Financiera

3. 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 Gestión Económico Financiero del sector público instrumental
- c) Servicio de Análisis y Control Financiero del sector público instrumental
- d) Servicio de Coordinación de Nóminas

4. 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

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

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 de la persona titular de la conselleria i amb el gabinet tècnic 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 i organismes de la Conselleria, com ara la Tresoreria, l'Agència Tributària Valenciana i la Intervenció General, necessàries per a executar i desenvolupar adequadament funcions compartides.

e) Fer 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 «Next Generation».

*Article 5. Subdirecció General d'Elaboració, Programació Pressupostària i Relacions Financeres amb les Entitats Locals*

Correspon a la Subdirecció General d'Elaboració, Programació Pressupostària i Relacions Financeres amb les Entitats Locals assessorar la persona titular de la Direcció General de Pressupostos, i donar-li suport i assistència tècnica. 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 gastos 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 servicis sota la seua dependència que s'indiquen a continuació:

1. Servici 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'estos.

d) Coordinar i preparar el subministrament de la informació que siga requerida en relació amb els pressupostos de la Generalitat, tant per l'Administració de l'Estat, com els òrgans intern i extern.

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

f) 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 gastos.

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

2. Servici 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 gasto en exercicis futurs que regula l'article 40 de la Llei 1/2015, de 6 de febrer, de la Generalitat, d'hisenda pública, del sector públic instrumental i de subvencions (d'ara en avant, 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.

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

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

c) Coordinar con el Gabinete de la persona titular de la conselleria y con el Gabinete Técnico la elaboración de la documentación de apoyo consecuencia de las funciones de control y fiscalización del Consell desarrolladas por Les Corts.

d) Coordinar con otras unidades y organismos 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) Realizar 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 5. 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 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 y preparar el suministro de la información que sea requerida en relación con los presupuestos de la Generalitat, tanto por la Administración del Estado, como los órganos interno y externo.

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

f) 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.

g) 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, de 6 de febrero, de la Generalitat, de hacienda pública, del sector público instrumental y de subvenciones (en adelante 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) 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. Servici d'Ordenació de les Relacions Financeres amb les Entitats Locals i Coordinació Jurídicopressupostària, que té atribuïdes les funcions següents:

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

4. Servici de Gestió d'Ingressos i Finançament Afectat, amb les funcions següents:

a) Estudiar, analitzar i efectuar el seguiment dels recursos del sector públic valencià en coordinació, quan siga procedent, amb el Servici d'Anàlisi i Avaluació del Finançament Autòmic.

b) Coordinar les relacions financeres amb altres administracions i ens públics en cooperació, quan siga procedent, amb el Servici d'Anàlisi i Avaluació del Finançament Autòmic.

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

d) 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.

e) Coordinar i preparar el subministrament de la informació que siga requerida en relació amb els ingressos de la Generalitat, tant per l'Administració de l'Estat com els òrgans de control intern i extern.

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

#### Article 6. Subdirecció General de Tresoreria

La Subdirecció General de Tresoreria atén l'objectiu bàsic de gestionar i administrar tots els recursos financers de la Generalitat i les seues entitats autònomes, així com la gestió de tresoreria i disponibilitats líquides del sector públic de la Generalitat. Així mateix, li correspon assessorar la persona titular de la Direcció General de Pressupostos i donar-li suport i assistència tècnica.

També li correspon realitzar les funcions que estableix la Tresoreria en la Llei 1/2015. Per a desenvolupar estes funcions, correspon a la Subdirecció General de Tresoreria planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar els servicis següents:

1. Servici de Gestió de Pagaments, que té atribuïdes estes funcions:

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

b) Elaborar informes d'execució de pagaments i amb deutes a entitats o empreses proveïdores.

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

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 existentes 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 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 Apostas 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.

4. Servicio de Gestión de Ingresos y Financiación Afectada, con las siguientes funciones:

a) Estudiar, analizar y efectuar el seguimiento de los recursos del sector público valenciano en coordinación, cuando proceda, con el Servicio de Análisis y Evaluación de la Financiación Autònómica.

b) Coordinar las relaciones financieras con otras administraciones y entes públicos en cooperació, cuando proceda, con el Servicio de análisis y evaluación de la financiación autonómica.

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

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

e) Coordinar y preparar el suministro de la información que sea requerida en relación con los ingresos de la Generalitat, tanto por la Administración del Estado, como los órganos de control interno y externo.

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

#### Artículo 6. Subdirección General de Tesorería

La Subdirección General de Tesorería atiende el objetivo básico de gestionar y administrar todos los recursos financieros de la Generalitat y sus entidades autónomas, así como la gestión de tesorería y disponibilidades líquidas del sector público de la Generalitat. Asimismo, le corresponde asesorar y prestar apoyo y asistencia técnica a la persona titular de la Dirección General de Presupuestos.

También le corresponde la realización de las funciones establecidas para la Tesorería en la Ley 1/2015. Para el desarrollo de estas funciones a la Subdirección General de Tesorería, le corresponde planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar los siguientes servicios:

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 entidades o empresas proveedoras.

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



- d) Efectuar les formalitzacions comptables de pagaments i ingressos.
- e) Gestionar les compensacions comptables amb tercers que no siguin entitats locals ni derivades de deutes tributaris.
- f) Coordinar i fer el seguiment de les actuacions per a gestionar correctament avales i fiances a favor de la Generalitat, i de la caixa de depòsits i fiances.

2. Servici de Gestió Fiscal, que té atribuïdes estes 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) Supervisar el funcionament dels sistemes d'informació que donen suport a l'elaboració dels models fiscals i proposar, si és el cas, les modificacions necessàries per a garantir 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 i fomentar 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. Servici d'Anàlisi i Seguiment de la Gestió de Tresoreria, que té atribuïdes estes funcions:

- a) Efectuar la gestió i l'explotació de la informació necessària per a calcular el període mitjà de pagament a entitats o empreses proveïdores 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 entitats o empreses proveïdores que estableix 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 siguin pròpies.

4. Servici de Gestió Financera, que té atribuïdes estes funcions:

- a) Coordinar totes les actuacions necessàries per a assegurar la gestió correcta dels ingressos de la Tresoreria de la Generalitat, i fer-ne el seguiment.
- 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 servicis financers de tresoreria a la Generalitat i el sector públic instrumental de la Generalitat amb entitats financeres

- d) Realizar las formalizaciones contables de pagos e ingresos.
- e) Gestionar las compensaciones contables con terceros que no sean entidades locales ni derivadas de deudas tributarias.
- f) 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) Supervisar el funcionamiento de los sistemas de información que dan soporte a la elaboración de los modelos fiscales y proponer, en su caso, las modificaciones necesarias para garantizar 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 periodo medio de pago a entidades o empresas proveedoras 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 entidades o empresas proveedoras 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 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 instrumental de la Generalitat con entidades financieras.



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 instrumental de la Generalitat.

#### *Article 7. Subdirecció General de Costos de Personal i Control Financer del Sector Públic Instrumental*

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

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

a) Analitzar, avaluar i validar els pressupostos relatius a gastos de capítol I dels diferents sectors de personal al servici 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 servici 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 servici de la Generalitat.

d) Estudiar i quantificar els costos del personal actiu, així com establir els mecanismes d'informació sobre estos costos.

e) Desenvolupar i executar, en coordinació amb les unitats administratives responsables en matèria d'universitats, les competències que la legislació de caràcter bàsic atribuïx a les comunitats autònomes, respecte de les àrees de règim economicofinancer i gastos de personal de les universitats públiques de la Comunitat Valenciana.

2. Servici de Gestió Economicofinancer del Sector Públic Instrumental que té atribuïdes les funcions següents:

a) Elaborar els informes exigits per la normativa reguladora del procediment de gestió del pressupost de la Generalitat per a la creació de nous llocs de treball o modificació dels ja existents, en l'àmbit de les entitats del Sector Públic Instrumental de la Generalitat.

b) Tramitar les autoritzacions prèvies per a la contractació de personal laboral en l'àmbit de les entitats de dret públic de la Generalitat, entitats públiques empresarials de la Generalitat, societats mercantils de la Generalitat, fundacions del sector públic de la Generalitat i consorcis adscrits a la Generalitat, en els supòsits previstos en les lleis de pressupostos de la Generalitat, subjectant-se als criteris i condicions establits en la normativa reguladora del procediment de gestió del pressupost de la Generalitat.

c) Analitzar, informar i fer el seguiment de les modificacions de les condicions retributives, així com de totes aquelles situacions de les quals es deriven conseqüències econòmiques, en matèria de retribucions i indemnitzacions del personal al servici de les entitats del Sector Públic Instrumental.

d) Tramitar les propostes d'autorització de la massa salarial anual del personal laboral al servici de les entitats del Sector Públic Instrumental de la Generalitat.

e) Tramitar els informes preceptius exigits per la normativa pressupostària per a la determinació o modificació de retribucions del personal laboral i no funcionari al servici de les entitats que integren el Sector Públic Instrumental de la Generalitat.

f) Tramitar els informes i autoritzacions que s'exigisquen per la normativa reguladora del procediment de gestió del pressupost de la Generalitat i en la normativa per la qual s'establisquen els procediments d'autorització en matèria de despeses de personal, respecte del personal al servici de les entitats que integren el Sector Públic Instrumental de la Generalitat, així com la resta d'informes que s'exigisquen per la normativa reguladora del procediment de gestió del pressupost de la Generalitat.

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 instrumental de la Generalitat.

#### *Artículo 7. 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 Gestión Económico Financiero del Sector Público Instrumental que tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Elaborar los informes exigidos por la normativa reguladora del procedimiento de gestión del presupuesto de la Generalitat para la creación de nuevos puestos de trabajo o modificación de los ya existentes, en el ámbito de las entidades del Sector Público Instrumental de la Generalitat.

b) Tramitar las autorizaciones previas para la contratación de personal laboral en el ámbito de las entidades de derecho público de la Generalitat, entidades públicas empresariales de la Generalitat, sociedades mercantiles de la Generalitat, fundaciones del sector público de la Generalitat y consorcios adscritos a la Generalitat, en los supuestos contemplados en las leyes de presupuestos de la Generalitat, sujetándose a los criterios y condiciones establecidos en la normativa reguladora del procedimiento de gestión del presupuesto de la Generalitat.

c) 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 Público Instrumental.

d) Tramitar las propuestas de autorización de la masa salarial anual del personal laboral al servicio de las entidades del Sector Público Instrumental de la Generalitat.

e) Tramitar los informes preceptivos exigidos por la normativa presupuestaria para la determinación o modificación de retribuciones del personal laboral y no funcionario al servicio de las entidades que integran el Sector Público Instrumental de la Generalitat.

f) Tramitar los informes y autorizaciones que se exijan por la normativa reguladora del procedimiento de gestión del presupuesto de la Generalitat y en la normativa por la que se establezcan los procedimientos de autorización en materia de gastos de personal, respecto del personal al servicio de las entidades que integran el Sector Público Instrumental de la Generalitat, así como el resto de informes que se exijan por la normativa reguladora del procedimiento de gestión del presupuesto de la Generalitat.





g) Participar en l'elaboració del pressupost de la Generalitat en allò que afecte les entitats del Sector Públic Instrumental.

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

3. Servici d'Anàlisi i Control Financer del Sector Públic Instrumental, que té atribuïdes les funcions següents:

a) Analitzar, avaluar i realitzar el seguiment dels indicadors de gestió econòmica, pressupostària i financera de les entitats que integren el Sector Públic Instrumental de la Generalitat.

b) Establir els mecanismes d'informació sobre els costos operatius de les entitats que integren el Sector Públic Instrumental de la Generalitat, identificar la seua composició i quantificar el seu import.

c) Analitzar i avaluar els pressupostos de les entitats que integren el Sector Públic Instrumental de la Generalitat, amb vista a determinar la seua consistència i impacte econòmic en el pressupost de la Generalitat.

d) Analitzar, avaluar i quantificar les necessitats de finançament de les entitats del Sector Públic Instrumental.

e) Estudiar i quantificar els costos del personal actiu del Sector Públic Instrumental, així com establir els mecanismes d'informació sobre estos costos.

f) Estudi i elaboració d'informes preceptius exigits per la normativa vigent, per al Sector Públic Instrumental.

g) Realitzar qualsevol altra que li siga encomanada en relació amb les matèries que li són pròpies.

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

a) Coordinar i controlar els processos de nòmines del personal al servici de la Generalitat i altres òrgans de l'Administració Autònoma, així com els costos socials vinculats a estos 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 servici 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'estes amb el servici d'informàtica amb funcions en l'àmbit de nòmines 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 servici de la Generalitat.

#### Article 8. Subdirecció General d'Anàlisi i Avaluació de Polítiques de Gasto

Correspon a la Subdirecció General d'Anàlisi i Avaluació de Polítiques de Gasto:

a) Assessorar la persona titular de la Direcció General de Pressupostos i donar-li suport i assistència tècnica.

b) Col·laborar amb la resta dels departaments implicats en les actuacions dirigides a millorar i modernitzar els procediments economicofinancers i de gestió pressupostària, especialment les funcions d'impuls, evolució i coordinació del nou Sistema d'Informació Economicofinancera de la Generalitat.

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

d) Fer el seguiment, l'anàlisi, l'avaluació i l'elaboració de propostes respecte de les polítiques pressupostàries de gastos i el seu finançament.

e) Planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'activitat dels servicis sota la seua dependència que s'indiquen a continuació:

1. Servici de Planificació Estratègica i Suport al Nou Sistema d'Informació Economicofinancera de la Generalitat, que té atribuïdes les funcions següents:

g) Participar en la elaboració del presupuesto de la Generalitat en lo que afecte a las entidades del Sector Público Instrumental.

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

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

a) Analizar, evaluar y realizar el seguimiento de los indicadores de gestión económica, presupuestaria y financiera de las entidades que integran el Sector Público Instrumental de la Generalitat.

b) Establecer los mecanismos de información sobre los costes operativos de las entidades que integran el Sector Público Instrumental de la Generalitat, identificar su composición y cuantificar su importe.

c) Analizar y evaluar los presupuestos de las entidades que integran el Sector Público Instrumental de la Generalitat, en orden a determinar su consistencia e impacto económico en el presupuesto de la Generalitat.

d) Analizar, evaluar y cuantificar las necesidades de financiación de las entidades del Sector Público Instrumental.

e) Estudiar y cuantificar los costes del personal activo del Sector Público Instrumental, así como establecer los mecanismos de información sobre dichos costes.

f) Estudio y elaboración de informes preceptivos exigidos por la normativa vigente para el Sector Público Instrumental.

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

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 Autónoma, 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 estos con el servicio de informática con funciones en el ámbito de nóminas 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.

#### Artículo 8. Subdirección General de Análisis y Evaluación de Políticas de Gasto

A la Subdirección General de Análisis y Evaluación de Políticas de Gasto le corresponde:

a) Asesorar y prestar apoyo y asistencia técnica a la persona titular de la Dirección General de Presupuestos.

b) Colaborar 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.

c) Dirigir 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.

d) Realizar el seguimiento, análisis, evaluación y elaboración de propuestas respecto de las políticas presupuestarias de gastos y su financiación.

e) 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 coordinació de projectes de planificació estratègica en matèria d'avaluació de polítiques de gasto, 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 gasto, 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 del gasto públic.

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 gasto, establits en la normativa en vigor.

f) Dur a terme les tasques d'assessorament, suport i assistència tècnica i gestió documental del Nou Sistema d'Informació Económico-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. Servici d'Estudis i Anàlisi de Polítiques de Gastos i el seu Finançament, que té atribuïdes les funcions següents:

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

b) Fer el seguiment de l'execució pressupostària de gastos 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 gasto públic *spending review* que es duguen 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 esta subdirecció en el nou Sistema d'Informació Económico-financera de la Generalitat. En este sentit, li correspon analitzar i coordinar la implantació de noves tècniques i metodologies de gestió económico-financera, així com reformular processos i aplicacions de gestió en este sistema.

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

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

## Secció II

Unitats administratives de la Direcció General de Tributs i Joc

*Article 9. Unitats administratives de la Direcció General de Tributs i Joc*

Per a desenvolupar les seues competències, la Direcció General de Tributs i Joc s'estructura en les unitats administratives següents:

1. Subdirecció General de Tributs, de la qual depèn el Servici d'Elaboració Normativa i Planificació

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

a) Servici d'Autoritzacions i Homologacions de Joc

b) Servici de Normes, Estudis i Procediments de Joc

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 los 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 esta Subdirección en el Nuevo Sistema de Información Económico Financiero de la Generalitat. En este 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 este sistema.

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 II

Unidades administrativas de la Dirección General de Tributos y Juego

*Artículo 9. Unidades administrativas de la Dirección General de Tributos y Juego*

Para el desarrollo de sus competencias la Dirección General de Tributos y Juego se estructura en las siguientes unidades administrativas:

1. Subdirección General de Tributos, de la que depende el 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



#### Article 10. Subdirecció General de Tributs

1. Correspon a la Subdirecció General de Tributs assessorar la persona titular de la Direcció General de Tributs i Joc, i donar-li suport i assistència tècnica, 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 servicis i subministraments complementaris, incloent-hi l'elaboració de les memòries justificatives i economicofinanceres requerides a este efecte per la normativa aplicable.

b) Analitzar, estudiar i informar sobre 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'esta 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) Assistir i assessorar la Subdirecció General de Tributs en l'exercici de les seues funcions, entre estes, 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 servicis 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 dels contribuents.

d) Supervisar el sistema d'atenció de queixes, suggeriments i altres instruments de control de qualitat i avaluació dels servicis 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.

#### Artículo 10. 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 y 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 representación de la Generalitat, en los órganos de coordinación normativa en materia tributaria, cuando no correspondan a la persona titular de la conselleria competente en materia de hacienda 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 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 tributaris, 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.

### Article 11. Subdirecció General de Joc

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

1. Servici 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, Economia i Administració Pública, 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 Servici, li encomanen la Direcció General de Tributs i Joc o la Subdirecció General de Joc.

2. Servici de Normes, Estudis i Procediments de Joc, que té a càrrec seu les funcions següents:

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 les unitats del Cos Nacional de Policia en la formació sobre la matèria de joc, de les referides policies locals i 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 que recaiguen en estos.

l) Qualsevol altra que, en el marc de les funcions atribuïdes a la subdirecció general a la qual està adscrit el Servici, li encomane la Direcció General de Tributs i Joc o la Subdirecció General del Joc.

### Secció III

Unitats administratives de la Direcció General de Finançament

### Article 12. Unitats administratives de la Direcció General de Finançament

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

1. Subdirecció General de Finançament Autonòmic, de la qual depenen els servicis següents:

a) Servici d'Anàlisi i Avaluació del Finançament Autonòmic

b) Servici de Foment, Difusió i Transferència de la Investigació en Economia Pública

c) Servici d'Anàlisi i Estudis d'Economia Pública

2. Subdirecció General de Política Financera, de la qual depenen els servicis següents:

a) Servici d'Endeutament

### Artículo 11. 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, Economía y Administración Pública, 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) Assistir 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) 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 III

Unidades administrativas de la Dirección General de Financiación

### Artículo 12. Unidades administrativas de la Dirección General de Financiación

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

1. Subdirección General de Financiación Autónoma de la que dependen los siguientes servicios:

a) Servicio de Análisis y Evaluación de la Financiación Autónoma

b) Servicio de Fomento, Difusión y Transferencia de la Investigación en Economía Pública

c) Servicio de Análisis y Estudios de Economía Pública

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

a) Servicio de Endeudamiento



- b) Servici de Gestió Financera
- c) Servici de Finançament del Sector Públic i Mercats
- d) Servici de Supervisió Financera d'Entitats Financeres
- e) Servici de Supervisió Administrativa d'Entitats Financeres

3. Sota la dependència directa de la Direcció General està el Servici de Suport Jurídic i Legal, que té atribuïdes les funcions següents:

- a) Analitzar la normativa i la jurisprudència europea, estatal i autonòmica en les matèries pròpies de la Subdirecció General, i fer-ne el seguiment.
- b) Exercir la funció consultiva en matèria jurídica, informar de la idoneïtat jurídica dels expedients i els actes administratius que du a terme la Direcció General i resoldre les consultes relatives a l'àmbit competencial d'esta, en coordinació amb l'Advocacia General.
- c) Preparar i informar els projectes de disposicions normatives de caràcter general impulsats per la Direcció General.
- d) Preparar, supervisar i coordinar el procés de formalització dels instruments jurídics de naturalesa contractual que propose la Direcció en l'àmbit de les seues competències.
- e) Coordinar els assumptes que haja de remetre i analitzar l'Advocacia de la Generalitat.
- f) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies, sense perjudi de les funcions que en matèria d'informes jurídics corresponen a la Subsecretaria.

#### Article 13. Subdirecció General de Finançament Autonòmic

Correspon a la Subdirecció General de Finançament Autonòmic assessorar la persona titular de la Direcció General de Finançament i donar-li suport i assistència tècnica, així com planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'activitat dels servicis sota la seua dependència que s'indiquen a continuació:

- 1. Servici d'Anàlisi i Avaluació del Finançament Autonòmic, que té atribuïdes les funcions següents:
  - a) Fer el seguiment i analitzar l'evolució dels ingressos públics, tant en el vessant cíclic com estructural, amb atenció especial als ingressos del model de finançament autonòmic.
  - b) Realitzar previsions d'ingressos, especialment del model de finançament a curt i mitjà termini, en coordinació amb la Subdirecció General de Tributs i amb el Servici de Gestió d'Ingressos i Finançament Afectat.
  - c) Analitzar les necessitats de finançament a curt i mitjà termini i la sostenibilitat de les finances autonòmiques.
  - d) Analitzar i avaluar les propostes de reforma, estudis i qualsevol iniciativa relativa al model de finançament autonòmic i col·laborar en la formulació de propostes pròpies.
  - e) Coordinar la gestió del Fons de Cooperació Interterritorial.
  - f) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

2. Servici de Foment, Difusió i Transferència de la Investigació en Economia Pública, que té atribuïdes les funcions següents:

- a) Fomentar la investigació acadèmica sobre economia pública, finançament d'hisendes territorials, del gasto públic i els diferents models de descentralització fiscal.
- 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 difusió i divulgació en matèria d'economia pública, finançament d'hisendes territorials, del gasto públic i els diferents models de descentralització fiscal.
- d) Analitzar les necessitats de formació i proposar accions formatives que milloren la capacitat del personal empleat públic en matèria d'anàlisi de dades economicofinanceres i avaluació de la sostenibilitat de les finances públiques.
- e) Gestionar i actualitzar els continguts de la pàgina web de la Subdirecció.
- f) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

- b) Servicio de Gestión Financiera
- c) Servicio de Financiación del Sector Público y Mercados
- d) Servicio de Supervisión Financiera de Entidades Financieras
- e) Servicio de Supervisión Administrativa de Entidades Financieras

3. Bajo la dependencia directa de la Dirección General se encuentra el 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 Dirección 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 Dirección 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 Dirección General.
- d) Preparar, supervisar y coordinar el proceso de formalización de los instrumentos jurídicos de naturaleza contractual que proponga la Dirección General 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.

#### Artículo 13. Subdirección General de Financiación Autonomica

A la Subdirección General de Financiación Autonomica le corresponde asesorar y prestar apoyo y asistencia técnica a la persona titular de la Dirección General de Financiación, 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 Evaluación de la Financiación Autonomica, que tiene atribuidas las siguientes funciones:
  - a) Realizar el seguimiento y analizar la evolución de los ingresos públicos, tanto en su vertiente cíclica como estructural, con especial atención a los ingresos del modelo de financiación autonómica.
  - b) Realizar previsions de ingresos, en especial del modelo de financiación a corto y medio plazo, en coordinación con la Subdirección General de Tributos y con el Servicio de Gestión de Ingresos y Financiación Afectada.
  - c) Analizar las necesidades de financiación a corto y medio plazo y la sostenibilidad de las finanzas autonómicas.
  - d) Analizar y evaluar las propuestas de reforma, estudios y cualquier iniciativa relativa al modelo de financiación autonómica y colaborar en la formulación de propuestas propias.
  - e) Coordinar la gestión del Fondo de Cooperación Interterritorial.
  - f) Cualquier otra que le sea encomendada en relación con las materias que le son propias.

2. Servicio de Fomento, Difusión y Transferencia de la Investigación en Economía Pública, que tiene atribuidas las siguientes funciones:

- a) Fomentar la investigación académica sobre economía pública, financiación de haciendas territoriales, del gasto público y los diferentes modelos de descentralización fiscal.
- 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 difusión y divulgación en materia de economía pública, financiación de haciendas territoriales, del gasto público y los diferentes modelos de descentralización fiscal.
- d) Analizar las necesidades de formación y proponer acciones formativas que mejoren la capacitación del personal empleado público en materia de análisis de datos económico-financieros y evaluación de la sostenibilidad de las finanzas públicas.
- e) Gestionar y actualizar los contenidos de la página web de la Subdirección.
- f) Cualquier otra que le sea encomendada en relación con las materias que le son propias.



3. Servici d'Anàlisi i Estudis d'Economia Pública, que té atribuïdes les funcions següents:

a) Elaborar estudis comparats sobre gastos i ingressos d'Administracions Públiques i Comunitats Autònomes i sobre la distribució territorial dels recursos de l'Estat i de la inversió pública entre les comunitats autònomes.

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

c) Dissenyar i organitzar un sistema d'informació enfocat a l'anàlisi comparada de les hisendes autonòmiques.

d) Dissenyar, organitzar i gestionar un fons documental en matèria d'economia pública, finançament d'hisendes territorials, del gasto públic i els diferents models de descentralització fiscal.

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

#### Article 14. Subdirecció General de Política Financera

Correspon a la Subdirecció General de Política Financera assessorar la persona titular de la Direcció General de Finançament i donar-li suport i assistència tècnica, exercir les competències relatives a la supervisió de mediació d'assegurances i reassurances privades i les que, derivades de la normativa estatal en matèria d'assegurances, afecten a la Comunitat Valenciana, així com planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'activitat dels servicis sota la seua dependència que s'indiquen a continuació:

1. Servici d'Endeutament, 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) Negociar i proposar les operacions d'endeutament de la Generalitat.

c) Negociar i proposar les operacions d'endeutament d'entitats locals, a sol·licitud d'estes.

d) Dur a terme la gestió administrativa-comptable del deute de la Generalitat. Fer les propostes de comptabilització dels ingressos i els gastos derivats del deute de la Generalitat.

e) Elaborar, gestionar i facilitar la informació requerida per l'Administració central, derivada de l'adhesió al Fons de Finançament de les Comunitats Autònomes.

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

2. Servici de Gestió Financera, que té atribuïdes estes funcions:

a) Dur a terme la gestió financera del deute de la Generalitat i el seu sector públic, així com de les 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.

b) Analitzar i estudiar, des del punt de vista del finançament, les operacions d'endeutament i derivats de la Generalitat.

c) Negociar i proposar les operacions de derivats de la Generalitat. Així mateix, les de les entitats locals quan estes ho sol·liciten.

d) Fer el seguiment i analitzar l'evolució dels tipus d'interés, divises i altres variables econòmiques i el seu impacte en el cost financer i valor de la cartera de deute de la Generalitat Valenciana. Fer el seguiment dels mercats primaris i secundaris de deute.

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

f) Preparar els estudis i presentacions de la Generalitat als inversors institucionals i fer el seguiment i el control del deute de la Generalitat davant del Banc d'Espanya.

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

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

3. Servicio de Análisis y Estudios de Economía Pública, que tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Realizar estudios comparados sobre gastos e ingresos de administraciones públicas y comunidades autónomas y sobre la distribución territorial de los recursos del Estado y de la inversión pública entre las comunidades autónomas.

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

c) Diseñar y organizar un sistema de información enfocado al análisis comparado de las haciendas autonómicas.

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

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

#### Artículo 14. Subdirección General de Política Financera

A la Subdirección General de Política Financera le corresponde asesorar y prestar apoyo y asistencia técnica a la persona titular de la Dirección General de Financiación, ejercer las competencias relativas a la supervisión de mediación de seguros y reaseguros privados, y las que, derivadas de la normativa estatal en materia de seguros, afecten a la Comunitat Valenciana, así como planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar la actividad de los servicios bajo su dependencia que se indican a continuación:

1. Servicio de Endeudamiento, 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) Negociar y proponer las operaciones de endeudamiento de la Generalitat.

c) Negociar y proponer las operaciones de endeudamiento de entidades locales, a solicitud de estas.

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

e) Elaborar, gestionar y facilitar la información requerida por la Administración Central, derivada de la adhesión al Fondo de Financiación de las Comunidades Autónomas.

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

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

a) Realizar la gestión financiera de la 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 Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales.

b) Analizar y estudiar, financieramente las operaciones de endeudamiento y derivados de la Generalitat.

c) Negociar y proponer las operaciones de derivados de la Generalitat. Así mismo las de las entidades locales cuando estas lo soliciten.

d) Realizar el seguimiento y analizar la evolución de los tipos de interés, divisas y otras variables económicas y su impacto en el coste financiero y valor de la cartera de deuda de la Generalitat Valenciana. Realizar el seguimiento de los mercados primarios y secundarios de deuda.

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

f) Preparar los estudios y presentaciones de la Generalitat a los inversores institucionales y hacer el seguimiento y control de la deuda de la Generalitat ante el Banco de España.

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

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



- 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'estos 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 requerisca 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 i, si és el cas, preparar l'aprovació de les operacions de finançament extrapressupostari i de col·laboració publicoprivades, a l'efecte de valorar-ne la viabilitat sense afectar l'estabilitat pressupostària i al deute de la Generalitat.
- 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 instrumental, 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 d'Endeutament.
- j) Estudiar i proposar solucions a problemes d'índole econòmico-financera.
- k) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

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

- a) Analitzar la situació patrimonial, econòmica i financera de les caixes d'estalvi, cooperatives de crèdit i cooperatives amb secció de crèdit que, en l'àmbit de la supervisió prudencial, siguen competència de la Generalitat.
- b) Exercir la funció inspectora sobre les entitats indicades en la lletra a).
- c) Formular propostes de requeriments, instruccions o recomanacions a les entitats indicades en la lletra a).
- d) Exercir les funcions relatives a les competències supervidores 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, juntament amb els seus monts de pietat.
- e) Exercir les funcions relatives a les competències supervidores sobre els prestadors i els 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.
- f) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

- 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 Europeo 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 Europeo 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 Europeo 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 y en su caso preparar la aprobación de las operaciones de financiación extrapresupuestaria y de colaboración público-privadas, a efectos de valorar su viabilidad sin afectar a la estabilidad presupuestaria y a la deuda de la Generalitat.
- 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 atribuidas a la Generalitat.
- i) Gestionar las operaciones de financiación con los organismos multilaterales de financiación 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 Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales. Todo ello en coordinación con el Servicio de Endeudamiento.
- j) Estudiar y proponer soluciones a problemas de índole económico-financiera.
- k) Cualquier otra que le sea encomendada en relación con las materias que le son propias.

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

- a) Analizar la situación patrimonial, económica y financiera 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) Ejercer la función inspectora sobre las entidades indicadas en la letra a).
- c) Formular propuestas de requerimientos, instrucciones o recomendaciones a las entidades indicadas en la letra a).
- d) 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.
- e) Ejercer las funciones relativas a las competencias supervisoras sobre los 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.
- f) Cualquier otra que le sea encomendada en relación con las materias que le son propias.

5. Servici de Supervisió Administrativa 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) Tramitar els expedients sancionadors que corresponen 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).

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

d) Gestionar els registres oficials relatius a les entitats que s'indiquen en la lletra a, sense perjudi de les competències registrals que estiguen atribuïdes a altres òrgans de la Generalitat.

e) Efectuar 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 instàncies del Consell, i, en particular, el seguiment dels contractes de refiançament que mantinga la Generalitat amb societats de garantia recíproca.

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

## CAPÍTOL II

### *Nivell administratiu de la Secretaria Autonòmica d'Economia*

#### Secció I

#### Unitats administratives de la Direcció General d'Economia

*Article 15. Unitats administratives de la Direcció General d'Economia*

Per a desenvolupar les seues competències, la Direcció General d'Economia s'estructura en les unitats següents:

1. Subdirecció General d'Anàlisi i Planificació Econòmica, de la qual depenen els servicis següents:

a) Servici d'Anàlisi i Avaluació de la Sostenibilitat Econòmica

b) Servici d'Anàlisi de Conjuntura i Previsions Macroeconòmiques de l'Economia Valenciana

c) Servici de Responsabilitat Social

2. Subdirecció General de Model Econòmic, de la qual depenen estos servicis:

a) Servici de Planificació i Seguiment del Model Econòmic

b) Servici d'Impuls i Suport Tècnic del Model Econòmic

c) Servici de Defensa de la Competència

*Article 16. Subdirecció General d'Anàlisi i Planificació Econòmica*

Correspon a la Subdirecció General d'Anàlisi i Planificació Econòmica assessorar la persona titular de la Direcció General d'Economia i donar-li suport i assistència tècnica, així com desenvolupar les competències atribuïdes a la direcció general en matèria d'estudi i avaluació de l'economia valenciana, d'orientació, planificació i seguiment de les polítiques econòmiques generals i de competitivitat sectorials i territorials, la promoció de l'economia sostenible, així com la coordinació i la supervisió de les activitats de qualificació i registre del que preveu la legislació per al foment de la responsabilitat social.

També li corresponen les competències de difusió de l'economia valenciana i de l'avaluació i la coordinació de les polítiques de suport a la competitivitat socioeconòmica de la Comunitat Valenciana, en l'àmbit de les direccions generals de la Conselleria, i de la Conselleria amb la resta dels departaments del Consell, així com la coordinació interna dels servicis de la direcció general sota la seua dependència.

Per a desenvolupar estes funcions, correspon a la Subdirecció General d'Anàlisi i Planificació Econòmica planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar els servicis següents:

5. Servicio de Supervisión Administrativa 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) 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).

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

d) 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.

e) 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, y en particular, el seguimiento de los contratos de refianzamiento que mantenga la Generalitat con sociedades de garantía recíproca.

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

## CAPÍTULO II

### *Nivel administrativo de la Secretaría Autonómica de Economía*

#### Sección I

#### Unidades administrativas de la Dirección General de Economía

*Artículo 15. Unidades administrativas de la Dirección General de Economía*

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

1. Subdirección General de Análisis y Planificación Económica, de la que dependen los siguientes servicios:

a) Servicio de Análisis y Evaluación de la Sostenibilidad Económica

b) Servicio de Análisis de Coyuntura y Previsiones Macroeconómicas de la Economía Valenciana

c) Servicio de Responsabilidad Social

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

a) Servicio de Planificación y Seguimiento del Modelo Económico

b) Servicio de Impulso y Apoyo Técnico del Modelo Económico

c) Servicio de Defensa de la Competencia

*Artículo 16. Subdirección General de Análisis y Planificación Económica*

A la Subdirección General de Análisis y Planificación Económica le corresponde asesorar y prestar apoyo y asistencia técnica a la persona titular de la Dirección General de Economía, así como el desarrollo de las competencias atribuidas a la Dirección General en materia de estudio y evaluación de la economía valenciana, de orientación, planificación y seguimiento de las políticas económicas generales y de competitividad sectoriales y territoriales, la promoción de la economía sostenible, así como la coordinación y supervisión de las actividades de calificación y registro de lo previsto en la legislación para el fomento de la responsabilidad social.

También le corresponden las competencias de difusión de la economía valenciana y de la evaluación y coordinación de las políticas de apoyo a la competitividad socioeconómica de la Comunitat Valenciana, en el ámbito de las direcciones generales de la Conselleria, y de la Conselleria con el resto de los departamentos del Consell, así como la coordinación interna de los servicios de la dirección general bajo su dependencia.

Para el desarrollo de estas funciones a la Subdirección General de Análisis y Planificación Económica, le corresponde planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar los siguientes servicios:





1. Servici d'Anàlisi i Avaluació de la Sostenibilitat Econòmica, amb l'exercici de les funcions següents:

a) Elaborar estudis i anàlisis econòmiques de caràcter temàtic, sectorial o territorial de la Comunitat Valenciana a fi d'identificar, definir i enfortir els factors d'especialització i potencialitat sectorial i polisectorial dels motors principals de la nostra economia regional.

b) Dur a terme l'elaboració documental, la gestió de la participació en grups de treball i de la comunicació en el marc del procés de planificació de l'economia valenciana, de conformitat amb les directrius del Model Valencià de Desenvolupament Sostenible.

c) Coordinar i orientar les actuacions econòmiques vinculades al procés de planificació de l'economia valenciana per part de participants públics i privats.

d) Vetlar per la coherència social i econòmica de les polítiques i les iniciatives de millora de la competitivitat amb la política econòmica general de la Generalitat, així com avaluar l'impacte de les polítiques sectorials en el desenvolupament econòmic sostenible.

e) Impulsar i assessorar projectes estratègics per a la promoció de l'economia sostenible i la competitivitat de l'economia valenciana, orientades a la vertebració i el reforç de la cadena de valor de les seues parts integrants.

f) Gestionar les ferramentes de control d'execució dels indicadors i els objectius macroeconòmics inclosos en la planificació de l'economia valenciana.

g) Dur a terme la proposta, l'avaluació, la gestió i el seguiment de convenis en les matèries que té atribuïdes.

h) Efectuar la proposta, l'avaluació, la gestió i el seguiment d'actuacions de suport en les matèries que té atribuïdes.

i) Dissenyar, coordinar i gestionar les ajudes destinades al foment i la divulgació de l'economia sostenible

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

2. Servici d'Anàlisi de Conjuntura i Previsions Macroeconòmiques de l'Economia Valenciana, amb l'exercici de les funcions següents:

a) Elaborar els informes d'anàlisi econòmica d'oferta programada encaminats a conèixer millor la conjuntura econòmica valenciana i les seues perspectives.

b) Elaborar informes d'anàlisi i predicció econòmica a demanda específica d'altres àrees de la Generalitat, encaminats a conèixer millor la conjuntura econòmica valenciana i les seues perspectives.

c) Difondre els informes econòmics, a través dels canals disponibles, per als òrgans superiors de la Conselleria i la resta d'àrees interessades de l'Administració de la Generalitat, així com per a totes les persones usuàries externes interessades.

d) Estudiar i analitzar la incidència de la regulació en la política econòmica, fomentar la millora i crear entorns de regulació favorables al creixement econòmic i a la competitivitat, tant sectorial com territorial, en un marc de política econòmica sostenible.

e) Realitzar la gestió i l'explotació macroeconòmica prospectiva de la informació econòmica disponible, a fi d'obtenir estimacions i previsions de les principals macromagnituds de l'economia valenciana en conjunt.

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

3. Servici de Responsabilitat Social, al qual correspon l'exercici de les funcions següents:

a) Impulsar i dinamitzar els processos d'implantació de la cultura de la responsabilitat social en el conjunt de la societat valenciana.

b) Impulsar i coordinar l'aplicació de les polítiques i els instruments de responsabilitat social en les administracions públiques valencianes i, especialment, en l'àmbit competencial de la Generalitat i el seu sector públic.

c) Fomentar la investigació de noves fórmules d'aplicació de la responsabilitat social i elaborar els estudis, les anàlisis comparatives, les avaluacions i els informes necessaris per a implantar-les a la Comunitat Valenciana.

d) Promoure el coneixement i la difusió de la responsabilitat social en la societat en general a través de la formació, les publicacions, els premis, els incentius o el foment de les col·laboracions entre el sector

1. Servicio de Análisis y Evaluación de la Sostenibilidad Económica, con el ejercicio de las funciones siguientes:

a) Realizar estudios y análisis económicos de carácter temático, sectorial o territorial de la Comunitat Valenciana a fin de identificar, definir y fortalecer los factores de especialización y potencialidad sectorial y polisectorial de los motores principales de nuestra economía regional.

b) Llevar a cabo la elaboración documental, gestión de la participación en grupos de trabajo y de la comunicación en el marco del proceso de planificación de la economía valenciana, de conformidad con las directrices del Modelo Valenciano de Desarrollo Sostenible.

c) Coordinar y orientar las actuaciones económicas vinculadas al proceso de planificación de la economía valenciana por parte de participantes públicos y privados.

d) Velar por la coherencia social y económica de las políticas e iniciativas de mejora de la competitividad con la política económica general de la Generalitat, así como evaluar el impacto de las políticas sectoriales en el desarrollo económico sostenible.

e) Impulsar y asesorar proyectos estratégicos para la promoción de la economía sostenible y la competitividad de la economía valenciana, orientadas a la vertebración y el refuerzo de la cadena de valor de sus partes integrantes.

f) Gestionar las herramientas de control de ejecución de los indicadores y objetivos macroeconómicos incluidos en la planificación de la economía valenciana.

g) Llevar a cabo la propuesta, evaluación, gestión y seguimiento de convenios en las materias que tiene atribuidas.

h) Efectuar la propuesta, evaluación, gestión y seguimiento de actuaciones de apoyo en las materias que tiene atribuidas.

i) Diseñar, coordinar y gestionar las ayudas destinadas al fomento y divulgación de la economía sostenible.

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

2. Servicio de Análisis de Coyuntura y Previsiones Macroeconómicas de la Economía Valenciana, con el ejercicio de las funciones siguientes:

a) Realizar los informes de análisis económico de oferta programada encaminados a un mejor conocimiento de la coyuntura económica valenciana y sus perspectivas.

b) Realizar informes de análisis y predicción económica a demanda específica de otras áreas de la Generalitat, encaminados a un mejor conocimiento de la coyuntura económica valenciana y sus perspectivas.

c) Llevar a cabo la difusión de los informes económicos, a través de los canales disponibles, para los órganos superiores de la Conselleria y el resto de áreas interesadas de la Administración de la Generalitat, así como para todas las personas usuarias externas interesadas.

d) Estudiar y analizar la incidencia de la regulación en la política económica, fomentando la mejora, creando entornos de regulación favorables al crecimiento económico y a la competitividad, tanto sectorial como territorial, en un marco de política económica sostenible.

e) Realizar la gestión y explotación macroeconómica prospectiva de la información económica disponible, a fin de obtener estimaciones y previsions de las principales macromagnituds de la economía valenciana en su conjunto.

f) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

3. Servicio de Responsabilidad Social, al que le corresponde el ejercicio de las funciones siguientes:

a) Impulsar y dinamizar los procesos de implantación de la cultura de la responsabilidad social en el conjunto de la sociedad valenciana.

b) Impulsar y coordinar la aplicación de las políticas e instrumentos de responsabilidad social en las administraciones públicas valencianas y, especialmente, en el ámbito competencial de la Generalitat y su sector público.

c) Fomentar la investigación de nuevas fórmulas de aplicación de la responsabilidad social y realizar los estudios, los análisis comparativos, las evaluaciones y los informes necesarios para su implantación en la Comunitat Valenciana.

d) Promover el conocimiento y la difusión de la responsabilidad social en la sociedad en general a través de la formación, las publicaciones, los premios, los incentivos o el fomento de las colaboraciones



públic i el privat, mitjançant el disseny, la coordinació i la gestió de qualsevol instrument jurídic que contribuísca al foment i la divulgació de la responsabilitat social.

e) Impulsar la creació d'un marc d'actuació en matèria de responsabilitat social que sistematitze d'una manera clara i accessible per a la ciutadania els processos, les metodologies i els instruments existents en esta matèria.

f) Impulsar la participació ciutadana en l'àmbit de la responsabilitat social mitjançant processos diferents de les consultes populars.

g) Fomentar les relacions de la Comunitat Valenciana amb altres comunitats autònomes en matèria de responsabilitat social.

h) Dissenyar, coordinar i gestionar, si és el cas, les ajudes destinades al foment i la divulgació de la responsabilitat social.

i) Gestionar, mantindre i fer les actualitzacions oportunes de tot el procediment que permet el desenvolupament i la gestió del Registre d'Entitats Valencianes Socialment Responsables i les inscripcions corresponents en este.

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

#### Article 17. 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, així com de defensa de la competència, li correspon assessorar la persona titular de la Direcció General d'Economia i donar-li suport i assistència tècnica, així com planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'activitat dels servicis sota la seua dependència que s'indiquen a continuació:

1. Servici de Planificació i Seguiment del Model Econòmic, al qual s'assignen les funcions següents:

a) Fer la planificació estratègica i el seguiment de l'execució de les polítiques que determine el Consell en matèria de model econòmic, mitjançant el disseny i el desenvolupament, en col·laboració amb la resta dels departaments del Consell i agents públics i privats implicats, dels instruments estratègics i operatius que faciliten la programació i l'impuls del model econòmic de la Comunitat Valenciana.

b) Donar suport al conjunt d'unitats directives i administratives de la Conselleria en la posada en marxa de polítiques que contribuïsqen al canvi de model econòmic i impulsar les iniciatives que proposen sobre esta qüestió altres departaments del Govern Valencià.

c) Elaborar propostes d'instruccions i procediments per a la planificació estratègica i la seua ordenació que afavorisquen l'impuls de la transformació d'un model econòmic basat en el coneixement, la innovació i la sostenibilitat productiva, mediambiental i social.

d) Dur a terme la coordinació amb altres nivells de l'Administració de la Generalitat en matèria de model econòmic, i proposar mesures orientadores als diferents departaments del Govern Valencià que afavorisquen la transformació del model econòmic valencià, des de la perspectiva dels ingressos i gastos públics, perquè siga més sostenible, innovador i competitiu.

e) Implementar, desenvolupar i mantindre un sistema de seguiment estratègic i programàtic dels plans d'acció per a la transformació del model productiu que s'establisquen, així com la identificació dels plans i els programes vinculats amb el model econòmic que aproven altres òrgans i entitats del Consell.

f) Desenvolupar en el nivell operatiu un sistema de seguiment, control i avaluació dels resultats, mitjançant la recopilació i l'anàlisi de dades estadístiques i la resta d'informació des d'una perspectiva econòmica, social i mediambiental que permeta elaborar i difondre documents propis.

g) Establir i mantindre un sistema d'informació amb els principals indicadors economicofinancers, sectorials, pressupostaris, socials i mediambientals i de gestió del sector públic a través d'un quadre de comandament que centralitze les dades i les informacions, en col·laboració i sense perjudi de les competències en esta matèria de la direcció general competent en matèria de tecnologies de la informació i les comunicacions.

h) Elaborar informes anuals de seguiment dels plans d'acció que s'aproven, de manera que es reflectisca l'evolució del sistema d'indi-

entre el sector públic y el privado, mediante el diseño, coordinación y la gestión de cualquier instrumento jurídico que contribuya al fomento y divulgación de la responsabilidad social.

e) Impulsar la creación de un marco de actuación en materia de responsabilidad social que sistematice de una manera clara y accesible para la ciudadanía los procesos, las metodologías y los instrumentos existentes en esta materia.

f) Impulsar la participación ciudadana en el ámbito de la responsabilidad social mediante procesos diferentes de las consultas populares.

g) Fomentar las relaciones de la Comunitat Valenciana con otras comunidades autónomas en materia de responsabilidad social.

h) Diseñar, coordinar y gestionar en su caso las ayudas destinadas al fomento y divulgación de la responsabilidad social.

i) Gestionar, mantener y realizar las oportunas actualizaciones de todo el procedimiento que permite el desarrollo y la gestión del Registro de Entidades Valencianas Socialmente Responsables y las correspondientes inscripciones en el mismo.

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

#### Artículo 17. 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 así como de defensa de la competencia, le corresponde asesorar y prestar apoyo y asistencia técnica a la persona titular de la Dirección General de Economía, 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 Seguimiento del Modelo Económico, al que se le asignan las siguientes funciones:

a) Realizar la planificación estratégica y el seguimiento de la ejecución de las políticas que determine el Consell en materia de modelo económico, mediante el diseño y desarrollo, en colaboración con el resto de los departamentos del Consell y agentes públicos y privados implicados, de los instrumentos estratégicos y operativos que faciliten la programación y el impulso del modelo económico de la Comunitat Valenciana.

b) Apoyar al conjunto de unidades directives y administrativas de la Conselleria en la puesta en marcha de políticas que contribuyan al cambio de modelo económico y contribuir al impulso de las iniciativas que se propongan al respecto por otros departamentos del Gobierno Valenciano.

c) Elaborar propuestas de instrucciones y procedimientos para la planificación estratégica y su ordenación que favorezcan el impulso de la transformación de un modelo económico basado en el conocimiento, la innovación y la sostenibilidad productiva, medioambiental y social.

d) Llevar a cabo la coordinación con otros niveles de la Administración de la Generalitat en materia de modelo económico, y proponer medidas orientadoras a los distintos departamentos del Gobierno Valenciano que favorezcan la transformación del modelo económico valenciano, desde la perspectiva de los ingresos y gastos públicos, para que sea más sostenible, innovador y competitivo.

e) Implementar, desarrollar y mantener un sistema de seguimiento estratégico y programático de los planes de acción para la transformación del modelo productivo que se establezcan, así como la identificación de aquellos planes y programas vinculados con el modelo económico que aprueben otros órganos y entidades del Consell.

f) Desarrollar en el nivel operativo, un sistema de seguimiento, control y evaluación de los resultados, mediante la recopilación y el análisis de datos estadísticos y restante información desde una perspectiva económica, social y medioambiental que permita elaborar y difundir documentos propios.

g) Establecer y mantener un sistema de información con los principales indicadores económico-financieros, sectoriales, presupuestarios, sociales y medioambientales, y de gestión del sector público a través de un cuadro de mando que centralice los datos e informaciones, en colaboración y sin perjuicio de las competencias en dicha materia de la dirección general competente en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones.

h) Elaborar informes anuales de seguimiento de los planes de acción que se aprueben, reflejando la evolución del sistema de indicadores



cadors operatius i d'execució dels programes vinculats amb la transformació del model econòmic.

i) Proposar la gestió i la tramitació de qualsevol instrument jurídicoadministratiu per a desplegar i executar les funcions enumerades anteriorment.

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

2. Servici d'Impuls i Suport Tècnic del Model Econòmic, al qual s'assignen les funcions següents:

a) Elaborar, gestionar i desenvolupar les iniciatives d'ajudes i subvencions que, pel seu alt impacte, el seu caràcter transversal i integral, siguin afavoridores de la transformació del model econòmic en les seues dimensions productiva, social i mediambiental, sense perjudi de les atribucions específiques d'altres òrgans superiors i directius dels departaments del Consell.

b) Coordinar i impulsar vies de col·laboració mitjançant acords i convenis amb universitats, institucions públiques i altres entitats privades que contribuïsqen a afavorir la transferència de coneixements en matèria de transformació del model econòmic valencià.

c) Realitzar i difondre, a través de qualsevol instrument jurídic, estudis i documents sobre nous desenvolupaments i models transformadors que servisquen de referència per a la sostenibilitat productiva, social i mediambiental.

d) Gestionar i promocionar el coneixement mitjançant l'organització d'actuacions de divulgació i de la publicació a través dels canals de comunicació disponibles, dels informes periòdics i documents que es consideren d'interès.

e) Donar suport a la Subdirecció General en la comunicació i la difusió d'actuacions pròpies de les seues competències, en coordinació amb el Gabinet de Premsa i les unitats de la Subsecretaria, mitjançant l'elaboració de continguts en matèria de transformació del model econòmic.

f) Supervisar i mantindre actualitzats els continguts del portal de la Subdirecció, així com dissenyar i elaborar els models, els formularis de sol·licituds, les guies, els manuals i qualsevol instrument de normalització necessari en l'exercici de les funcions de la Subdirecció General.

g) Analitzar els procediments administratius de concessió de subvencions en que intervé la Subdirecció per a la configuració de tràmits electrònics i l'adaptació als requeriments documentals i dels processos per a utilitzar les aplicacions corporatives en el marc de l'administració electrònica.

h) Analitzar, fer-ne el seguiment i implementar la normativa en matèria de protecció de dades, així com la coordinació oportuna amb les unitats de la Subsecretaria i la Delegació de Protecció de Dades Personals.

i) Proposar la resolució del Pla de Control de Subvencions i coordinar l'execució, per mitjans propis o externs, dels processos de verificació que corresponguen a les subvencions atorgades.

j) Realitzar la tramitació economicopressupostària, davant dels òrgans competents, de les línies de subvenció que corresponguen als programes econòmics de la Subdirecció, tant relatives a procediments concurrencials com a línies de concessió directa, convenis i acords de col·laboració.

k) En coordinació amb la resta de les unitats administratives de la Subdirecció, elaborar la proposta d'avantprojecte de pressupost anual, fer el seguiment del gasto i l'execució dels fons assignats, així com les tasques de control a instàncies dels òrgans de fiscalització corresponents, referides als programes econòmics de la Subdirecció.

l) En col·laboració amb les unitats de la Subdirecció, efectuar la gestió administrativa i impulsar els tràmits en tots els procediments administratius, incloent-hi la contractació administrativa, que haja d'executar la Subdirecció General en l'exercici de les seues funcions.

m) En general, el suport tècnic a tots els processos competència de la Subdirecció, així com qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

3. Servici de Defensa de la Competència, amb l'exercici de les funcions següents:

a) Instruir, inspeccionar, investigar i realitzar la proposta de resolució en els procediments sancionadors en matèria de defensa de la com-

operativos y de ejecución de los programas vinculados con la transformación del modelo económico.

i) Proponer la gestión y tramitación de cualquier instrumento jurídico-administrativo para el despliegue y ejecución de las funciones enumeradas anteriormente

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

2. Servicio de Impulso y Apoyo Técnico del Modelo Económico, al que se le asignan las siguientes funciones:

a) Elaborar, gestionar y desarrollar las iniciativas de ayudas y subvenciones que, por su alto impacto, su carácter transversal e integral, sean favorecedoras de la transformación del modelo económico en sus dimensiones productiva, social y medioambiental, sin perjuicio de las atribuciones específicas de otros órganos superiores y directivos de los departamentos del Consell.

b) Coordinar e impulsar vías de colaboración mediante acuerdos y convenios con universidades, instituciones públicas y otras entidades privadas que contribuyan a favorecer la transferencia de conocimientos en materia de transformación del modelo económico valenciano.

c) Realizar y difundir a través de cualquier instrumento jurídico, estudios y documentos sobre nuevos desarrollos y modelos transformadores que sirvan de referencia para la sostenibilidad productiva, social y medioambiental.

d) Gestionar y promocionar el conocimiento mediante la organización de actuaciones de divulgación y de la publicación a través de los canales de comunicación disponibles, de los informes periódicos y documentos que se consideren de interés.

e) Apoyar a la Subdirección General en la comunicación y difusión de actuaciones propias de sus competencias, en coordinación con el Gabinete de Prensa y unidades de la Subsecretaría, mediante la elaboración de contenidos en materia de transformación del modelo económico.

f) Supervisar y mantener actualizados los contenidos del portal de la Subdirección, así como diseñar y elaborar los modelos, formularios de solicitudes, guías, manuales y cualquier instrumento de normalización necesario en el ejercicio de las funciones de la Subdirección General.

g) Analizar los procedimientos administrativos de concesión de subvenciones en que interviene la Subdirección para la configuración de trámites electrónicos y adaptación a los requerimientos documentales y de los procesos para la utilización de las aplicaciones corporativas, en el marco de la administración electrónica.

h) Analizar, hacer el seguimiento e implementar la normativa en materia de protección de datos, así como la oportuna coordinación con las unidades de la Subsecretaría y la Delegación de Protección de Datos Personales.

i) Proponer la resolución del Plan de control de subvenciones y coordinar su ejecución, por medios propios o externos, de los procesos de verificación que correspondan a las subvenciones otorgadas.

j) Realizar la tramitación económico-presupuestaria ante los órganos competentes, de las líneas de subvención que correspondan a los programas económicos de la Subdirección, tanto relativas a procedimientos concurrenciales, como a líneas de concesión directa, convenios y acuerdos de colaboración.

k) En coordinación con el resto de las unidades administrativas de la Subdirección, elaborar la propuesta de anteproyecto de presupuesto anual, hacer el seguimiento del gasto y la ejecución de los fondos asignados, así como las tareas de control a instancia de los órganos de fiscalización correspondientes, referidas a los programas económicos de la Subdirección.

l) En colaboración con las unidades de la Subdirección, realizar la gestión administrativa e impulsar los trámites en todos los procedimientos administrativos, incluida la contratación administrativa, que haya de ejecutar la Subdirección General en el ejercicio de sus funciones.

m) En general, el soporte técnico a todos los procesos competencia de la Subdirección, así como cualquier otra que le sea encomendada en relación con las materias que le son propias.

3. Servicio de Defensa de la Competencia, con el ejercicio de las funciones siguientes:

a) Instruir, inspeccionar, investigar y realizar la propuesta de resolución en los procedimientos sancionadores en materia de defensa de la



petència que haja de resoldre la Comissió de Defensa de la Competència de la Comunitat Valenciana.

b) Resoldre les qüestions incidentals, proposar les multes coercitives en el cas d'incompliment del deure de col·laboració establert en la legislació de defensa de la competència, així com proposar l'adopció de mesures cautelars.

c) Vigilar i fer el seguiment de l'execució i el compliment de les resolucions dictades per la Comissió de Defensa de la Competència de la Comunitat Valenciana i, si és el cas, proposar a esta la imposició de multes coercitives.

d) Elaborar i proposar a la Comissió de Defensa de la Competència de la Comunitat Valenciana els informes que haja d'emetre en l'exercici de les seues competències consultives, així com els relatius a la impugnació d'actes administratius i disposicions generals de rang inferior a la llei dels quals es deriven obstacles al manteniment d'una competència efectiva en els mercats.

e) Adoptar mesures sobre l'aplicació dels mecanismes d'assignació d'assumptes establerts en la legislació de coordinació de les competències de l'Estat i les Comunitats Autònomes en matèria de defensa de la competència.

f) Realitzar les funcions que haja de dur a terme la Direcció General d'Economia com a punt de contacte en la Comunitat Valenciana de la legislació en matèria de garantia de la unitat de mercat.

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

## Secció II

### Unitats administratives de la Direcció General de Patrimoni

#### *Article 18. Unitats administratives de la Direcció General de Patrimoni*

Per a desenvolupar les seues competències, la Direcció General de Patrimoni compta amb la Subdirecció General de Patrimoni, de la qual depenen els servicis següents:

1. Servici de Patrimoni Immobiliari
2. Servici de Gestió Immobiliària
3. Servici de Gestió Econòmica del Patrimoni i del Parc Mòbil
4. Servici Administrador de la Ciutat Administrativa 9 d'octubre
5. Servici d'Administració del Complex Logístic i Arxiu Intermedi de la Generalitat
6. Servici d'Herències Intestades
7. Servici d'Optimització i Dinamització del Patrimoni de la Generalitat

#### *Article 19. Subdirecció General de Patrimoni*

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

1. Servici 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.

la competència que tenga que resolver la Comisión de Defensa de la Competencia de la Comunitat Valenciana.

b) Resolver las cuestiones incidentales, proponer las multas coercitivas en el supuesto de incumplimiento del deber de colaboración establecido en la legislación de defensa de la competencia, así como proponer la adopción de medidas cautelares.

c) Vigilar y realizar el seguimiento de la ejecución y el cumplimiento de las resoluciones dictadas por la Comisión de Defensa de la Competencia de la Comunitat Valenciana y, en su caso, proponer a esta la imposición de multas coercitivas.

d) Elaborar y proponer a la Comisión de Defensa de la Competencia de la Comunitat Valenciana los informes que tenga que emitir en el ejercicio de sus competencias consultivas, así como los relativos a la impugnación de actos administrativos y disposiciones generales de rango inferior a la ley de los que se deriven obstáculos al mantenimiento de una competencia efectiva en los mercados.

e) Adoptar medidas sobre la aplicación de los mecanismos de asignación de asuntos establecidos en la legislación de coordinación de las competencias del Estado y las comunidades autónomas en materia de defensa de la competencia.

f) Realizar aquellas funciones que tenga que llevar a cabo la Dirección General de Economía como punto de contacto en la Comunitat Valenciana de la legislación en materia de garantía de la unidad de mercado.

g) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

## Sección II

### Unidades administrativas de la Dirección General de Patrimonio

#### *Artículo 18. Unidades administrativas de la Dirección General de Patrimonio*

Para el desarrollo de sus competencias la Dirección General de Patrimonio, cuenta con la Subdirección General de Patrimonio de la que dependen los siguientes servicios:

1. Servicio de Patrimonio Inmobiliario
2. Servicio de Gestión Inmobiliaria
3. Servicio de Gestión Económica del Patrimonio y del Parque Móvil
4. Servicio Administrador de la ciudad administrativa 9 d'Octubre
5. Servicio de Administración del Complejo Logístico y Archivo Intermedio de la Generalitat
6. Servicio de Herencias Abintestados
7. Servicio de Optimización y Dinamización del Patrimonio de la Generalitat

#### *Artículo 19. 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 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) 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 legislació 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 perjudi de les competències que en esta 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. Servici 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. A més, la gestió dels projectes i la direcció, el seguiment i el control de les obres en la seua fase d'execució, coordinant els 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·laboració, tot això referit als immobles adscrits a esta conselleria i de les 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. També elaborar avanços d'instruccions i recomanacions per a la redacció de projectes d'obres i, si és el 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 de Patrimoni, així com la seua gestió urbanística.

f) Prestar el suport requerit per l'Oficina de Supervisió de Projectes per a efectuar les funcions dels projectes i obres d'esta oficina establides en la legislació de contractes del sector públic, així com verificar que s'han tingut en compte les disposicions de caràcter legal o reglamentari i la normativa tècnica que resulte aplicable a cada un dels tipus d'avantprojectes i projectes d'obra, la supervisió de les quals exigisca la legislació vigent, sempre que no estiguen atribuïdes a altres servicis, i exercir estes funcions per a altres òrgans de la Generalitat quan així es determine.

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

3. Servici 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 servicis de la Secretaria 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 de Patrimoni gestionats a través de la Subdirecció General de Patrimoni, així com la gestió econòmica d'estos, a excepció de la derivada del Servici Administrador de la CA90, i del Servici d'Administració del Complex Logístic i Arxiu Intermedi de la Generalitat, planificant i controlant les inversions patrimonials de la Generalitat, i fent el seguiment i la rendició dels ingressos d'esta naturalesa.

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

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 previstas en la legislación de patrimonio sobre bienes inmuebles de dominio público, a excepción de los bienes correspondientes a la Ciudad 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 técnicos en caso de convenios de colaboración, todo ello referido a los inmuebles adscritos a esta conselleria y de aquellas otras que carezcan de una unidad administrativa equivalente.

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 de Patrimonio, así como su gestión urbanística.

f) Prestar el apoyo requerido por la Oficina de Supervisión de Proyectos para realizar las funciones de los proyectos y obras de esta Oficina establecidas en la legislación de contratos del sector público, así como verificar que se han tenido en cuenta las disposiciones de carácter legal o reglamentario y la normativa técnica que resulte de aplicación a cada uno de los tipos de anteproyectos y proyectos de obra, cuya supervisión exija la legislación vigente, siempre que no sean atribuidas a otros servicios, y desempeñar dichas funciones para otros órganos de la Generalitat cuando así se determine.

g) 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 Secretaria 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 de 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 Intermedio de la Generalitat, planificando y controlando las inversiones patrimoniales de la Generalitat, y realizando el seguimiento y la rendición de los ingresos de esta naturaleza.

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



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 desplegament en relació amb l'adquisició, per compra, de vehicles no catalogats del parc mòbil del Consell i la seua administració o la seua adquisició per arrendament, sense perjudi 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 estos vehicles.

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

i) Coordinar l'inventari de béns mobles, sense perjudi 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 14/2003, de 10 de abril, de Patrimoni de la Generalitat Valenciana atribueix a la Conselleria competent en matèria de patrimoni en relació amb estos títols.

k) Dur a terme la gestió econòmica dels ingressos i els gastos extrapressupostaris relatius als expedients d'herències intestades que es tramiten en la Subdirecció General de Patrimoni, així com la formalització dels pressupostos, de la liquidació d'estos expedients.

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

4. Servici Administrador de la Ciutat Administrativa 9 d'octubre, al qual s'assignen les funcions següents, sense perjudi de les que corresponen a la Secretaria General Administrativa de la Conselleria d'Hisenda, Economia i Administració Pública.

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

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

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

d) Controlar les operacions, la gestió i la 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 14/2003, de 10 de abril, de Patrimoni de la Generalitat Valenciana en relació amb la CA90.

i) Coordinar l'elaboració de la proposta de l'avantprojecte de pressupostos que afecten els servicis 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. Servici d'Administració del Complex Logístic i Arxiu Intermedi de la Generalitat, al qual s'assignen les funcions següents, sense perjudi 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 servicis comuns del Complex Logístic i d'Arxiu Intermedi de la Generalitat.

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 14/2003, de 10 de abril, de patrimonio de la Generalitat Valenciana atribuye a la Conselleria competente en materia de patrimonio en relación con dichos títulos.

k) Realizar la gestión económica de los ingresos y gastos extrapresupuestarios relativos a los expedientes de herencias abintestato que se tramitan en la Subdirección General de Patrimonio, así como la formalización en los presupuestos de la liquidación de estos expedientes.

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

4. Servicio Administrador de la Ciudad Administrativa 9 d'Octubre, al que se le asignan las siguientes funciones, sin perjuicio de las que corresponden a la Secretaria General Administrativa de la Conselleria de Hacienda, Economía y Administración Pública.

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 concessions demaniales y autorizaciones de ocupación amparadas en la Ley 14/2003, de 10 de abril, de patrimonio de la Generalitat Valenciana en relación con la CA90.

i) Coordinar la elaboración de la propuesta del anteproyecto de presupuestos que afectan 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 Intermedio de la Generalitat.



b) Fer-se càrrec de la direcció i la gestió tècnica del Complex, incloent-hi la direcció i la gestió del manteniment d'este, 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 servicis 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, este servici s'ocuparà del bon funcionament de l'Arxiu Intermedi de la Generalitat i de la coordinació de l'ingrés en este arxiu dels documents i les unitats arxivístiques des dels arxius centrals de les diverses conselleries, per a la qual cosa s'establiran criteris unitaris per a la transferència d'estos.

h) Conservar la documentació semiactiva fins a la seua eliminació o transferència per a conservar-la permanentment als arxius històrics, així com la supervisió de les condicions de conservació, inventari i gestió de consultes de la documentació depositada en este.

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

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

6. Servici d'Herències Intestades, al qual corresponen les funcions següents:

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

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.

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 Servici de Gestió Econòmica del Patrimoni i del Parc Mòbil, a l'efecte de liquidació per este 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, Economia i Administració Pública i GVA Oberta, respecte de les matèries de la seua competència i sense perjudi 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. Servici 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 servicis públics.

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

b) Hacerse cargo de la dirección y gestión técnica del Complejo, incluyendo la dirección y gestión del mantenimiento de este, 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, este servicio se ocupará del buen funcionamiento del Archivo Intermedio de la Generalitat y de la coordinación del ingreso en este archivo de los documentos y las unidades archivísticas desde los archivos centrales de las diferentes Consellerias, mediante el 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 Abintestados, 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 estos.

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 este 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, Economía y Administración Pública 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) 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 General de Béns 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 ferramentes informàtiques relacionades amb l'Inventari de béns i drets de la Generalitat, sense perjudi de les competències que en esta matèria poden correspondre a la DGTIC.

h) Efectuar la gestió tècnica dels immobles de la Generalitat i assumir a este 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 III

Unitats administratives de la Direcció General de Fons Europeus i Sector Públic

*Article 20. Unitats administratives de la Direcció General de Fons Europeus i Sector Públic*

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

1. Subdirecció General de Projectes i Fons Europeus, de la qual depenen els servicis següents:

a) Servici de Política Regional de la Unió Europea i la Comunitat Valenciana

b) Servici del Fons Social Europeu

c) Servici de Verificació dels Fons Europeus

d) Servici d'Anàlisi, Ordenació i Suport Tècnic a Procediments dels Programes Operatius

e) Servici de Coordinació d'Ajudes Estatals

f) Servici de Suport, Informació i Anàlisi de Programes i Projectes Europeus

2. Subdirecció General d'Assessorament, Suport i Assistència Tècnica, de la qual depèn el servici següent:

Servici d'Assessorament, Suport i Assistència Tècnica dels Fons Europeus No Estructurals

3. Subdirecció General del Sector Públic, de la qual depenen els servicis següents:

a) Servici de Planificació i Ordenació del Sector Públic

b) Servici de Seguiment, Avaluació i Anàlisi Econòmica del Sector Públic

c) Servici d'Anàlisi d'Estructures de Llocs de Treball i Gestió d'Informació del Sector Públic

*Article 21. Subdirecció General de Projectes i Fons Europeus*

Correspon a la Subdirecció General de Projectes i Fons Europeus assessorar la persona titular de la Direcció General de Fons Europeus i Sector Públic i donar-li suport i assistència tècnica, 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 la programació que es plasmarà en forma de programes finançats amb fons competència de la Direcció General de Fons Europeus i Sector Públic en col·laboració amb l'Administració general de l'Estat, als organismes europeus per al seu cofinançament, i recaptar prèviament la informació als diferents centres gestors.

c) Coordinar-se amb les autoritats de gestió i auditoria dels programes en les quals la Direcció General de Fons Europeus i Sector Públic és Organisme Intermedi.

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 General de Bienes 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 General de Bienes y Derechos de la Generalitat, sin perjuicio de las competencias que en dicha materia pueden 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 III

Unidades administrativas de la Dirección General de Fondos Europeos y Sector Público

*Artículo 20. Unidades administrativas de la Dirección General de Fondos Europeos y Sector Público*

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

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

a) Servicio de Política Regional de la Unión Europea y la Comunidad 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 y Proyectos Europeos

2. Subdirección General de Asesoramiento, Apoyo y Asistencia Técnica, de la que depende el siguiente servicio:

Servicio de Asesoramiento, Apoyo y Asistencia Técnica de los Fondos Europeos No Estructurales.

3. 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

*Artículo 21. 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 y Sector Público, 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) Coordinar la programación que se plasmará en forma de programas financiados con fondos competencia de la Dirección General de Fondos Europeos y Sector Público en colaboración con la Administración general del Estado, a los organismos europeos para su cofinanciación, recabando previamente la información a los distintos centros gestores.

c) Coordinarse con las autoridades de gestión y auditoría de los programas en las que la Dirección General de Fondos Europeos y Sector Público es Organismo Intermedio.





d) Coordinar-se amb òrgans de l'Administració autonòmica, estatal i comunitària amb els quals hagen de relacionar-se els servicis en els quals s'estructura esta Subdirecció General en relació amb les tasques que la Direcció General de Fons Europeus i Sector Públic té encomanades.

e) Elaborar la proposta d'avantprojecte del pressupost anual del programa de la Direcció General de Fons Europeus i Sector Públic, així com la gestió econòmica d'este.

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

g) Atendre les sol·licituds d'informació i els assumptes que se li requerisquen en relació amb les matèries que li són pròpies, en col·laboració amb la resta d'unitats.

h) Coordinar les qüestions del personal adscrit a la Direcció General.

i) Dur a terme la coordinació general de les actuacions administratives i del compliment de les normes reguladores corresponents, la competència de les quals és atribuïda a la Direcció General.

j) Coordinar la planificació, execució i avaluació de les estratègies d'informació i comunicació dels programes cofinançats amb els fons estructurals.

k) Coordinar la promoció d'altres programes en matèria de finançament comunitari, així com la participació en qualsevol convocatòria europea que tinga caràcter estratègic per a la Comunitat Valenciana.

Així mateix, li correspon planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'activitat dels servicis sota la seua dependència que s'indiquen a continuació, excepte per al Servei de Verificació dels Fons Europeus, per al qual, en nom d'una separació de funcions reforçada, només exercirà les funcions de planificació, direcció i coordinació.

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) Col·laborar en l'elaboració dels programes del FEDER coordinadament amb l'Administració general de l'Estat i la Comissió Europea, així com els projectes, i prèviament recaptar informació dels diferents centres gestors.

c) Gestionar les aplicacions informàtiques adequades per a la gestió del FEDER, sota la coordinació de la direcció general que tinga atribuïdes les competències en matèria de tecnologies de la informació i les comunicacions.

d) Dur a terme el seguiment de l'execució dels programes del FEDER.

e) 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 calga dur a terme als centres gestors implicats en la gestió del FEDER, i vetlar per l'elegibilitat del gasto.

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

g) Donar suport i organitzar l'assistència tècnica als centres gestors del FEDER.

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) Col·laborar en l'elaboració dels programes de l'FSE coordinadament amb l'Administració general de l'Estat i la Comissió Europea, així com els projectes, i prèviament recaptar informació dels diferents centres gestors.

c) Gestionar les aplicacions informàtiques adequades per a la gestió de les competències d'este servici sota la coordinació de la direcció general que tinga atribuïdes les competències en matèria de tecnologies de la informació i les comunicacions.

d) Dur a terme el seguiment de l'execució dels programes de l'FSE.

e) 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

d) Coordinarse con 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 que la Dirección General de Fondos Europeos y Sector Público tiene encomendadas.

e) Elaborar la propuesta de anteproyecto del presupuesto anual del programa de la Dirección General de Fondos Europeos y Sector Público, así como la gestión económica del mismo.

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

g) Atender las solicitudes de información y los asuntos que le sean requeridos en relación con las materias que le son propias, en colaboración con las restantes unidades.

h) Coordinar las cuestiones del personal adscrito a la Dirección General.

i) 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.

j) Coordinar la planificación, ejecución y evaluación de las estrategias de información y comunicación de los programas cofinanciados con los fondos estructurales.

k) Coordinar la Promoción de otros programas en materia de financiación comunitaria, así como la participación en cualquier convocatoria europea que revista carácter estratégico para la Comunitat Valenciana.

Asimismo, le corresponde planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar la actividad de los servicios bajo su dependencia que se indican a continuación, salvo para el Servicio de Verificación de los Fondos Europeos para el que, en aras a una separación de funciones reforzada, solo ejercerá las funciones de planificación, dirección y coordinación.

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 Unió Europea.

b) Colaborar en la elaboración de los programas 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 que tenga atribuidas las competencias en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones.

d) Llevar a cabo el seguimiento de la ejecución de los programas del FEDER.

e) 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.

f) Rendir cuentas ante la Administración general del Estado y la Comisión Europea del grado de ejecución de los programas.

g) Apoyar y organizar la asistencia técnica a los centros gestores del FEDER.

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) Colaborar en la elaboración de los programas 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 de las competencias de este servicio bajo la coordinación de la dirección general que tenga atribuidas las competencias en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones.

d) Llevar a cabo el seguimiento de la ejecución de los programas del FSE.

e) Llevar a cabo el estudio y propuesta de instrucciones y la coordinación con el Servicio de Verificación de los Fondos Europeos para

la coordinació correctes de les tasques que cal dur a terme en els centres gestors implicats, i vetlar per l'elegibilitat del gasto.

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

g) Donar suport a l'assistència tècnica als centres gestors de l'FSE i organitzar-la.

3. Servici de Verificació dels Fons Europeus, que té atribuïdes les funcions següents:

a) Assegurar el compliment de les normes nacionals i comunitàries aplicables, en particular, sobre la subvencionabilitat dels gastos, 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 de la Comunitat Valenciana que en cada moment tinguen atorgat finançament comunitari, per a identificar correctament les operacions que cal seleccionar per a verificar-los, 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 requereixca.

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 els centres gestors implicats, en coordinació amb els Serveis de Política Regional de la Unió Europea i la Comunitat Valenciana 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. Servici 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) 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 que tinga atribuïdes les competències en matèria de tecnologies de la informació i les comunicacions.

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

d) Analitzar, dissenyar, programar i implantar ferramentes informàtiques per a la gestió, el seguiment, el control de gestió, el control extern de les actuacions dels Fons Estructurals i d'Inversió Europeus (FEIE), sota la coordinació de la direcció general que tinga atribuïdes les competències en matèria de tecnologies de la informació i les comunicacions.

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

f) 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.

g) Aplicar la política de correcció de desequilibris territorials a la Comunitat Valenciana, mitjançant la gestió de diferents programes d'incentius al sector privat, com el Programa d'Incentius Regionals.

h) 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 FEDER i FSE.

la debida organizació y coordinación de las tareas a realizar en los centros gestores implicados en la gestión del FSE, velando por la elegibilidad del gasto.

f) Rendir cuentas ante la Administración general del Estado y la Comisión Europea del grado de ejecución de los programas.

g) Apoyar y organizar la asistencia técnica a los centros gestores del FSE.

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

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

b) Conocer los programas 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 esta 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 centros gestores implicados, en coordinación con los Servicios de Política Regional de la Unió Europea y la Comunitat Valenciana y del Fondo Social Europeu.

g) Atender las visitas de control que reciba la Generalitat por parte de los órganos de control de la Unió 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) 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 que tenga atribuidas las competencias en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones.

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

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 que tenga atribuidas las competencias en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones.

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

f) 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.

g) Aplicar la política de corrección de desequilibrios territoriales en la Comunitat Valenciana, mediante la gestión de distintos programas de incentivos al sector privado, como el Programa de Incentivos Regionales.

h) impulsar, coordinar y 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 FEDER y FSE.



5. Servici de Coordinació d'Ajudes Estatals, que té atribuïdes estes 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 alegacions necessaris 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, així com les seues modificacions concedides amb càrrec als pressupostos de l'Administració de la Generalitat o del sector públic instrumental des de l'Administració autonòmica amb la política comunitària de control d'ajudes de l'Estat.

c) Elaborar i emetre un informe de compatibilitat de les ajudes públiques que concedisca la Generalitat, així com de les seues modificacions en els termes que estableix el 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, en compliment del que disposa el Tractat de funcionament de la Unió Europea i la resta del dret comunitari derivat.

d) Tramitar les sol·licituds efectuades pels centres gestors de la Generalitat, de l'informe que, si és el cas, calga emetre respecte de les ajudes o les modificacions d'ajudes que puguen acollir-se a un règim *de minimis*, així com de les ajudes que no complisquen els requisits de l'article 107.1 del Tractat de Funcionament de la Unió Europea (TFUE) i estiguen cofinançades amb fons de la Unió Europea. Així mateix, revisar totes les ajudes públiques a les quals no siga aplicable l'article 107.1 del TFUE.

e) Controlar les mesures d'ajuda que hagen de ser objecte de comunicació o notificació i comunicar a la Comissió Europea les ajudes exemptes de notificació sobre la base de reglaments d'exempció, així com la prenotificació o la notificació de les ajudes d'Estat que no poden acollir-se a un reglament d'exempció.

f) Elaborar el preceptiu informe anual, a la Comissió Europea, sobre l'execució de les ajudes d'Estat concedides en l'exercici anterior per la Generalitat, en coordinació amb els centres gestors d'estes.

g) Atendre i tramitar els requeriments de la Comissió Europea relatius a les ajudes d'Estat concedides per la Generalitat, en coordinació amb el Ministeri d'Afers Exteriors, Unió Europea i Cooperació, així com exercir la resta de funcions que estiguen atribuïdes a la Direcció General de Fons Europeus i Sector Públic en relació amb la coordinació i control d'ajudes públiques, en el marc de la política de la competència de la Unió Europea.

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

a) Conèixer i coordinar totes les fonts de finançament europees diferents dels Fons Estructurals i d'Inversió Europeus i difondre-les a tots els organismes de la Generalitat i del seu sector públic instrumental, mitjançant la promoció de la participació d'estos en les diferents convocatòries que es concreten, i analitzar el retorn d'este finançament per a conèixer la realitat europea de la Comunitat Valenciana, construir aliances amb altres regions europees o facilitar el seu posicionament internacional òptim, entre altres.

b) Conèixer i fer el seguiment dels projectes europeus en els quals participe la Generalitat i el seu sector públic instrumental finançats mitjançant una altra mena de fons diferents dels Fons Estructurals i d'Inversió Europeus, a través de convocatòries d'ajudes o instruments financers convocats per la UE.

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, configuració de consorcis i llicitacions, entre altres iniciatives, en l'àmbit de la Unió Europea, i col·laborar en la difusió de resultats de projectes europeus amb participació valenciana.

d) Conèixer, difondre i assessorar sobre els diferents programes i projectes en el marc de la cooperació territorial europea i supervisar les tasques relacionades amb l'Oficina Interact València.

e) Promocionar i coordinar el posicionament de la Generalitat i el seu sector públic instrumental en la participació en programes compe-

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 así como sus modificaciones concedidas con cargo a los presupuestos de la Administración de la Generalitat o del sector público instrumental desde la Administración autonómica con la política comunitaria de control de ayudas del Estado.

c) Elaborar y emitir informe de compatibilidad de las ayudas públicas que conceda la Generalitat, así como de sus modificaciones en los términos establecidos en el 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, en cumplimiento de lo dispuesto en el Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea y resto del derecho comunitario derivado.

d) Tramitar las solicitudes realizadas por los centros gestores de la Generalitat, del informe que, en su caso, deba emitirse respecto de las ayudas o modificaciones de ayudas que puedan acogerse a un régimen *de minimis*, así como de las ayudas que no cumplan los requisitos del artículo 107.1 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea (TFUE) y estén cofinanciadas con fondos de la Unión Europea. Asimismo, revisar todas aquellas ayudas públicas a las que no sea de aplicación el artículo 107.1 del TFUE.

e) Controlar las medidas de ayuda que deban ser objeto de comunicación o notificación y comunicar a la Comisión Europea las ayudas exentas de notificación en base a reglamentos de exención, así como la prenotificación o notificación de las ayudas de Estado que no pueden acogerse a un reglamento de exención.

f) Realizar el preceptivo informe anual, a la Comisión Europea, sobre la ejecución de las ayudas de Estado concedidas en el ejercicio anterior por la Generalitat, en coordinación con los centros gestores de las mismas.

g) Atender y tramitar los requerimientos de la Comisión Europea relativos a las ayudas de Estado concedidas por la Generalitat, en coordinación con el Ministerio de Asuntos Exteriores, Unió Europea y Cooperación, así como ejercer las restantes funciones que vengan atribuidas a la Dirección General de Fondos Europeos y Sector Público 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) Conocer y coordinar todas las fuentes de financiación europeas distintas de los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos, y difundirlas a todos los organismos de la Generalitat y su sector público instrumental, para la promoción de la participación de estos en las distintas convocatorias que se concreten. Y analizar el retorno de esta financiación para conocer la realidad europea de la Comunitat Valenciana, construir alianzas con otras regiones europeas, o facilitar su posicionamiento internacional óptimo, entre otros.

b) Conocer y hacer el seguimiento de los proyectos europeos en los que participe la Generalitat y su sector público instrumental financiados mediante otro tipo de fondos distintos de los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos, a través de convocatorias de ayudas o instrumentos financieros convocados por la UE.

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, configuración de consorcios y licitaciones, entre otras iniciativas, en el ámbito de la Unió Europea y colaborar en la difusión de resultados de proyectos europeos con participación valenciana.

d) Conocer, difundir y asesorar sobre los diferentes programas y proyectos en el marco de la Cooperación Territorial Europea y supervisar las tareas relacionadas con la Oficina INTERACT València.

e) Promocionar y coordinar el posicionamiento de la Generalitat y su sector público instrumental en la participación en programas compe-



titius, iniciatives, estratègies, plans, projectes o accions que tinguen caràcter estratègic per a la Comunitat Valenciana.

f) 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.

g) 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, així com gestionar el programa Eurodissea en l'àmbit de la Comunitat Valenciana.

h) Coordinar la gestió del programa ALMA en l'àmbit de la Comunitat Valenciana.

#### Article 22. Subdirecció General d'Assessorament, Suport i Assistència Tècnica

Correspon a la Subdirecció General d'Assessorament, Suport i Assistència Tècnica l'assessorament, el suport i l'assistència tècnica a la persona titular de la Direcció General de Fons Europeus i Sector Públic, en totes les actuacions finançades amb fons europeus diferents dels fons estructurals i no atribuïts a la Subdirecció General de Projectes i Fons Europeus, en particular en les competències següents:

1. Donar suport a la coordinació de les direccions de programes de les conselleries, a les quals corresponen les competències següents:

a) Fixar objectius concrets per al programa assignat segons els objectius estratègics que estableisca la Conselleria.

b) Planificar el programa des de l'inici fins a la finalització, incloent-hi terminis, fites i processos.

c) Elaborar, amb caràcter previ, l'estratègia de direcció i execució del programa, que aprovarà l'òrgan titular i que formarà part del compromís de gestió. Iniciar el programa i impulsar les actuacions necessàries per a executar-lo.

d) Controlar periòdicament l'execució del programa i adequar les actuacions que s'hi inclouen, si és necessari, per a garantir i optimitzar-ne l'execució.

e) Proposar les millores necessàries per a assolir els objectius del programa. Coordinar i col·laborar amb els centres gestors i directius en el desplegament del programa.

f) Coordinar-se amb els òrgans directius responsables de l'acció de govern i participar en les comissions de coordinació, avaluació i seguiment que es convoquen.

g) Assessorar la Subsecretaria en relació amb l'elaboració d'instruccions.

h) Informar els òrgans superiors sobre el progrés i l'execució del programa, i emetre els informes detallats que resulten necessaris.

i) Assegurar una comunicació interna fluida i adequada als fins del programa.

j) Elaborar o supervisar el pressupost necessari per a l'execució del programa.

k) Conèixer minuciosament la normativa aplicable en el programa.

l) Altres funcions que li siguen assignades per estar determinades en normes referides a la gestió de fons propis de les convocatòries.

2. Dissenyar, a proposta de les conselleries, el pla de formació anual, dins del pla de formació de l'òrgan competent en matèria de formació del funcionari.

3. Elaborar i mantindre actualitzat el Manual Estàndard de Procediments.

4. Elaborar i mantindre actualitzada la Guia Pla de Control.

5. Elaborar tota la documentació de caràcter bàsic i comú que facilite l'execució dels fons no estructurals.

6. Seguir els gastos i els ingressos dels fons europeus no estructurals de la seua competència.

7. Atendre els requeriments d'informació dels diferents òrgans de control i recaptar a este efecte la informació que les direccions de programes han de subministrar.

8. Col·laborar en el subministrament d'informació comptable i de seguiment de fites i objectius, i proposar les modificacions que es necessiten.

titivos, iniciativas, estrategias, planes, proyectos o acciones que revistan carácter estratégico para la Comunitat Valenciana.

f) 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.

g) 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, así como gestionar el Programa Eurodissea en el ámbito de la Comunitat Valenciana.

h) Coordinar la gestión del programa ALMA en el ámbito de la Comunitat Valenciana.

#### Artículo 22. Subdirección General de Asesoramiento, Apoyo y Asistencia Técnica

A la Subdirección General de Asesoramiento, Apoyo y Asistencia Técnica le corresponde el asesoramiento, apoyo y asistencia técnica a la persona titular de la Dirección General de Fondos Europeos y Sector Público, en todas las actuaciones financiadas con fondos europeos diferentes de los fondos estructurales y no atribuidos a la Subdirección General de Proyectos y Fondos Europeos, en particular en las siguientes competencias:

1. Apoyar la coordinación de las direcciones de programas de las consellerias, a las que corresponden las siguientes competencias:

a) Fijar objetivos concretos para el programa asignado conforme a los objetivos estratégicos que establezca la conselleria.

b) Planificar el programa desde el inicio hasta la finalización incluyendo plazos, hitos y procesos.

c) Elaborar, con carácter previo, la estrategia de dirección y ejecución del programa, que se aprobará por el órgano titular y que formará parte del compromiso de gestión. Iniciar el programa e impulsar las actuaciones necesarias para su ejecución.

d) Controlar periódicamente la ejecución del programa y adecuar las actuaciones incluidas en este, si fuera necesario, para garantizar y optimizar su ejecución.

e) Proponer las mejoras necesarias para el logro de los objetivos del programa. Coordinar y colaborar con los centros gestores y directivos en el desarrollo del programa.

f) Coordinarse con los órganos directivos responsables de la acción de gobierno y participar en las comisiones de coordinación, evaluación y seguimiento que se convocan.

g) Asesorar a la Subsecretaría en relación con la elaboración de instrucciones.

h) Informar los órganos superiores sobre el progreso y la ejecución del programa, y emitir los informes detallados que resulten necesarios.

i) Asegurar una comunicación interna fluida y adecuada a los fines del programa.

j) Elaborar o supervisar el presupuesto necesario para la ejecución del programa.

k) Conocer minuciosamente la normativa aplicable en el programa.

l) Aquellas otras funciones que le sean asignadas por estar determinadas en normas referidas a la gestión de fondos propios de las convocatorias.

2. Diseñar, a propuesta de las Consellerias, el plan de formación anual, dentro del plan de formación del órgano competente en materia de formación del funcionario.

3. Elaborar y mantener actualizado el Manual Estándar de Procedimientos.

4. Elaborar y mantener actualizada la Guía Plan de Control.

5. Elaborar cuanta documentación de carácter básico y común facilite la ejecución de los fondos no estructurales.

6. Seguir los gastos e ingresos de los fondos europeos no estructurales de su competencia.

7. Atender los requerimientos de información de los diferentes órganos de control recabando a tal efecto la información a suministrar por las direcciones de programas

8. Colaborar en el suministro de información contable y de seguimiento de hitos y objetivos, y proponer las modificaciones que se precisen.

9. Impulsar l'establiment d'instruments comuns de consultes i fòrums.

10. Coordinar i supervisar la difusió d'informació relativa al Pla de recuperació, transformació i resiliència (PRTR) a través del portal web d'Hisenda i de GVA Oberta.

11. Impulsar, controlar i supervisar la plataforma externa d'informació i consultoria de fons europeus no estructurals de la seua competència (GVANEXT).

12. Qualsevol altra funció que li encomane la Direcció General de Fons Europeus i Sector Públic o derive de la normativa vigent en cada moment en l'àmbit de les seues competències i especialment en relació amb els fons no estructurals de la seua competència.

13. Així mateix, li correspon planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar les activitats del Servei d'Assessorament, Suport i Assistència Tècnica dels Fons Europeus No Estructurals de la seua competència, les funcions del qual s'indiquen a continuació.

a) Coordinar els òrgans gestors de Generalitat i sector públic instrumental en la configuració del sistema d'informació de gestió i seguiment del sistema d'informació de gestió del PRTR (d'ara en avant, CoFFEE).

b) Organitzar i coordinar tècnicament el procediment i format de la informació que cal remetre al sistema de gestió i seguiment CoFFEE.

c) Atendre els òrgans gestors i canalitzar les incidències en el sistema d'informació de gestió i seguiment CoFFEE.

d) Mantindre la interlocució amb l'Oficina d'Informàtica del Ministeri (OIP), amb la Secretaria General de Fons Europeus (SGFE) i amb la direcció general competent en matèria de tecnologies de la informació i comunicacions de la Generalitat Valenciana.

#### *Article 23. 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 la persona titular de la Direcció General de Fons Europeus i Sector Públic i donar-li suport i assistència tècnica, així com planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'activitat dels servicis sota la seua dependència que s'indiquen a continuació:

1. Servei de Planificació i Ordenació del Sector Públic, al qual respon exercir estes 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 servici.

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 estes 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.

9. Impulsar el establecimiento de instrumentos comunes de consultas y foros.

10. Coordinar y supervisar la difusión de información relativa al Plan de recuperación, transformación y resiliencia (PRTR) a través del portal web de Hacienda y de GVA Oberta.

11. Impulsar, controlar y supervisar la plataforma externa de información y consultoría de fondos europeos no estructurales de su competencia (GVANEXT)

12. Cualquier otra función que le sea encomendada por la Dirección General de Fondos Europeos y Sector Público o derive de la normativa vigente en cada momento en el ámbito de sus competencias y especialmente en relación con los fondos no estructurales de su competencia.

13. Asimismo le corresponde planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar las actividades del Servicio de Asesoramiento, Apoyo y Asistencia Técnica de los Fondos Europeos No Estructurales de su competencia, cuyas funciones se relacionan a continuación:

a) Coordinar a los órganos gestores de Generalitat y sector público instrumental en la configuración del sistema de información de gestión y seguimiento del sistema de información de gestión del PRTR (en adelante CoFFEE)

b) Organizar y coordinar técnicamente el procedimiento y formato de la información a remitir al sistema de gestión y seguimiento CoFFEE

c) Atender a los órganos gestores y canalizar las incidencias en el sistema de información de gestión y seguimiento CoFFEE

d) Mantener la interlocución con la Oficina de Informática del Ministerio (OIP), con la Secretaría General de Fondos Europeos (SGFE) y con la dirección general competente en materia de tecnologías de la información y comunicaciones de la Generalitat Valenciana.

#### *Artículo 23. 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 Fondos Europeos y Sector Público, 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 coordinación 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) Dur a terme el seguiment de l'evolució del sector públic en l'Inventari d'Ents de la Comunitat Autònoma, sense perjudi 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 estes funcions:

a) Obtindre informació referent a les relacions de llocs de treball (RLT), o un instrument similar, elaborades pels ens del sector públic, així com definir procediments i instruccions per a elaborar estes 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 auditories de personal en les entitats en què, per les seues característiques i circumstàncies, siga aconsellable fiscalitzar la gestió dels 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 esta Direcció General.

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

### CAPÍTOL III

#### Nivell administratiu de la Secretaria Autònoma d'Administració Pública

#### Secció I

#### Unitats administratives de la Direcció General de Funció Pública

#### Article 24. Unitats administratives de la Direcció General de Funció Pública

Per a desenvolupar les seues funcions, la Direcció General de Funció Pública s'estructura en les unitats següents:

1. Subdirecció General de Règim Jurídic i Relacions Sindicals, de la qual depenen els servicis següents:

- Servici de Règim Jurídic i Procediments de Personal
- Servici de Relacions Sindicals i Coordinació Institucional

2. Subdirecció General de Promoció Professional, de la qual depenen estos servicis:

- Servici de Provisió de Llocs
- Servici de Carrera Professional
- Servici d'Avaluació de l'Acompliment

3. Subdirecció General de Classificació de Llocs de Treball i Registre de Personal, de la qual depenen els servicis següents:

- Servici de Classificació i Anàlisi d'Estructures de Llocs de Treball
- Servici de Registre de Personal

d) Llevar a cabo el seguimiento de la evolución del sector público 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 referente a las relaciones de puestos de trabajo (RPTs), o instrumento similar, elaboradas por los entes del sector público, así como la definición de procedimientos e instrucciones para la elaboración de dichas relaciones de puestos.

b) 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 los 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.

### Capítulo III

#### Nivel administrativo de la Secretaría Autònoma de Administración Pública

#### Sección I

#### Unidades administrativas de la Dirección General de Función Pública

#### Artículo 24. Unidades administrativas de la Dirección General de Función Pública

Para el desarrollo de sus funciones la Dirección General de Función Pública se estructura en las siguientes unidades:

1. Subdirección General de Régimen Jurídico y Relaciones Sindicales, de la que dependen los siguientes servicios:

- Servicio de Régimen Jurídico y Procedimientos de Personal
- Servicio de Relaciones Sindicales y Coordinación Institucional

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

- Servicio de Provisión de Puestos
- Servicio de Carrera Profesional
- Servicio de Evaluación del Desempeño

3. Subdirección General de Clasificación de Puestos de Trabajo y Registro de Personal, de la que dependen los siguientes servicios:

- Servicio de Clasificación y Análisis de Estructuras de Puestos de trabajo.
- Servicio de Registro de Personal.

*Article 25. Subdirecció General de Règim Jurídic i Relacions Sindicals*

Correspon a la Subdirecció General de Règim Jurídic i Relacions Sindicals assessorar la persona titular de la Direcció General de Funció Pública i donar-li suport i assistència tècnica. Així mateix, sota la supervisió de la persona titular de la Direcció General, li correspon planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'execució dels projectes, els objectius o les activitats que se li assignen, així com els servicis i les unitats administratives que se li adscriuen.

Per a complir les funcions esmentades en el paràgraf anterior, la Subdirecció General de Règim Jurídic i Relacions Sindicals s'estructura en els servicis següents, als quals corresponen les funcions que s'indiquen:

1. Servicis de Règim Jurídic i Procediments de Personal, al qual corresponen les funcions següents:

a) Elaborar els projectes normatius en matèria de funció pública en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat.

b) A proposta de la Subsecretaria o òrgans equivalents dels organismes, elaborar els informes que ha d'emetre la Conselleria en relació amb els avantprojectes de llei i els projectes de disposicions generals que es referisquen a estructura orgànica, mètodes de treball i personal elaborats per les altres conselleries o organismes.

c) Elaborar informes i estudis en matèria de funció pública amb la finalitat de facilitar les decisions d'ordenació dels recursos humans que corresponga adoptar a la direcció general esmentada en el seu àmbit competencial.

d) Elaborar i proposar els criteris de coordinació adequats per a aplicar la normativa de funció pública de l'Administració de la Generalitat.

e) Realitzar el seguiment de la implementació del teletreball en l'Administració de la Generalitat en el marc de les competències que, de conformitat amb la normativa vigent, tinga atribuïda la Direcció General.

f) Col·laborar amb la direcció general competent en tecnologies de la informació i les comunicacions en la implementació i desenvolupament de les ferramentes informàtiques de control horari i gestió de permisos i llicències del personal empleat públic de l'Administració de la Generalitat.

g) Tramitar i gestionar els procediments jurídics relatius a les jubilacions, el règim d'incompatibilitats i les situacions administratives del personal de l'Administració de la Generalitat, que no estiguen atribuïts a altres subdireccions generals de la Direcció General o a altres òrgans o unitats administratives de la Generalitat.

h) Tramitar el procediment per a la resolució de les llicències o les reduccions de jornada del personal de l'Administració de la Generalitat en els termes que preveu la normativa vigent.

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

2. Servicis de Relacions Sindicals i Coordinació Institucional, al qual corresponen les funcions següents:

a) Assistir i assessorar tècnicament la Direcció General, així com a la resta d'unitats dependents d'esta, en les relacions amb organitzacions sindicals, associacions professionals i representants del personal, derivades del que s'establix en la normativa vigent, i formular informes sobre la matèria quan se'l requerisca per a això.

b) Elaborar la proposta de calendari de reunions, preparar, coordinar i gestionar el seguiment d'estes, així com exercir la secretaria de les taules de negociació col·lectiva.

c) Preparar, coordinar i gestionar el seguiment dels processos electorals de les i els representants del personal empleat públic, així com les actuacions que se'n deriven.

d) Tramitar i gestionar les designacions de les delegades i els delegats de prevenció del sector de funció pública.

e) Donar suport administratiu a l'Oficina d'Atenció al Partíci, així com a la Comissió de Control del Pla de Pensions del Personal Empleat Públic de la Generalitat.

f) Gestionar les convocatòries d'ajudes socials per al personal al servicis de l'Administració de la Generalitat.

*Artículo 25. Subdirección General de Régimen Jurídico y Relaciones Sindicales*

A la Subdirección General de Régimen Jurídico y Relaciones Sindicales, le corresponde asesorar y prestar apoyo y asistencia técnica a la persona titular de la Dirección General de Función Pública. Asimismo, y bajo la supervisión de la persona titular de la Dirección General, le corresponde planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar la ejecución de los proyectos, objetivos o actividades que se le asignen, así como los servicios y unidades administrativas que se le adscriben.

Para el cumplimiento de las funciones mencionadas en el párrafo anterior, la Subdirección General de Régimen Jurídico y Relaciones Sindicales se estructura en los siguientes servicios a los que corresponden las funciones que asimismo se indican:

1. Servicio de Régimen Jurídico y Procedimientos de Personal, al que le corresponden las siguientes funciones:

a) Elaborar los proyectos normativos en materia de función pública en el ámbito de la Administración de la Generalitat.

b) A propuesta de la Subsecretaría u órganos equivalentes de los organismos, elaborar los informes que debe emitir la Conselleria en relación con los anteproyectos de ley y los proyectos de disposiciones generales que se refieran a estructura orgánica, métodos de trabajo y personal elaborados por las demás consellerias u organismos.

c) Elaborar informes y estudios en materia de función pública con la finalidad de facilitar las decisiones de ordenación de los recursos humanos que le corresponda adoptar a la citada dirección general en su ámbito competencial.

d) Elaborar y proponer los criterios de coordinación adecuados para la aplicación de la normativa de función pública de la Administración de la Generalitat.

e) Realizar el seguimiento de la implementación del teletrabajo en la Administración de la Generalitat en el marco de las competencias que, de conformidad con la normativa vigente, tenga atribuida la Dirección General.

f) Colaborar con la dirección general competente en tecnologías de la información y las comunicaciones en la implementación y desarrollo de las herramientas informáticas de control horario y gestión de permisos y licencias del personal empleado público de la Administración de la Generalitat.

g) Tramitar y gestionar los procedimientos jurídicos relativos a las jubilaciones, el régimen de incompatibilidades y las situaciones administrativas del personal de la Administración de la Generalitat, que no estén atribuidos a otras subdirecciones generales de la Dirección General o a otros órganos o unidades administrativas de la Generalitat.

h) Tramitar el procedimiento para la resolución de las licencias o reducciones de jornada del personal de la Administración de la Generalitat en los términos previstos en la normativa vigente.

i) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

2. Servicio de Relaciones Sindicales y Coordinación Institucional, al que le corresponden las siguientes funciones:

a) Asistir y asesorar técnicamente a la Dirección General, así como al resto de unidades dependientes de esta, en las relaciones con las organizaciones sindicales, asociaciones profesionales y representantes del personal, derivadas de lo establecido en la normativa vigente, y formular informes sobre la materia cuando sea requerido para ello.

b) Elaborar la propuesta de calendario de reuniones, preparar, coordinar y gestionar el seguimiento de estas, así como ejercer la secretaria de las mesas de negociación colectiva.

c) Preparar, coordinar y gestionar el seguimiento de los procesos electorales de las y los representantes del personal empleado público, así como las actuaciones derivadas de estas.

d) Tramitar y gestionar las designaciones de las delegadas y los delegados de prevención del sector de función pública.

e) Dar soporte administrativo a la Oficina de Atención del Partíci, así como a la Comisión de Control del Plan de Pensiones del Personal Empleado Público de la Generalitat.

f) Gestionar las convocatorias de ayudas sociales para el personal al servicis de la Administración de la Generalitat.



g) Coordinar la informació i comunicació de les unitats dependents de la Direcció General amb les organitzacions sindicals i els òrgans de representació del personal.

h) Participar, en representació de la Direcció General, en totes les qüestions que, en matèria de coordinació institucional, se li encomanen.

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

#### Article 26. Subdirecció General de Promoció Professional

Correspon a la Subdirecció General de Promoció Professional assessorar la persona titular de la Direcció General de Funció Pública i donar-li suport i assistència tècnica. Així mateix, i amb la supervisió de la persona titular de la Direcció General, dirigix, controla, coordina i supervisa l'execució dels projectes, els objectius o les activitats que se li assignen, així com els servicis i les unitats administratives que se li adscriuen.

Per a complir les funcions esmentades en l'apartat anterior, la Subdirecció General de Promoció Professional s'estructura en els servicis següents:

1. Servicis de Provisió de Llocs, al qual corresponen les funcions següents:

a) Elaborar i gestionar les convocatòries de concursos de trasllats en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, així com donar suport tècnic i administratiu a les comissions avaluadores d'estos.

b) Elaborar i gestionar les convocatòries de lliure designació en el mateix àmbit.

c) Gestionar els nomenaments provisionals per millora d'ocupació, els canvis de lloc per motius de salut, així com la resta de formes de provisió temporal previstes normativament en l'àmbit de la Generalitat.

d) Gestionar els processos derivats de les borses d'ocupació temporal constituïdes per l'Escola Valenciana d'Administració Pública per a la provisió dels llocs de treball de l'Administració de la Generalitat.

e) Donar suport tècnic i administratiu a la Comissió de Seguiment de Borses d'Ocupació Temporal en tots els aspectes relacionats amb la gestió d'estes.

f) Gestionar els processos de nomenament de personal funcionari interí i contractacions temporals en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat.

g) Gestionar els processos de nomenament del personal funcionari de carrera i contractació del personal laboral fix.

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

2. Servicis de Carrera Professional, al qual corresponen les funcions següents:

a) Tramitar els processos d'accés al sistema de carrera professional horitzontal.

b) Tramitar la progressió de grau en el sistema de carrera professional horitzontal i el reconeixement del grau de desenvolupament professional.

c) Tramitar i gestionar els procediments de reconeixement del nivell competencial i d'antiguitat.

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

3. Servicis d'Avaluació de l'Acompliment, al qual corresponen les funcions següents:

a) Gestionar l'avaluació de l'acompliment del treball del personal de l'Administració de la Generalitat, i aplicar el sistema i els procediments establits per l'òrgan que exercisca les competències en matèria d'Inspecció General de Servicis.

b) Vetlar per l'aplicació dels principis de transparència, objectivitat, imparcialitat i no discriminació en els procediments d'avaluació.

c) Col·laborar amb el servicis que tinga atribuïdes les funcions de reconeixement de grau de carrera professional i proporcionar la infor-

g) Coordinar la informació y comunicació de las unidades dependientes de la Dirección General con las organizaciones sindicales y órganos de representación del personal.

h) Participar, en representación de la Dirección General, en todas aquellas cuestiones que, en materia de coordinación institucional, le sean encomendadas.

i) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

#### Artículo 26. Subdirección General de Promoción Profesional

A La Subdirección General de Promoción Profesional le corresponde asesorar y prestar apoyo y asistencia técnica a la persona titular de la Dirección General de Función Pública. Asimismo, y bajo la supervisión de la persona titular de la Dirección General dirige, controla, coordina y supervisa la ejecución de los proyectos, objetivos o actividades que se le asignen, así como los servicios y unidades administrativas que se le adscriben.

Para el cumplimiento de las funciones mencionadas en el apartado anterior, la Subdirección General de Promoción Profesional, se estructura en los siguientes servicios:

1. Servicio de Provisión de Puestos, al que le corresponden las siguientes funciones:

a) Elaborar y gestionar las convocatorias de concursos de traslados en el ámbito de la Administración de la Generalitat, así como prestar apoyo técnico y administrativo a las comisiones evaluadoras de los mismos.

b) Elaborar y gestionar las convocatorias de libre designación en el mismo ámbito.

c) Gestionar los nombramientos provisionales por mejora de empleo, los cambios de puesto por motivos de salud, así como el resto de las formas de provisión temporal previstos normativamente en el ámbito de la Generalitat.

d) Gestionar los procesos derivados de las bolsas de empleo temporal constituidas por l'Escola Valenciana d'Administració Pública para la provisión de los puestos de trabajo de la Administración de la Generalitat.

e) Prestar apoyo técnico y administrativo a la Comisión de Seguimiento de Bolsas de Empleo Temporal en todos aquellos aspectos relacionados con la gestión de las mismas.

f) Gestionar los procesos de nombramiento de personal funcionario interino y contrataciones temporales en el ámbito de la Administración de la Generalitat.

g) Gestionar los procesos de nombramiento del personal funcionario de carrera y contratación del personal laboral fijo.

h) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

2. Servicio de Carrera Profesional al que le corresponden las siguientes funciones:

a) Tramitar los procesos de acceso al sistema de carrera profesional horitzontal.

b) Tramitar la progresión de grado en el sistema de carrera profesional horitzontal y el reconocimiento del grado de desarrollo profesional.

c) Tramitar y gestionar los procedimientos de reconocimiento del nivel competencial y de antigüedad.

d) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

3. Servicio de Evaluación del desempeño, al que le corresponden las siguientes funciones:

a) Gestionar la evaluación del desempeño del trabajo del personal de la administración de la Generalitat, aplicando el sistema y procedimientos establecidos por el órgano que ostente las competencias en materia de Inspección General de Servicios.

b) Velar por la aplicación de los principios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación en los procedimientos de evaluación.

c) Colaborar con el servicio que tenga atribuidas las funciones de reconocimiento de grado de carrera profesional proporcionando la infor-





mació necessària en relació amb l'avaluació del personal empleat públic.

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

*Article 27. Subdirecció General de Classificació de Llocs de Treball i Registre de Personal*

Correspon a la Subdirecció General de Classificació de Llocs de Treball i Registre de Personal assessorar la persona titular de la Direcció General de Funció Pública i donar-li suport i assistència tècnica. Així mateix, sota la supervisió de la persona titular de la Direcció General, li correspon planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'execució dels projectes, els objectius o les activitats que se li assignen, així com els servicis i les unitats administratives que se li adscriuen.

Per a complir les funcions esmentades en el paràgraf anterior, la Subdirecció General de Classificació de Llocs de Treball i Registre de Personal s'estructura en els servicis següents, als quals corresponen les funcions que s'indiquen:

1. Servicis de Classificació i Anàlisi d'Estructures de Llocs de Treball, al qual corresponen les funcions següents:

a) Tramitar i gestionar l'aprovació dels plans d'ordenació de recursos humans, així com dels procediments de reassignació d'efectius del personal al servicis de l'Administració de la Generalitat.

b) Gestionar i mantindre l'estructura del sistema de cossos i escales funcionaris i de l'agrupació professional funcional, així com l'adscripció i la integració del personal funcional a estos, en col·laboració amb la Subdirecció General de Promoció Professional.

c) Gestionar i mantindre l'estructura del sistema de les agrupacions de llocs de treball.

d) Gestionar la classificació de llocs de treball i elaborar la proposta de les seues relacions corresponents.

e) Elaborar, tramitar i emetre informes en relació amb els projectes relatius al sistema retributiu del personal al servicis de l'Administració de la Generalitat, en coordinació amb el departament competent en matèria de política pressupostària.

2. Servicis de Registre de Personal, al qual corresponen estes funcions:

a) Gestionar, mantindre, analitzar i tractar la informació del registre de personal de l'Administració de la Generalitat, mitjançant l'actualització i l'administració dels fitxers automatitzats de dades de caràcter personal i de llocs de treball que li servixen de suport.

b) Col·laborar en la preparació de la proposta de l'oferta d'ocupació pública, i facilitar a este efecte les dades necessàries per a elaborar-la a la Subdirecció General de Promoció Professional.

c) Col·laborar amb la direcció general competent en tecnologies de la informació i les comunicacions en la implementació de les eines informàtiques necessàries per a la tramitació administrativa i el processament de dades en matèria de personal empleat públic de l'Administració de la Generalitat.

d) Coordinar la presa de requeriments funcionals dels processos que comprenga el sistema d'informació dels recursos humans gestionats per la direcció general competent en matèria de funció pública.

e) Gestionar, actualitzar i mantindre l'arxiu d'expedients del personal la gestió dels quals correspon a la direcció general.

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

Secció II

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

*Article 28. 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 estes unitats:

mación necesaria en relación con la evaluación del personal empleado público.

d) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

*Artículo 27. Subdirección General de Clasificación de Puestos de Trabajo y Registro de Personal*

A la Subdirección General de Clasificación de Puestos de Trabajo y Registro de Personal, le corresponde asesorar y prestar apoyo y asistencia técnica a la persona titular de la Dirección General de Función Pública. Asimismo, y bajo la supervisión de la persona titular de la Dirección General, le corresponde planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar la ejecución de los proyectos, objetivos o actividades que se le asignen, así como los servicios y unidades administrativas que se le adscriben.

Para el cumplimiento de las funciones mencionadas en el párrafo anterior, la Subdirección General de Clasificación de Puestos de Trabajo y Registro de Personal se estructura en los siguientes servicios a los que corresponden las funciones que asimismo se indican:

1. Servicio de Clasificación y Análisis de Estructuras de Puestos de trabajo, al que le corresponden las siguientes funciones:

a) Tramitar y gestionar la aprobación de los planes de ordenación de recursos humanos, así como de los procedimientos de reasignación de efectivos del personal al servicio de la Administración de la Generalitat.

b) Gestionar y mantener la estructura del sistema de cuerpos y escalas funcionariales y de la agrupación profesional funcional, así como la adscripción e integración del personal funcional a estos, en colaboración con la Subdirección General de Promoción Profesional.

c) Gestionar y mantener la estructura del sistema de las agrupaciones de puestos de trabajo.

d) Gestionar la clasificación de puestos de trabajo y elaborar la propuesta de sus correspondientes relaciones.

e) Elaborar, tramitar y emitir informes en relación con los proyectos relativos al sistema retributivo del personal al servicio de la Administración de la Generalitat, en coordinación con el departamento competente en materia de política presupuestaria.

2. Servicio de Registro de Personal, al que le corresponden las siguientes funciones:

a) Gestionar, mantener, analizar y tratar la información del registro de personal de la Administración de la Generalitat, mediante la actualización y administración de los ficheros automatizados de datos de carácter personal y de puestos de trabajo que le sirven de apoyo.

b) Colaborar en la preparación de la propuesta de la oferta de empleo público, facilitando con este fin los datos necesarios para su elaboración a la Subdirección General de Promoción Profesional.

c) Colaborar con la dirección general competente en tecnologías de la información y las comunicaciones en la implementación de las herramientas informáticas necesarias para la tramitación administrativa y el procesamiento de datos en materia de personal empleado público de la administración de la Generalitat.

d) Coordinar la toma de requerimientos funcionales de los procesos que comprenga el sistema de información de los recursos humanos gestionados por la dirección general competente en materia de función pública.

e) Gestionar, actualizar y mantener el archivo de expedientes del personal cuya gestión corresponde a la Dirección General.

f) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

Sección II

Unidades administrativas de la Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

*Artículo 28. Unidades administrativas de la Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones*

Para el desarrollo de sus competencias la Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones se estructura en las siguientes unidades:



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

- a) Servici de Coordinació de Projectes TIC i Qualitat
- b) Servici de Gestió Economicopressupostària de les TIC
- c) Servici d'Organització de les TIC

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

- a) Servici de Sistemes
- b) Servici de Gestió del Lloc de Treball

3. Subdirecció General de Modernització, de la qual depenen estos servicis:

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

4. Subdirecció General de Telecomunicacions, de la qual depenen estos servicis:

- a) Servici de Comunicacions Corporatives
- b) Servici de Telefonía i Infraestructures Passives de Comunicacions
- c) Servici de Telecomunicacions

5. Subdirecció General d'Informàtica Departamental, de la qual depenen estos servicis:

- a) Servici d'Informàtica en l'àmbit de Presidència, Transparència i Turisme
- b) Servici d'Informàtica en l'àmbit de Cultura i Esport, Universitats i Innovació Tecnològica
- c) Servici d'Informàtica en l'àmbit de Servicis Socials i Igualtat
- d) Servici d'Informàtica en l'àmbit d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Medi Ambient
- e) Servici d'Informàtica en l'àmbit de Territori, Infraestructures i Habitatge
- f) Servici d'Informàtica en l'àmbit d'Economia, Indústria, Comerç i Ocupació

6. Subdirecció General d'Informàtica per a Justícia i Interior i Hisenda, Economia i Administració Pública, de la qual depenen els servicis següents:

- a) Servici d'Informàtica en l'àmbit d'Interior, Emergències i Administració Pública
- b) Servici d'Informàtica en l'àmbit d'Administració de Justícia
- c) Servici d'Informàtica en l'àmbit Economicofinancer
- d) Servici d'Informàtica en l'àmbit de Nòmnes i Fons Europeus

7. Subdirecció General de Ciberseguretat, de la qual depenen estos servicis:

- a) Servici de Ciberseguretat Corporativa
- b) Servici de Confiança Digital
- c) Servici de Ciberseguretat Industrial

#### Article 29. Subdirecció General de Coordinació i Gestió de les TIC

Correspon a la Subdirecció General de Coordinació i Gestió de les TIC 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 les activitats dels servicis següents:

1. Servici de Coordinació de Projectes TIC i Qualitat, que té atribuïdes estes funcions:

a) Fer la planificació estratègica i el seguiment de l'execució de les polítiques marcades pel Consell en matèria de tecnologies de la informació i les comunicacions, incloent-hi la definició de les ferramentes 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

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 Gestión Económico-Presupuestaria de las TIC
- c) 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 Telefonía e Infraestructuras Pasivas de Comunicaciones
- c) Servicio de Telecomunicaciones

5. Subdirección General de Informática Departamental, de la que dependen los siguientes servicios:

- a) Servicio de Informática en el ámbito de Presidencia, Transparencia y Turismo
- b) Servicio de Informática en el ámbito de Cultura y Deporte, Universidades e Innovación Tecnológica
- c) Servicio de Informática en el ámbito de Servicios Sociales e Igualdad
- d) Servicio de Informática en el ámbito de Agricultura, Ganadería, Pesca y Medio Ambiente
- e) Servicio de Informática en el ámbito de Territorio, Infraestructuras y Vivienda
- f) Servicio de Informática en el ámbito de Economía, Industria, Comercio y Empleo

6. Subdirección General de Informática para Justicia e Interior y Hacienda, Economía y Administración Pública de la que dependen los siguientes servicios:

- a) Servicio de Informática en el ámbito de Interior, Emergencias y Administración Pública
- b) Servicio de Informática en el ámbito de la 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 Ciberseguridad, de la que dependen los siguientes servicios:

- a) Servicio de Ciberseguridad Corporativa
- b) Servicio de Confianza Digital
- c) Servicio de Ciberseguridad Industrial

#### Artículo 29. 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 Tecnologías de la Información y las comunicaciones. 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 estratégica y el seguimiento de la ejecución de las políticas marcadas por Consell en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones, incluyendo la definición de las herramientas tecnológicas necesarias y la elaboración de la documentación asociada.

b) Apoyar a la Dirección General en la comunicación y difusión de actuaciones de la Conselleria, en coordinación con el gabinete de

premsa, mitjançant l'elaboració de continguts en matèria de les TIC i l'actualització d'estos 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 i proporcionar 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, i proporcionar 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 Gestió Economicopressupostària de les TIC, que té atribuïdes les funcions següents.

a) Fer la gestió economicopressupostària dels convenis, els acords i els protocols de col·laboració establits per la DGTIC.

b) Fer la gestió economicopressupostària de les línies de subvenció en matèria TIC publicades per la DGTIC.

c) Tramitar les propostes de gestió economicopressupostària 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.

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'este 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 economicopressupostària dels diferents programes pressupostaris de la DGTIC, en col·laboració amb el Servei de Coordinació de Projectes TIC i Qualitat i amb el Servei d'Organització de les TIC.

i) Coordinar i executar la programació econòmica de la DGTIC en coordinació amb les diferents unitats administratives d'esta, 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.

premsa, 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 análogo finalidad que le sea encomendada.

2. 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 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 esta 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 con el Servicio de Organización de las TIC.

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 análogo finalidad que le sea encomendada.



3. Servici 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 servicis 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 Conselleria.

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 servicis de la DGTIC.

g) Elaborar la carta de servicis 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) Valorar i arxivar la documentació administrativa en qualsevol suport per a conservar-la i consultar-la en l'Arxiu Central de la Conselleria d'Hisenda, Economia i Administració Pública 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 servicis 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'òrgan competent en matèria de formació del personal empleat públic l'itinerari de formació tant per al personal de la DGTIC com per al personal al servici de l'Administració de la Generalitat en matèria de TIC, a fi d'aconseguir que el personal assolisca 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.

### Article 30. Subdirecció General de Sistemes i Gestió del Lloc de Treball

Correspon a la Subdirecció General de Sistemes i Gestió del Lloc de Treball 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 servicis que en depenen que s'indiquen a continuació:

1. Servici de Sistemes, que té atribuïdes estes funcions:

a) Gestionar, mantindre, fer evolucionar i administrar la infraestructura de sistemes que sustenta les aplicacions i els servicis de tecnologies de la informació i les comunicacions, en l'àmbit de competències de la Direcció General, incloent-hi tot l'equipament industrial (climatització, subministrament elèctric, sistemes antiincendis, etc.) necessari per al funcionament correcte d'estes infraestructures.

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 servicis 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 servicis amb competències en construcció i posada en marxa d'aplicacions.

3. 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 Conselleria.

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 en cualquier soporte para su conservación y consulta en el Archivo Central de la Conselleria de Hacienda, Economía y Administración Pública 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 órgano competente en materia de formación del personal empleado público 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.

### Artículo 30. 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, incluyendo todo el equipamiento industrial (climatización, suministro eléctrico, sistemas antiincendios, etc.) necesario para el correcto funcionamiento de dichas infraestructuras.

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, aprovar i supervisar la implantació d'estàndards, criteris i recomanacions tècniques i de utilització, de los centros de proceso de datos y salas técnicas en el ámbito de competencias de la Dirección General, así como su gestión, en coordinación con los servicios con competencias en construcción y puesta en marcha de aplicaciones.



d) Implantar les mesures necessàries per a assegurar el funcionament correcte 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 les 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 este 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'este servici.

i) Qualsevol altra funció de finalitat anàloga que se li encomane.

2. Servici de Gestió del Lloc de Treball, que té atribuïdes estes funcions:

a) Gestionar i assistir el Centre d'Atenció a Usuaris (CAU-TIC), que dona servici als usuaris i usuàries TIC en l'àmbit de competències del Servici, així com l'atenció directa especialitzada (nivell 2) a estes persones usuàries.

b) Realitzar la gestió, el manteniment i l'administració del material informàtic que conforma el lloc de treball, tant maquinari com programari, incloent-hi els sistemes d'impressió i digitalització en l'àmbit de competències de la DGTIC, llevat de l'Administració de justícia, a la qual es gestionen les compres d'este material, i l'àmbit de centres educatius.

c) Definir, estandarditzar, homogeneïtzar i fer evolucionar el Lloc de Treball Normalitzat (LTN), que comprén els equipaments de maquinari i programari del lloc de treball tipus en l'àmbit de competències de la DGTIC, llevat de l'Administració de justícia, a la qual es proveïx de l'LTN general, i el Servici d'Informàtica en l'àmbit d'Administració de Justícia aplica les seues particularitats pròpies, i l'àmbit de centres educatius.

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 amb funcions en 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 este àmbit.

g) Qualsevol altra funció de finalitat anàloga que se li encomane.

### Article 31. Subdirecció General de Modernització

Correspon a la Subdirecció General de Modernització 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. Servici d'Innovació i Modernització, que té atribuïdes estas funcions:

a) Estudiar, planificar i fer propostes innovadores per a implementar noves tècniques d'organització i instruments de treball de l'Administració autonòmica.

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 autonòmica.

c) Avaluat els plans, els programes i les mesures implantades i els seus resultats.

d) Implantar las medidas necesarias para asegurar el correcto funcionamiento y disponibilidad en 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 este ámbito.

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 ámbito de actividad propia de este servicio.

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 los usuarios y usuarias TIC en el ámbito de competencias del Servicio, así como la atención directa especializada (nivel 2) a dichas personas usuarias.

b) Realizar la gestión, mantenimiento y administración del material informático que conforma el puesto de trabajo, tanto *hardware* como *software*, incluyendo los sistemas de impresión y digitalización en el ámbito de competencias de la DGTIC, exceptuando la administración de justicia, a la que se le gestionan las compras de dicho material, y el ámbito de centros educativos.

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 la administración de justicia, a la que se le provee del PTN general y el Servicio de Informática en el ámbito de la Administración de Justicia aplica sus propias particularidades, y el ámbito de centros educativos.

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 con funciones en seguridad y calidad.

e) Llevar a cabo el estudio y aplicación de soluciones tecnológicas innovadoras aplicadas al puesto de trabajo del personal empleado público.

f) Asesorar a la Dirección General y a otros departamentos de la Generalitat y sus organismos autónomos en materia de equipamiento de puesto de trabajo, y promover la coordinación y la cooperación de las actuaciones en este ámbito.

g) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sea encomendada.

### Artículo 31. 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 Autonómica.

b) Impulsar la elaboración y ejecución de planes, programas y medidas de racionalización para la mejora de la eficiencia y eficacia de la Administración Autonómica.

c) Evaluar los planes, programas y medidas implantadas y sus resultados.



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 servicis amb funcions en seguretat i qualitat.

g) 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.

h) Qualsevol altra funció de finalitat anàloga que se li encomane.

2. Servei de Components d'Administració Electrònica, que té atribuïdes estes funcions:

a) Definir i gestionar el catàleg de solucions TIC corporatives que permeten a la ciutadania i a les empreses relacionar-se amb les administracions públiques a través de mitjans electrònics, així com les ferramentes 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 estes.

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 servicis amb funcions en 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 l'Administració electrònica i els servicis públics interoperables.

f) Qualsevol altra funció de finalitat anàloga que se li encomane.

3. Servei de Sistemes Corporatius, que té atribuïdes estas 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 este 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 servicis amb funcions en seguretat i qualitat.

d) Dirigir, desenvolupar i mantindre -i donar-los suport- 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).

e) Qualsevol altra funció de finalitat anàloga que se li encomane.

### Article 32. Subdirecció General de Telecomunicacions

Correspon a la Subdirecció General de Telecomunicacions 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 servicis 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 multiservici com a mitjà de transport del trànsit corporatiu de la Generalitat, així com proveir i gestionar els servicis corporatius de comunicacions: connectivitat de seus,

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 con funciones en seguridad y calidad.

g) Elaborar cuadros de mandos 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,

h) 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 con funciones en 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 con funciones en seguridad y calidad.

d) 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).

e) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sea encomendada.

### Artículo 32. 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: conectividad de

plataformes de veu i videoconferència al personal empleat de la Generalitat i els seus organismes autònoms.

b) Definir, aprovar i supervisar la implantació d'estàndards, criteris i recomanacions tècniques i d'utilització, que garantisquen un nivell adequat de qualitat, seguretat i interoperabilitat dels servicis de comunicacions corporatives.

c) Dissenyar, planificar, dirigir i gestionar projectes relacionats amb la Xarxa Corporativa de la Generalitat i els seus organismes autònoms, entesa com les infraestructures i les plataformes tecnològiques per a la provisió de servicis 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 servicis prestats a entitats locals i altres col·lectius, a través de les xarxes d'interconnexió amb altres administracions, en particular a l'Administració general de l'Estat.

f) Proveir, gestionar i administrar les infraestructures actives de comunicacions en les seus de l'Administració de la Generalitat i els seus organismes autònoms, amb l'excepció dels centres sanitaris.

g) Definir, aprovar i supervisar la implantació d'estàndards, criteris i recomanacions tècniques, que garantisquen un nivell adequat de qualitat, seguretat i interoperabilitat dels servicis de comunicacions corporatives, en coordinació amb els servicis amb funcions en seguretat, coordinació i qualitat.

h) 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 servicis amb funcions en seguretat i coordinació i qualitat.

j) Qualsevol altra funció de finalitat anàloga que se li encomane.

2. Servici de Telefonia i Infraestructures Passives de Comunicacions, que té atribuïdes les funcions següents:

a) Dissenyar, planificar i proveir la infraestructura passiva de les xarxes de comunicacions en les seus de l'Administració de la Generalitat i els seus organismes autònoms.

b) Dissenyar, planificar i gestionar els servicis a les persones usuàries de veu fixa i mòbil, servicis en mobilitat i servicis de videoconferència.

c) Definir i supervisar la implantació d'estàndards, criteris i recomanacions tècniques de les infraestructures passives de comunicacions i de veu.

d) Definir, aprovar i supervisar, amb la col·laboració de la resta de servicis de la DGTIC implicats, la connectivitat del sistema IoT.

e) Definir i implantar bones pràctiques per a l'ús dels servicis de comunicacions corporatives, en coordinació amb el servici amb funcions en coordinació de projectes TIC i estàndards de qualitat.

f) Qualsevol altra funció de finalitat anàloga que se li encomane.

3. Servici de Telecomunicacions, que té atribuïdes estes funcions:

a) Coordinar i supervisar el disseny i la planificació de la Xarxa de Transport Multiservici de la Generalitat, per a garantir-ne el rendiment i l'actualització tecnològica, i la qualitat del servici 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 servici de difusió de ràdio i televisió digital de la Generalitat, i en particular el que es presta 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. Coordinar l'atenció a les persones usuàries.

sedes, plataformas de voz y videoconferencia al personal empleado de la Generalitat y sus organismos autónomos.

b) Definir, aprovar i supervisar la implantació de estàndares, 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 activas de comunicaciones, en las sedes de la Administración de la Generalitat y sus organismos autónomos, con la salvedad de los centros sanitarios.

g) Definir, aprovar i supervisar la implantació de estàndares, criterios y recomendaciones técnicas, que garanticen un adecuado nivel de calidad, seguridad e interoperabilidad de los servicios de comunicaciones corporativas, en coordinación con los Servicios con funciones en seguridad, coordinación y calidad.

h) 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 funciones en seguridad y coordinación y calidad.

j) Cualesquiera otras funciones de análogo finalidad que le sea encomendada.

2. Servicio de Telefonía e Infraestructuras Pasivas de Comunicaciones que tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Diseñar, planificar y proveer la infraestructura pasiva de las redes de comunicaciones en las sedes de la Administración de la Generalitat y sus organismos autónomos.

b) Diseñar, planificar y gestionar los servicios a las personas usuarias de voz fija y móvil, servicios en movilidad y servicios de videoconferencia.

c) Definir y supervisar la implantación de estándares, criterios y recomendaciones técnicas de las infraestructuras pasivas de comunicaciones y de voz.

d) Definir, aprovar i supervisar, con la colaboración del resto de servicis de la DGTIC implicados, la conectividad del sistema IoT.

e) Definir e implantar buenas prácticas para el uso de los servicios de comunicaciones corporativas, en coordinación con el Servicio con funciones en coordinación de Proyectos TIC y estándares de calidad.

f) Cualesquiera otras funciones de análogo finalidad que le sea encomendada.

3. Servicio de Telecomunicaciones, que tiene atribuidas las siguientes funciones:

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 i supervisar el disseny i la planificació de la prestació del servici de difusió 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 operació i el 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. Coordinar la atención a las personas usuarias.



e) Gestionar els emplaçaments en què s'allotgen xarxes de la Generalitat.

f) Organitzar i executar la tramitació d'ajudes per a les instal·lacions de sistemes de televisió digital via satèl·lit SATTDT

g) 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.

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'este servici.

i) Qualsevol altra funció de finalitat anàloga que se li encomane.

### Article 33. Subdirecció General d'Informàtica Departamental

Correspon a la Subdirecció General d'Informàtica Departamental 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:

a) Gestionar la relació de la DGTIC amb els òrgans de la Generalitat en l'àmbit de Presidència de la Generalitat, la Vicepresidència Primera i Conselleria de Cultura i Esport, la Vicepresidència Segona i Conselleria de Serveis Socials, Igualtat i Habitatge, la Conselleria d'Agricultura, Ramaderia i Pesca, la Conselleria de Medi Ambient, Aigua, Infraestructures i Territori i la Conselleria d'Innovació, Indústria, Comerç i Turisme.

b) Planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar la plataforma de tramitació de subvencions per a la Generalitat.

c) Planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'activitat dels servicis sota la seua dependència que s'indiquen a continuació:

1. Servici d'Informàtica en l'àmbit de Presidència, Transparència i Turisme, que té atribuïdes les funcions següents:

a) Desenvolupar solucions TIC específiques de l'àmbit competencial:

1r. Definir i gestionar el catàleg d'aplicacions en l'àmbit de presidència, participació, transparència, cooperació, qualitat democràtica i turisme.

2n. Planificar, dissenyar, implantar i mantindre les aplicacions informàtiques d'ús específic en este àmbit competencial.

3r. Configurar, desenvolupar i posar en marxa les ajudes que es convoquen en l'àmbit d'actuació d'este servici.

4t. Garantir l'homogeneïtat i la integració de les aplicacions en el procés d'implantació d'estes.

5é. 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 servicis amb funcions en seguretat, qualitat i administració electrònica.

b) Qualsevol altra funció de finalitat anàloga que se li encomane.

2. Servici d'Informàtica en l'àmbit de Cultura i Esport, Universitats i Innovació Tecnològica, que té atribuïdes les funcions següents:

a) Desenvolupar solucions TIC específiques de l'àmbit competencial

1r. Definir i gestionar el catàleg d'aplicacions en l'àmbit de cultura, esport i universitats, investigació i innovació tecnològiques.

2n. Planificar, dissenyar, implantar i mantindre les aplicacions informàtiques d'ús específic en este àmbit competencial.

3r. Configurar, desenvolupar i posar en marxa les ajudes que es convoquen en l'àmbit d'actuació d'este servici.

4t. Garantir l'homogeneïtat i la integració de les aplicacions en el procés d'implantació d'estes.

5é. 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 servicis de la direcció general competent en matèria de seguretat, qualitat i administració electrònica.

b) Qualsevol altra funció de finalitat anàloga que se li encomane.

e) Gestionar los emplazamientos donde se alojan redes de la Generalitat.

f) Organizar y ejecutar la tramitación de ayudas para las instalaciones de sistemas de televisión digital vía satélite SATTDT

g) Definir, aprovar y supervisar la implantación de estándares, criterios y recomendaciones técnicas y de utilización, que garanticen un adecuado nivel de calidad, seguridad e interoperabilidad de las infraestructuras y redes de telecomunicaciones de la Generalitat y sus organismos autónomos

h) 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 este servicio.

i) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sea encomendada

### Artículo 33. 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:

a) Gestionar la relación de la DGTIC con los órganos de la Generalitat en el ámbito de Presidencia de la Generalitat, Vicepresidencia Primera y Conselleria de Cultura y Deporte, Vicepresidencia Segunda y Conselleria de Servicios Sociales, Igualdad y Vivienda, Conselleria de Agricultura, Ganadería y Pesca, Conselleria de Medio Ambiente, Agua, Infraestructuras y Territorio y Conselleria de Innovación, Industria, Comercio y Turismo.

b) Planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar la plataforma de tramitació de subvencions para la Generalitat.

c) Planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar la actividad de los servicios bajo su dependencia que se indican a continuación:

1. Servicio de Informática en el ámbito de Presidencia, Transparència i Turisme que tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Desarrollar soluciones TIC específicas del ámbito competencial:

1º Definir y gestionar el catálogo de aplicaciones en el ámbito de presidencia, participación, transparencia, cooperación, calidad democrática y turismo.

2º Planificar, diseñar, implantar y mantener las aplicaciones informáticas de uso específico en dicho ámbito competencial.

3º Configurar, desarrollar y poner en marcha las ayudas que se convoquen en el ámbito de actuación de este servicio.

4º Garantizar la homogeneidad e integración de las aplicaciones en el proceso de implantación de estas.

5º 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 con funciones en seguridad, calidad y administración electrónica.

b) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sea encomendada.

2. Servicio de Informática en el ámbito de Cultura y Deporte, Universidades e Innovación Tecnológica, que tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Desarrollar soluciones TIC específicas del ámbito competencial

1º Definir y gestionar el catálogo de aplicaciones en el ámbito de cultura, deporte y universidades, investigación e innovación tecnológicas.

2º Planificar, diseñar, implantar y mantener las aplicaciones informáticas de uso específico en dicho ámbito competencial.

3º Configurar, desarrollar y poner en marcha las ayudas que se convoquen en el ámbito de actuación de este servicio.

4º Garantizar la homogeneidad e integración de las aplicaciones en el proceso de implantación de estas.

5º 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.

b) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sea encomendada.





3. Servici d'Informàtica en l'àmbit de Servicis Socials i Igualtat, que té atribuïdes les funcions següents:

a) Desenvolupar solucions TIC específiques de l'àmbit competencial:

1r. Definir i gestionar el catàleg d'aplicacions en l'àmbit d'atenció primària i servicis socials, igualtat, diversitat i joventut.

2n. Planificar, dissenyar, implantar i mantindre les aplicacions informàtiques d'ús específic en este àmbit competencial.

3r. Configurar, desenvolupar i posar en marxa les ajudes que es convoquen en l'àmbit d'actuació d'este servici.

4t. Garantir l'homogeneïtat i la integració de les aplicacions en el procés d'implantació d'estes.

5é. 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 servicis amb funcions en seguretat, qualitat i administració electrònica.

b) Qualsevol altra funció de finalitat anàloga que se li encomane.

4. Servici d'Informàtica en l'àmbit d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Medi Ambient, que té atribuïdes les funcions següents:

a) Desenvolupar solucions TIC específiques de l'àmbit competencial:

1r. Definir i gestionar el catàleg d'aplicacions en l'àmbit d'agricultura, ramaderia, benestar animal, pesca, alimentació, política agrària comuna, aigua, medi ambient i caça.

2n. Planificar, dissenyar, implantar i mantindre les aplicacions informàtiques d'ús específic en este àmbit competencial.

3r. Configurar, desenvolupar i posar en marxa les ajudes que es convoquen en l'àmbit d'actuació d'este servici.

4t. Garantir l'homogeneïtat i la integració de les aplicacions en el procés d'implantació d'estes.

5é. 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 servicis amb funcions en seguretat, qualitat i administració electrònica.

b) Qualsevol altra funció de finalitat anàloga que se li encomane.

5. Servici d'Informàtica en l'àmbit de Territori, Infraestructures i Habitatge que té atribuïdes les funcions següents:

a) Desenvolupar solucions TIC específiques de l'àmbit competencial:

1r. Definir i gestionar el catàleg d'aplicacions en l'àmbit de política territorial, urbanisme i paisatge, obres públiques, transports, costes, ports, aeroports, habitatge i arquitectura.

2n. Planificar, dissenyar, implantar i mantindre les aplicacions informàtiques d'ús específic en este àmbit competencial.

3r. Configurar, desenvolupar i posar en marxa les ajudes que es convoquen en l'àmbit d'actuació d'este servici.

4t. Garantir l'homogeneïtat i la integració de les aplicacions en el procés d'implantació d'estes.

5é. 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 servicis amb funcions en seguretat, qualitat i administració electrònica.

b) Qualsevol altra funció de finalitat anàloga que se li encomane.

6. Servici d'Informàtica en l'àmbit d'Economia, Indústria, Comerç i Ocupació, que té atribuïdes les funcions següents:

a) Desenvolupar solucions TIC específiques de l'àmbit competencial:

1r. Definir i gestionar el catàleg d'aplicacions en l'àmbit d'economia, indústria, energia, sectors productius, comerç interior i exterior, fires sectorials i activitats promocionals, artesanía, consum, treball, salut laboral, ocupació i formació.

2n. Planificar, dissenyar, implantar i mantindre les aplicacions informàtiques d'ús específic en este àmbit competencial.

3r. Configurar, desenvolupar i posar en marxa les ajudes que es convoquen en l'àmbit d'actuació d'este servici.

3. Servicio de Informática en el ámbito de Servicios Sociales e Igualdad que tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Desarrollar soluciones TIC específicas del ámbito competencial:

1º Definir y gestionar el catálogo de aplicaciones en el ámbito de atención primaria y servicios sociales, igualdad, diversidad y juventud.

2º Planificar, diseñar, implantar y mantener las aplicaciones informáticas de uso específico en dicho ámbito competencial.

3º Configurar, desarrollar y poner en marcha las ayudas que se convoquen en el ámbito de actuación de este servicio.

4º Garantizar la homogeneidad e integración de las aplicaciones en el proceso de implantación de estas.

5º 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 con funciones en seguridad, calidad y administración electrónica.

b) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sea encomendada.

4. Servicio de Informática en el ámbito de Agricultura, Ganadería, Pesca y Medio Ambiente, que tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Desarrollar soluciones TIC específicas del ámbito competencial:

1º Definir y gestionar el catálogo de aplicaciones en el ámbito de agricultura, ganadería, bienestar animal, pesca, alimentación, política agraria común, agua, medio ambiente y caza.

2º Planificar, diseñar, implantar y mantener las aplicaciones informáticas de uso específico en dicho ámbito competencial.

3º Configurar, desarrollar y poner en marcha las ayudas que se convoquen en el ámbito de actuación de este servicio.

4º Garantizar la homogeneidad e integración de las aplicaciones en el proceso de implantación de estas.

5º 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 con funciones en seguridad, calidad y administración electrónica.

b) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sea encomendada.

5. Servicio de Informática en el ámbito de Territorio, Infraestructuras y Vivienda que tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Desarrollar soluciones TIC específicas del ámbito competencial:

1º Definir y gestionar el catálogo de aplicaciones en el ámbito de política territorial, urbanismo y paisaje, obras públicas, transportes, costas, puertos, aeropuertos, vivienda y arquitectura.

2º Planificar, diseñar, implantar y mantener las aplicaciones informáticas de uso específico en dicho ámbito competencial.

3º Configurar, desarrollar y poner en marcha las ayudas que se convoquen en el ámbito de actuación de este servicio.

4º Garantizar la homogeneidad e integración de las aplicaciones en el proceso de implantación de estas.

5º 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 con funciones en seguridad, calidad y administración electrónica.

b) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sea encomendada.

6. Servicio de Informática en el ámbito de Economía, Industria, Comercio y Empleo que tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Desarrollar soluciones TIC específicas del ámbito competencial:

1º Definir y gestionar el catálogo de aplicaciones en el ámbito de economía, industria, energía, sectores productivos, comercio interior y exterior, ferias sectoriales y actividades promocionales, artesanía, consumo, trabajo, salud laboral, empleo y formación.

2º Planificar, diseñar, implantar y mantener las aplicaciones informáticas de uso específico en dicho ámbito competencial.

3º Configurar, desarrollar y poner en marcha las ayudas que se convoquen en el ámbito de actuación de este servicio.



4t. Garantir l'homogeneïtat i la integració de les aplicacions en el procés d'implantació d'estes.

5é. 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 servicis amb funcions en seguretat, qualitat i administració electrònica.

b) Qualsevol altra funció de finalitat anàloga que se li encomane.

*Article 34. Subdirecció General d'Informàtica per a Justícia i Interior i Hisenda, Economia i Administració Pública*

Correspon a la Subdirecció General d'Informàtica per a Justícia i Hisenda, Economia i Administració Pública 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:

a) Gestionar la relació de la DGTIC amb la Conselleria d'Hisenda, Economia i Administració Pública i amb la Conselleria de Justícia i Interior.

b) Planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'activitat dels servicis sota la seua dependència que s'indiquen a continuació:

1. Servici d'Informàtica en l'àmbit d'Interior, Emergències i Administració Pública, que té atribuïdes les funcions següents:

a) Desenvolupar solucions TIC específiques de l'àmbit competencial:

1r. Definir i gestionar el catàleg d'aplicacions en l'àmbit d'interior, emergències i administració pública.

2n. Planificar, dissenyar, implantar i mantindre les aplicacions informàtiques d'ús específic en este àmbit competencial.

3r. Garantir l'homogeneïtat i la integració de les aplicacions en el procés d'implantació d'estes.

4t. 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 servicis de la direcció general competent en matèria de seguretat, qualitat i administració electrònica.

b) Qualsevol altra funció de finalitat anàloga que se li encomane.

2. Servici d'Informàtica en l'àmbit d'Administració de Justícia, que té atribuïdes estes funcions:

a) Desenvolupar solucions TIC específiques de l'àmbit competencial:

1r. Definir i gestionar el catàleg d'aplicacions en l'àmbit de justícia.

2n. 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 este àmbit s'inclouen la gestió processal, la gravació i la documentació de vistes, els registres civils i la Fiscalia, així com qualsevol altre sistema que puga necessitar-se per a l'activitat pròpia de l'Administració de justícia.

3r. 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 servicis amb funcions en seguretat i qualitat.

4t. Donar suport tècnic per a elaborar directrius i requisits tecnològics associats als procediments i la normativa pròpia en matèria judicial.

5é. 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 servici d'esta direcció general que tinga assignades les funcions en matèria de gestió del lloc de treball.

b) Qualsevol altra funció de finalitat anàloga que se li encomane.

3. Servici d'Informàtica en l'àmbit Economicofinancer, que té atribuïdes estes funcions:

a) Desenvolupar solucions TIC específiques de l'àmbit competencial:

1r. Definir i gestionar el catàleg d'aplicacions en els àmbits de comptabilitat, tresoreria, pressupostos, patrimoni, Central de Compres i Junta Superior de Contractació, així com qualsevol altre sistema cor-

4º Garantizar la homogeneidad e integración de las aplicaciones en el proceso de implantación de estas.

5º 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 con funciones en seguridad, calidad y administración electrónica.

b) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sea encomendada.

*Artículo 34. Subdirección General de Informática para Justicia e Interior y Hacienda, Economía y Administración Pública*

A la Subdirección General de Informática para Justicia y Hacienda, Economía y Administración Pública 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:

a) Gestionar la relación de la DGTIC con la Conselleria de Hacienda, Economía y Administración Pública y con la Conselleria de Justicia e Interior.

b) Planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar la actividad de los servicios bajo su dependencia que se indican a continuación:

1. Servicio de Informática en el ámbito de Interior, Emergencias y Administración Pública, que tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Desarrollar soluciones TIC específicas del ámbito competencial:

1º Definir y gestionar el catálogo de aplicaciones en el ámbito de interior, emergencias y administración pública.

2º Planificar, diseñar, implantar y mantener las aplicaciones informáticas de uso específico en dicho ámbito competencial.

3º Garantizar la homogeneidad e integración de las aplicaciones en el proceso de implantación de estas.

4º 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 con funciones en seguridad, calidad y administración electrónica.

b) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sea encomendada.

2. Servicio de Informática en el ámbito de la Administración de Justicia, que tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Desarrollar soluciones TIC específicas del ámbito competencial:

1º Definir y gestionar el catálogo de aplicaciones en el ámbito de Justicia.

2º Efectuar el desarrollo, implantación y mantenimiento de las aplicaciones del catálogo referidas al ámbito judicial, teniendo en cuenta su integración con otros sistemas de información relacionados del Ministerio de Justicia y del Consejo General del Poder Judicial. En este ámbito se incluyen la gestión procesal, la grabación y documentación de vistas, los Registros Civiles, la Fiscalía, así como cualquiera otro sistema que pudiera necesitarse para la actividad propia de la Administración de Justicia.

3º 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 con funciones en seguridad y calidad.

4º Efectuar el apoyo técnico para la elaboración de directrices y requisitos tecnológicos asociados a los procedimientos y normativa propia en materia judicial.

5º 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 esta dirección general que tenga asignadas las funciones en materia de gestión del puesto de trabajo.

b) 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:

a) Desarrollar soluciones TIC específicas del ámbito competencial:

1º Definir y gestionar el catálogo de aplicaciones en los ámbitos de contabilidad, tesorería, presupuestos, patrimonio, Central de Compras y Junta Superior de Contratación, así como cualquier otro sistema cor-

poratiu que pugua necessitar-se per a l'activitat pròpia de les matèries d'hisenda en l'àmbit econòmic financer.

2n. Desenvolupar, implantar i mantindre les aplicacions del catàleg esmentat anteriorment, i possibilitar la integració amb estes d'altres sistemes d'informació de la Generalitat.

3r. 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 servicis amb funcions en seguretat i qualitat.

4t. 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, 2/2012, de 27 d'abril, d'Estabilitat Pressupostària i Sostenibilitat Financera, sempre que estos sistemes d'informació cobrisquen les necessitats requerides per a la seua gestió.

b) Qualsevol altra funció de finalitat anàloga que se li encomane.

4. Servici d'Informàtica en l'àmbit de Nòmines i Fons Europeus, que té atribuïdes estes funcions:

a) Desenvolupar solucions TIC específiques de l'àmbit competencial:

1r. Definir i gestionar el catàleg d'aplicacions 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.

2n. Desenvolupar, implantar i mantindre les aplicacions del catàleg esmentat anteriorment, i possibilitar la integració amb estes d'altres sistemes d'informació de la Generalitat.

3r. 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 servicis amb funcions en seguretat i qualitat.

4t. 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, 2/2012, de 27 d'abril, d'Estabilitat Pressupostària i Sostenibilitat Financera, sempre que estos sistemes d'informació cobrisquen les necessitats requerides per a la seua gestió.

b) Qualsevol altra funció de finalitat anàloga que se li encomane.

#### *Article 35. Subdirecció General de Ciberseguretat*

Correspon a la Subdirecció General de Ciberseguretat 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 definir i desenvolupar l'Estratègia de Ciberseguretat de la Comunitat Valenciana en els àmbits de tecnologies de la informació i les comunicacions i industrial, dirigir i gestionar el Centre de Seguretat TIC de la Comunitat Valenciana (CSIRT-CV), exercir la direcció única en les operacions de ciberseguretat per a gestionar crisis i incidències de ciberseguretat en la Generalitat, planificar i supervisar les activitats de la societat mercantil de la Generalitat «Infraestructures i Servicis de Telecomunicacions i Certificació», SAU ISTECS en matèria de confiança electrònica i certificació aplicada a l'àmbit de competències de la DGTIC, així com donar suport a la direcció i als òrgans competents en matèria de seguretat en la resposta a les possibles situacions de crisis de ciberseguretat que puguen tindre impacte a la Comunitat Valenciana.

Així mateix, li correspon planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'activitat dels servicis sota la seua dependència que s'indiquen a continuació:

porativo que pudiera necesitarse para la actividad propia de las materias de hacienda en el ámbito económico financiero.

2º 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.

3º 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 con funciones en seguridad y calidad.

4º 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, 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, siempre y cuando estos sistemas de información cubran las necesidades requeridas para su gestión.

b) 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:

a) Desarrollar soluciones TIC específicas del ámbito competencial:

1º Definir y gestionar el catálogo de aplicaciones 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.

2º 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.

3º 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 con funciones en seguridad y calidad.

4º 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, 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, siempre y cuando estos sistemas de información cubran las necesidades requeridas para su gestión.

b) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sea encomendada.

#### *Artículo 35. 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 definir y desarrollar la Estrategia de Ciberseguridad de la Comunitat Valenciana en los ámbitos de tecnologías de la información y las comunicaciones e industrial, dirigir y gestionar el Centro de Seguretat TIC de la Comunitat Valenciana (en adelante CSIRT-CV), ejercer el mando único en las operaciones de ciberseguridad para la gestión de crisis e incidencias de ciberseguridad en la Generalitat, planificar y supervisar las actividades de la sociedad mercantil de la Generalitat «Infraestructuras i Serveis de Telecomunicacions i Certificació SAU. ISTECS» en materia de confianza electrónica y certificación aplicada en el ámbito de competencias de la DGTIC, así como apoyar a la dirección y a los órganos competentes en materia de seguridad en la respuesta a las posibles situaciones de crisis de ciberseguridad que puedan tener impacto en la Comunitat Valenciana.

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



1. Servici de Ciberseguretat Corporativa, que té atribuïdes estes 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 servici 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 servicis essencials.

h) Promoure la formació i la conscienciació en matèria de seguretat de la informació a través de l'òrgan competent en matèria de formació i del CSIRT-CV.

i) Coordinar amb el CSIRT-CV les accions necessàries per a desenvolupar els projectes i les iniciatives del seu àmbit de competències.

j) Qualsevol altra funció de finalitat anàloga que se li encomane.

2. Servici de Confiança Digital, que té atribuïdes estes 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 contínua 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 contínua 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 desplegament de plans de formació i conscienciació per als diferents col·lectius.

e) Coordinar amb el CSIRT-CV les accions necessàries per a desenvolupar els projectes i les iniciatives del seu àmbit de competències.

f) Qualsevol altra funció de finalitat anàloga que se li encomane.

3. Servici de Ciberseguretat Industrial, que té atribuïdes estes 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) Desplegar 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) Coordinar amb el CSIRT-CV les accions necessàries per a desplegar els projectes i les iniciatives del seu àmbit de competències.

i) Qualsevol altra funció de finalitat anàloga que se li encomane.

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 órgano competente en materia de formación y del CSIRT-CV.

i) Coordinar con el CSIRT-CV las acciones necesarias para el desarrollo de los proyectos e iniciativas de su ámbito de 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.

e) Coordinar con el CSIRT-CV las acciones necesarias para el desarrollo de los proyectos e iniciativas de su ámbito de competencias.

f) 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 ámbito 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 ámbitos 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) Coordinar con el CSIRT-CV las acciones necesarias para el desarrollo de los proyectos e iniciativas de su ámbito de competencias.

i) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sean encomendadas.



Secció III

Unitats administratives de la Subdirecció General d'Atenció a la Ciutadania

*Article 36. Subdirecció General d'Atenció a la Ciutadania*

1. Sota la dependència directa de la Secretaria Autonòmica d'Administració Pública, s'adscriu la Subdirecció General d'Atenció a la Ciutadania, a la qual correspon l'assessorament, el suport i l'assistència tècnica a la persona titular de la secretaria autonòmica en matèria d'atenció a la ciutadania, així com planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'activitat dels servicis sota la seua dependència que s'indiquen a continuació:

- a) Servici de Canals d'Atenció a la Ciutadania
- b) Servici de Sistemes d'Informació d'Atenció a la Ciutadania i Millora Contínua

2. Correspon al Servici de Canals d'Atenció a la Ciutadania exercir les funcions següents:

a) Gestionar i coordinar l'activitat i el servici dels canals d'atenció a la ciutadania en la Generalitat i dictar les instruccions que siguen necessàries.

b) Coordinar i donar instruccions per a implantar en la Generalitat les oficines d'assistència en matèria de registre previstes en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

c) Gestionar les oficines PROP d'atenció presencial a la ciutadania de la Generalitat.

d) Coordinar les infraestructures tecnològiques d'atenció a la ciutadania en les oficines PROP en col·laboració amb el centre directiu competent en tecnologies de la informació i la comunicació.

e) Atendre, en les oficines PROP, les incidències que es produïsquen relatives als seus recursos humans i materials.

f) Impulsar els convenis amb entitats locals per a mantindre oficines PROP mixtes i fer-ne el seguiment.

g) Gestionar el servici 012, que inclou els canals de veu, xat de text i videotelefonada en llenguatge de signes, així com els sistemes d'autoprovisió que es desenvolupen per a permetre resoldre consultes dels usuaris o usuàries sense intervenció d'agents.

h) Gestionar els canals digitals d'atenció a la ciutadania, que inclouen la guia PROP electrònica, la bústia de la ciutadania i el butlletí de novetats PROP de tràmits i ocupació pública, així com altres servicis digitals d'atenció ciutadana i informació administrativa que puguen crear-se en entorns web, xarxes socials o per a terminals mòbils.

i) Impulsar millores d'accessibilitat en els canals d'atenció a la ciutadania per a facilitar l'atenció a les persones amb diversitat funcional, i contribuir així a la lluita contra la bretxa digital.

j) Col·laborar amb els òrgans de la Generalitat competents en matèria de formació del personal empleat públic per a la formació de les persones que exercixen l'atenció directa en la ciutadania.

k) Impulsar la creació de xarxes de col·laboració amb servicis d'atenció a la ciutadania d'altres administracions públiques espanyoles i europees.

l) Gestionar les funcions assignades a l'òrgan directiu competent en atenció a la ciutadania atribuïdes en el Decret 41/2016, de 15 d'abril, del Consell, pel qual s'estableix el sistema per a la millora de la qualitat dels servicis públics i l'avaluació dels plans i programes en l'Administració de la Generalitat i el seu sector públic instrumental, o la normativa que el substituïska. En particular, la resposta a les queixes relatives al servici d'informació 012 i al de les oficines PROP que no corresponguen a les direccions territorials.

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

3. Correspon al Servici de Sistemes d'Informació d'Atenció a la Ciutadania i Millora Contínua exercir les funcions següents:

a) Coordinar, homogeneïtzar i validar la informació que continga el catàleg de procediments administratius de la Generalitat i el seu sector públic, establert en el Decret 165/2010, del Consell, pel qual s'establixen mesures de simplificació i de reducció de càrregues administratives en els procediments gestionats per l'Administració de la Generalitat i el

Sección III

Unidades Administrativas de la Subdirección General de Atención a la Ciudadanía

*Artículo 36. Subdirección General de Atención a la Ciudadanía*

1. Bajo la directa dependencia de la Secretaría Autonómica de Administración Pública se adscribe la Subdirección General de Atención a la Ciudadanía, y a quien corresponde el asesoramiento, el apoyo y la asistencia técnica a la persona titular de la Secretaría Autonómica en materia de atención a la ciudadanía, así como planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar la actividad de los servicios bajo su dependencia que se indican a continuación:

- a) Servicio de Canales de Atención a la Ciudadanía.
- b) Servicio de Sistemas de Información de Atención a la Ciudadanía y Mejora Continua.

2. Al Servicio de Canales de Atención a la Ciudadanía le corresponde el ejercicio de las funciones siguientes:

a) Gestionar y coordinar la actividad y el servicio de los canales de atención a la ciudadanía en la Generalitat, dictando las instrucciones que sean necesarias.

b) Coordinar y dar instrucciones para la implantación en la Generalitat de las oficinas de asistencia en materia de registro previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

c) Gestionar las oficinas PROP de atención presencial a la ciudadanía de la Generalitat.

d) Coordinar las infraestructuras tecnológicas de atención a la ciudadanía en las oficinas PROP en colaboración con el centro directivo competente en tecnologías de la información y la comunicación.

e) Atender, en las oficinas PROP, las incidencias que se produzcan relativas a sus recursos humanos y materiales.

f) Impulsar los convenios con entidades locales para el mantenimiento de oficinas PROP mixtas y realizar su seguimiento.

g) Gestionar el servicio 012, que incluye los canales de voz, chat de texto y videollamada en lenguaje de signos, así como los sistemas de autoprovisión que se desarrollen para permitir resolver consultas de los usuarios o usuarias sin intervención de agentes.

h) Gestionar los canales digitales de atención a la ciudadanía, que incluyen la guía PROP electrónica, el buzón de la ciudadanía y el boletín de novedades PROP de trámites y ocupación pública, así como otros servicios digitales de atención ciudadana e información administrativa que puedan crearse en entornos web, redes sociales o para terminales móviles.

i) Impulsar mejoras de accesibilidad en los canales de atención a la ciudadanía para facilitar la atención a las personas con diversidad funcional, contribuyendo a la lucha contra la brecha digital.

j) Colaborar con los órganos de la Generalitat competentes en materia de formación del personal empleado público para la formación de las personas que ejercen la atención directa en la ciudadanía.

k) Impulsar la creación de redes de colaboración con servicios de atención a la ciudadanía de otras administraciones públicas españolas y europeas.

l) Gestionar las funciones asignadas al órgano directivo competente en atención a la ciudadanía atribuidas en el Decreto 41/2016, de 15 de abril, del Consell, por el cual se establece el sistema para la mejora de la calidad de los servicios públicos y la evaluación de los planes y programas en la Administración de la Generalitat y su sector público instrumental o normativa que lo sustituya. En particular, la respuesta a las quejas relativas al servicio de información 012 y al de las oficinas PROP que no correspondan a las direcciones territoriales.

m) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

3. Al Servicio de Sistemas de Información de Atención a la Ciudadanía y Mejora Continua le corresponde el ejercicio de las funciones siguientes:

a) Coordinar, homogeneizar y validar la información que contenga el catálogo de procedimientos administrativos de la Generalitat y su sector público establecido en el Decreto 165/2010, del Consell, por el cual se establecen medidas de simplificación y de reducción de cargas administrativas en los procedimientos gestionados por la Administración de



seu sector públic, dirigits a institucions, persones jurídiques o físiques, i normalitzar-ne els formularis. Coordinar, normalitzar i efectuar el seguiment de les convocatòries d'ocupació pública.

b) Coordinar la guia de persones i departaments i dur a terme en l'últim cas la seua evolució o adaptació a l'estructura orgànica i funcional vigent.

c) Gestionar i millorar el Sistema d'Informació d'Atenció a la Ciutadania (SIAC) com a font d'informació integral per als canals d'atenció a la ciutadania.

d) Coordinar els departaments de la Generalitat i donar-los les instruccions necessàries perquè la informació administrativa per a l'atenció a la ciutadania siga clara, completa i actualitzada, i promoure els mecanismes de coordinació i col·laboració que siguen necessaris.

e) Impulsar els òrgans de la Generalitat competents en matèria de formació de les empleades i els empleats públics i col·laborar en la realització de cursos específics de formació per al personal responsable en la gestió del catàleg de procediments, i de la guia de persones i departaments en les diferents conselleries i organismes públics.

f) Coordinar i organitzar les dades i les estadístiques generades pels diferents sistemes d'informació de la xarxa i els canals d'atenció a la ciutadania per a facilitar la presa de decisions i millorar la qualitat de l'atenció a la ciutadania.

g) Impulsar la innovació en la xarxa d'atenció a la ciutadania mitjançant l'estudi i la implantació de noves solucions basades en tecnologies emergents i en la gestió de dades per a millorar l'eficàcia i l'eficiència de la xarxa d'atenció a la ciutadania; tot això, de manera coordinada amb l'òrgan competent en tecnologies de la informació i les comunicacions.

h) Coordinar la planificació i el seguiment del pla d'atenció a la ciutadania i promoure la cultura de la planificació i l'avaluació en el sistema d'atenció a la ciutadania.

i) Impulsar l'excel·lència i la millora contínua en el sistema d'atenció a la ciutadania, realitzant d'estudis de detecció de necessitats i de satisfacció amb el servei dels seus usuaris i usuàries, l'anàlisi de processos, l'avaluació de la qualitat del sistema d'atenció i la gestió de projectes de millora en este àmbit.

j) Elaborar i mantindre cartes de servei per als canals d'atenció a la ciutadania.

k) Donar suport a les diferents comissions i grups de treball en què participe la subdirecció general en matèria d'atenció a la ciutadania, preparant tota la documentació necessària, portant el seguiment dels acords assolits i exercint-ne la secretaria quan siga necessari.

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

#### Secció IV

Unitats administratives de la Subdirecció General d'Inspecció General de Servicis

#### Article 37. Subdirecció General d'Inspecció General de Servicis

1. Correspon a la Subdirecció General de la Inspecció General de Servicis assessorar la persona titular de la Secretaria Autònoma en matèria d'inspecció general de servicis i millora de la qualitat i donar-li suport i assistència tècnica. Així mateix, i sota la supervisió i la dependència directa de la persona titular de la Secretaria Autònoma, li correspon planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'execució de les funcions assignades a la Subdirecció.

La persona titular de la Subdirecció tindrà la condició d'inspector o inspectora general de servicis.

2. A la Subdirecció General de la Inspecció General de Servicis li corresponen les funcions següents:

a) La inspecció general de totes les activitats i els servicis dels òrgans de l'Administració de la Generalitat i els ens del seu sector públic instrumental, vigilant i comprovant que el seu funcionament, així com la gestió dels programes i els recursos personals i materials, s'ajusten en tot moment a les normes que els siguen aplicables, en els termes definits per la Llei 22/2018, de 6 de novembre, de la Generalitat, d'inspecció general de servicis i del sistema d'alertes per a la prevenció

la Generalitat y su sector público, dirigidos a instituciones, personas jurídicas o físicas, y normalizar sus formularios. Coordinar, normalizar y efectuar el seguimiento de las convocatorias de empleo público.

b) Coordinar la guía de personas y departamentos, llevando a cabo en el último caso su evolución o adaptación a la estructura orgánica y funcional vigente.

c) Gestionar y mejorar el Sistema de Información de Atención a la Ciudadanía (SIAC) como fuente de información integral para los canales de atención a la ciudadanía.

d) Coordinar y dar las instrucciones necesarias a los departamentos de la Generalitat para que la información administrativa para la atención a la ciudadanía sea clara, completa y actualizada, promoviendo los mecanismos de coordinación y colaboración que sean necesarios.

e) Impulsar y colaborar con los órganos de la Generalitat competentes en materia de formación de las empleadas y los empleados públicos en la realización de cursos específicos de formación para el personal responsable en la gestión del catálogo de procedimientos, y de la guía de personas y departamentos en las diferentes consellerias y organismos públicos.

f) Coordinar y organizar los datos y estadísticas generados por los diferentes sistemas de información de la red y los canales de atención a la ciudadanía para facilitar la toma de decisiones y mejorar la calidad de la atención a la ciudadanía.

g) Impulsar la innovación en la red de atención a la ciudadanía mediante el estudio y la implantación de nuevas soluciones basadas en tecnologías emergentes y en la gestión de datos para mejorar la eficacia y la eficiencia de la red de atención a la ciudadanía, todo esto de forma coordinada con el órgano competente en tecnologías de la información y las comunicaciones.

h) Coordinar la planificación y el seguimiento del plan de atención a la ciudadanía y promover la cultura de la planificación y la evaluación en el sistema de atención a la ciudadanía.

i) Impulsar la excelencia y la mejora continua en el sistema de atención a la ciudadanía, mediante la realización de estudios de detección de necesidades y de satisfacción con el servicio de sus usuarios y usuarias, el análisis de procesos, la evaluación de la calidad del sistema de atención y la gestión de proyectos de mejora en este ámbito.

j) Elaboración y mantenimiento de cartas de servicio para los canales de atención a la ciudadanía.

k) Apoyar a las diferentes comisiones y grupos de trabajo en los cuales participe la subdirección general en materia de atención a la ciudadanía, preparando toda la documentación necesaria, llevando el seguimiento de los acuerdos conseguidos y ejerciendo la secretaria de estos cuando sea necesario.

l) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

#### Sección IV

Unidades administrativas de la Subdirección General de Inspección General de Servicios

#### Artículo 37. Subdirección General de Inspección General de Servicios

1. A La Subdirección General de la Inspección General de Servicios le corresponde asesorar y prestar apoyo y asistencia técnica a la persona titular de la Secretaría Autònoma en materia de Inspección General de Servicios. Asimismo, y bajo la supervisión y dependencia directa de la persona titular de la Secretaría Autònoma, le corresponde planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar la ejecución de las funciones asignadas a la Subdirección.

La persona titular de la Subdirección tendrá la condición de inspector o inspectora general de servicios.

2. A la Subdirección General de la Inspección General de Servicios le corresponden las siguientes funciones:

a) La inspección general de todas las actividades y servicios de los órganos de la Administración de la Generalitat y entes de su sector público instrumental, vigilando y comprobando que su funcionamiento, así como la gestión de los programas, recursos personales y materiales, se ajustan en todo momento a las normas que les sean aplicables, en los términos definidos por la Ley 22/2018, de 6 de noviembre, de la Generalitat, de Inspección General de Servicios y del sistema de alertas para

de males pràctiques en l'Administració de la Generalitat i el seu sector públic instrumental.

b) Investigar la possible existència d'irregularitats i infraccions de la legalitat vigent, i proposar, si és procedent, l'adopció de les mesures necessàries per a corregir totes les anomalies i les deficiències que puguen detectar-se.

c) Desenvolupar el sistema i les actuacions de prevenció i anàlisi per a la detecció de riscos dirigits a evitar l'aparició d'irregularitats i males pràctiques en la gestió administrativa dels òrgans i entitats de la Generalitat.

d) Impulsar, desenvolupar i coordinar Sistema Intern d'Informació de l'Administració de la Generalitat (SII-GVA), en compliment de la Llei 2/2023, de 20 de febrer, reguladora de la protecció de les persones que informen sobre infraccions normatives i de lluita contra la corrupció.

e) Efectuar l'avaluació, el control i l'anàlisi de l'eficàcia i l'eficiència en la gestió mitjançant la realització d'anàlisis organitzatius i l'avaluació de plans i programes en els termes i amb l'abast que s'establisquen en els plans d'actuació de la Inspecció.

f) Gestionar i tramitar les queixes presentades per incompliment del deure de resposta a les queixes i els suggeriments per part dels òrgans de l'Administració de la Generalitat i el seu sector públic instrumental.

g) Desenvolupar les actuacions d'investigació i informe que li atribuisquen els diferents protocols de prevenció davant de l'assetjament laboral, siga moral, discriminatori, sexual o per raó de sexe, en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat i els seus organismes autònoms, així com realitzar activitats de coordinació i gestió de les unitats de resolució de conflictes de les províncies d'Alacant, Castelló i València.

i) Efectuar el disseny i la implantació de l'avaluació de l'acompliment del treball del personal de l'Administració de la Generalitat, així com la coordinació de la informació sobre absentisme d'este personal proporcionada pels òrgans competents en matèria de personal.

j) Col·laborar amb els òrgans de la Generalitat competents en matèria de formació del personal empleat públic en la realització de cursos específics relatius a matèries d'inspecció de servicis, qualitat i millora dels servicis públics; tot això, sense perjudi de les competències que puguen tindre atribuïdes altres centres directius.

3. Amb caràcter complementari, la competència de la Inspecció General de Servicis podrà comprendre altres actuacions en relació amb els plans i els projectes de millora de la qualitat dels servicis públics, en els termes i amb el grau de participació que fixen els plans d'actuació de la Inspecció i el marc establert pel Decret 41/2016, de 15 d'abril, del Consell, pel qual s'estableix el sistema per a la millora de la qualitat dels servicis públics i l'avaluació dels plans i els programes en l'Administració de la Generalitat i el seu sector públic instrumental. En este àmbit, la Inspecció assumirà la participació de la Generalitat en la Xarxa Interadministrativa de Qualitat en els Servicis Públics.

4. Com a competència pròpia de la Inspecció General de Servicis, l'inspector o inspectora general de servicis haurà d'impulsar la coordinació de la resta d'òrgans i unitats administratives sectorials d'inspecció i control intern que hi haja en els diferents departaments, que tinguen com a objectiu supervisar el funcionament correcte dels servicis i les unitats dependents dels seus departaments respectius. A este efecte, ha de donar suport a la comissió coordinadora dels òrgans i les unitats d'inspecció i control que hi haja en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat.

5. Així mateix, correspon a la Inspecció General de Servicis elaborar, proposar i tramitar els seus plans d'actuació, així com realitzar les actuacions necessàries per a complir les obligacions de transparència i rendició de comptes de la seua activitat i, particularment, elaborar l'informe d'avaluació en què es done compte dels resultats aconseguits en l'execució del pla esmentat.

6. En general, corresponen a la Inspecció General de Servicis totes les altres funcions de caràcter anàleg que resulten necessàries per a l'exercici òptim de la competència d'Inspecció General dels Servicis.

la prevenció de males pràctiques en la Administració de la Generalitat y su sector público instrumental.

b) La investigación de la posible existencia de irregularidades e infracciones de la legalidad vigente, proponiendo, en su caso, la adopción de las medidas necesarias para la corrección de cuantas anomalías y deficiencias puedan detectarse.

c) El desarrollo del sistema y de las actuaciones de prevención y análisis para la detección de riesgos dirigidas a evitar la aparición de irregularidades y malas prácticas en la gestión administrativa de los órganos y entidades de la Generalitat.

d) Impulsar, desarrollar y coordinar el Sistema Interno de Información de la Administración de la Generalitat (SII-GVA) en cumplimiento de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.

e) La evaluación, control y análisis de la eficacia y la eficiencia en la gestión mediante la realización de análisis organizativos y la evaluación de planes y programas en los términos y con el alcance que se establezca en los planes de actuación de la Inspección.

f) La gestión y tramitación de las quejas presentadas por incumplimiento del deber de respuesta a las quejas y sugerencias por parte de los órganos de la Administración de la Generalitat y su sector público instrumental.

g) El desarrollo de las actuaciones de investigación e informe que le atribuyan los diferentes protocolos de prevención ante el acoso laboral, ya sea moral, discriminatorio, sexual o por razón de sexo, en el ámbito de la Administración de la Generalitat y sus organismos autónomos. Así como realizar actividades de coordinación y gestión de las Unidades de Resolución de Conflictos existentes en las provincias de Alicante, Castellón y Valencia.

i) Efectuar el diseño y la implantación de la evaluación del desempeño del trabajo del personal de la Administración de la Generalitat, así como la coordinación de la información sobre absentismo de dicho personal proporcionada por los órganos competentes en materia de personal.

j) Colaborar con los órganos de la Generalitat competentes en materia de formación del personal empleado público en la realización de cursos específicos relativos a materias de inspección de servicios, calidad y mejora de los servicios públicos, todo ello sin perjuicio de las competencias que puedan tener atribuidas otros centros directivos.

3. Con carácter complementario, la competencia de la Inspección General de Servicios podrá comprender otras actuaciones en relación con los planes y proyectos de mejora de la calidad de los servicios públicos, en los términos y con el grado de participación que se establezca en los planes de actuación de la Inspección y en el marco establecido por el Decreto 41/2016, de 15 de abril, del Consell, por el que se establece el sistema para la mejora de la calidad de los servicios públicos y la evaluación de los planes y programas en la Administración de la Generalitat y su sector público instrumental. En este ámbito, la Inspección asumirá la participación de la Generalitat en la Red Interadministrativa de Calidad en los Servicios Públicos.

4. Como competencia propia de la Inspección General de Servicios, el inspector o inspectora general de servicios impulsará la coordinación de los restantes órganos y unidades administrativas sectoriales de inspección y control interno, existentes en los diferentes departamentos, que tengan como objeto supervisar el funcionamiento correcto de los servicios y unidades dependientes de sus respectivos departamentos. A tal efecto, dará soporte a la comisión coordinadora de los órganos y unidades de inspección y control existentes en el ámbito de la Administración de la Generalitat.

5. Asimismo, corresponde a la Inspección General de Servicios la elaboración, propuesta y tramitación de sus planes de actuación, así como la realización de las actuaciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y rendición de cuentas de su actividad y, particularmente, elaborar el informe de evaluación en el que se dé cuenta de los resultados conseguidos en la ejecución del mencionado plan.

6. En general corresponden a la Inspección General de Servicios todas aquellas otras funciones de carácter análogo que resulten necesarias para el óptimo ejercicio de la competencia de inspección general de los servicios.



#### CAPÍTOL IV

##### *Nivell administratiu de la Intervenció General i de la Direcció General de la Intervenció*

###### *Article 38. 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 disposa el Reglament del cos superior d'interventors i auditors de la Generalitat, aprovat pel Decret 72/2005, de 8 d'abril, del Consell.

2. La Intervenció General s'organitza en viceintervencions generals, intervencions delegades i intervencions delegades adjuntes.

3. Les viceintervencions generals, amb rang de subdirecció general y 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 amb rang de subdirecció general, i sota la seua dependència una o diverses intervencions delegades adjuntes, amb rang de prefectura de servici, en els servicis centrals de les conselleries, en els servicis 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.

Les intervencions delegades en les conselleries amb competències en matèria d'educació i sanitat compten, sota la dependència de les seues respectives intervencions delegades adjuntes, amb un Servei de Fiscalització i Comptabilitat.

#### CAPÍTOL V

##### *Nivell administratiu del Jurat Económicoadministratiu*

###### *Article 39. Nivell administratiu del Jurat Económicoadministratiu*

1. El Jurat Económicoadministratiu depèn directament de la persona titular de la Conselleria d'Hisenda, Economia i Administració Pública. 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'establixen en el Decret 60/2019, de 12 d'abril, d'organització i funcionament del Jurat Económicoadministratiu.

2. El Jurat Económicoadministratiu està constituït per les persones titulars de la Presidència, de les vocalies, fins a un màxim de tres, i la de la Secretaria, totes amb veu i vot.

3. Les persones titulars de la Presidència i de les vocalies es nomenaran entre el personal que tinga la condició de funcionari o funcionària 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 servici.

#### CAPÍTULO IV

##### *Nivel administrativo de la Intervención General y de la Dirección General de la Intervención*

###### *Artículo 38. Unidades administrativas de la Intervención General y de la Dirección General de la Intervención*

1. La estructura orgánica 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, del Consell.

2. La Intervención General se organiza en viceintervenciones generales, intervenciones delegadas e intervenciones delegadas adjuntas.

3. Las viceintervenciones generales, con rango de subdirección general y 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 con rango de subdirección general, y bajo su dependencia una o varias intervenciones delegadas adjuntas, con rango de jefatura de servicio, 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.

Las intervenciones delegadas en las consellerias con competencias en materia de educación y sanidad cuentan, bajo la dependencia de sus respectivas intervenciones delegadas adjuntas, con un Servicio de Fiscalización y Contabilidad.

#### CAPÍTULO V

##### *Nivel administrativo del Jurat Económicoadministratiu*

###### *Artículo 39. Nivel administrativo del Jurat Económicoadministratiu*

1. El Jurat Económicoadministratiu depende directamente de la persona titular de la Conselleria de Hacienda, Economía y Administración Pública. 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 realizadas 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 las personas titulares de la Presidencia, de las vocalías, hasta un máximo de tres, y la de la Secretaría, todas ellas con voz y voto.

3. Las personas titulares de la Presidencia y de las vocalías serán nombradas de entre el personal que tenga la condición de funcionario o funcionaria 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.



## CAPÍTOL VI

### *Nivell administratiu de la Subsecretaria*

#### *Article 40. Unitats administratives de la Subsecretaria*

Directament de la Subsecretaria depenen:

1. La Secretaria General Administrativa, que compta amb els servicis següents:

- a) Servici d'Assumptes Generals
- b) Servici de Gestió Econòmica i Pressupostària
- c) Servici de Personal
- d) Servici de Coordinació i Suport Tècnic

2. La Subdirecció General del Gabinet Tècnic, que compta amb els servicis següents:

- a) Servici d'Informes i Activitat Parlamentària
- b) Servici de Documentació, Publicacions i Estadística Departamental

3. Subdirecció General de la Junta Superior de Contractació Administrativa de la Generalitat Valenciana, que compta amb els servicis següents:

- a) Servici de Classificació d'Empreses i Revisió de Preus
- b) Servici de Registres de Contractes i de Licitadors

4. Subdirecció General de la Central de Compres de la Generalitat Valenciana, que compta amb els servicis següents:

- a) Servici de Compres Centralitzades de Subministraments
- b) Servici de Compres Centralitzades d'Obres i Servicis

5. Subdirecció General de Contractació, que compta amb els servicis següents:

- a) Servici de Contractació de les TIC
- b) Servici de Contractació

#### *Article 41. Secretaria General Administrativa*

A la Secretaria General Administrativa, com a màxim òrgan del nivell administratiu li corresponen les funcions de:

1. Ajudar la persona titular de la Subsecretaria de conformitat amb l'article 73 de la Llei 5/1983, de 30 de desembre, del Consell, i als efectes que estableix l'article 19.3 del Decret 133/2023, de 10 d'agost, del Consell, d'aprovació del Reglament orgànic i funcional de la Conselleria d'Hisenda, Economia i Administració Pública, per a l'Oficina de Supervisió de Projectes, sol·licitar l'assistència necessària per a supervisar els projectes que determine el responsable d'esta oficina.

2. Exercir la Presidència de la Comissió de Transparència, de conformitat amb el que preveu l'article 68 del Decret 105/2017, de 28 de juliol, del Consell, de desplegament de la Llei 1/2022, de 13 d'abril, de la Generalitat, de transparència i bon govern de la Comunitat Valenciana.

3. Planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'activitat dels servicis sota la seua dependència que s'indiquen a continuació:

3.1. Servici d'Assumptes Generals, al qual correspon exercir estes funcions:

a) Analitzar, dissenyar, determinar i ordenar els criteris en relació amb les contractacions de servicis i subministraments relacionats amb els servicis generals i les dependències comunes, conduents a racionalitzar usos i consums de mitjans materials i instal·lacions.

b) Tramitar els contractes menors proposats per la Subsecretaria i proposar la contractació derivada dels acords marc i les invitacions dels sistemes dinàmics d'adquisició, els dos formalitzats per la Central de Compres de la Generalitat, relacionats amb els servicis i les dependències comunes i que propose la Subsecretaria.

c) Portar el seguiment de l'execució dels expedients de contractació competència del Servici d'Assumptes Generals.

d) Organitzar i coordinar el personal subaltern i els auxiliars de servicis, incloent-hi la gestió del servici de valises i la gestió i les relacions amb els servicis postals.

e) Gestionar, controlar i supervisar els servicis generals i les dependències comunes, així com el règim interior i el manteniment d'instal·lacions de la Conselleria i altres funcions semblants.

## CAPÍTULO VI

### *Nivel administrativo de la Subsecretaria*

#### *Artículo 40. Unidades administrativas de la Subsecretaria*

Directamente de la Subsecretaria dependen:

1. La Secretaria General Administrativa, que cuenta con los siguientes servicios:

- a) Servicio de Asuntos Generales
- b) Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria
- c) Servicio de Personal
- d) Servicio de Coordinación y Apoyo Técnico

2. 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. Subdirección General de la Junta Superior de Contratación Administrativa de la Generalitat Valenciana, que cuenta con los siguientes servicios:

- a) Servicio de Clasificación de Empresas y Revisión de Precios
- b) Servicio de Registros de Contratos y Licitadores

4. Subdirección General de la Central de Compras de la Generalitat Valenciana, que cuenta con los siguientes servicios:

- a) Servicio de Compras Centralizadas de Suministros
- b) Servicio de Compras Centralizadas de Obras y Servicios

5. Subdirección General de Contratación, que cuenta con los siguientes servicios:

- a) Servicio de Contratación de las TIC
- b) Servicio de Contratación

#### *Artículo 41. 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 artículo 19.3 del Decreto 133/2023, de 10 de agosto, del Consell, de aprobación del Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Hacienda, Economía y Administración Pública, para la Oficina de Supervisión de Proyectos, solicitar la asistencia necesaria, para la supervisión de los proyectos que determine el responsable de dicha oficina.

2. Ostentar la Presidencia de la Comisión de Transparencia, de conformidad con lo previsto en el artículo 68 del Decreto 105/2017, de 28 de julio, del Consell, de desarrollo de la Ley 1/2022, de 13 de abril, de la Generalitat, de transparencia y buen gobierno de la Comunitat Valenciana.

3. Planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar la actividad de los servicios bajo su dependencia que se indican a continuación:

3.1. Servicio de Asuntos Generales al que le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Analizar, diseñar, determinar y ordenar los criterios en relación con las contrataciones de servicios y suministros relacionados con los servicios generales y dependencias comunes, conducentes a la racionalización de usos y consumos de medios materiales e instalaciones.

b) Tramitar los contratos menores propuestos por la Subsecretaria y proponer la contratación derivada de los acuerdos marco y las invitaciones de los sistemas dinámicos de adquisición, ambos formalizados por la Central de Compras de la Generalitat, relacionados con los servicios y dependencias comunes y que sean propuestas por la Subsecretaria.

c) Llevar el seguimiento de la ejecución de los expedientes de contratación competencia del Servicio de Asuntos Generales.

d) Organizar y coordinar al personal subalterno y auxiliares de servicios comprendiendo la gestión del servicio de valijas y la gestión y las relaciones con los servicios postales.

e) Gestionar, controlar y supervisar los servicios generales y las dependencias comunes, así como el régimen interior y el mantenimiento de instalaciones de la Conselleria y otros cometidos parecidos.



f) Fer el seguiment i l'actualització del Pla de prevenció de riscos laborals de la Conselleria, en coordinació amb la resta de les unitats administratives del departament i amb els òrgans de consulta i participació en matèria de prevenció de riscos laborals previstos per la normativa vigent.

g) Dur a terme, en relació amb la legislació de prevenció de riscos laborals, la coordinació d'activitats empresarials en la seu de la Conselleria.

h) Dur a terme la planificació horària, l'organització, la coordinació i l'assignació de servicis que ha de realitzar el personal conductor adscrit a la Subsecretaria.

i) Realitzar estudis i propostes en relació amb l'organització dels assumptes generals de la Conselleria.

j) Qualsevol altra que li encomane la Secretaria General Administrativa, en relació amb les matèries que li són pròpies.

3.2. Servici de Gestió Econòmica i Pressupostària, al qual correspon exercir estes funcions:

a) Gestionar i controlar l'execució pressupostària i fer-ne el seguiment, així com gestionar gastos i ingressos, excepte els encomanats al Servici de Gestió Econòmica del Patrimoni i del Parc Mòbil de la Subdirecció General de Patrimoni.

b) Supervisar l'activitat de gestió economicopressupostària que realitzen altres unitats i tramitar els documents comptables de gastos i ingressos pressupostaris i extrapressupostaris i les corresponents modificacions pressupostàries, excepte els encomanats al Servici de Gestió Econòmica del Patrimoni i del Parc Mòbil de la Subdirecció General de Patrimoni.

c) Realitzar el control i el seguiment de l'execució pressupostària i les seues modificacions i la gestió dels gastos i ingressos.

d) Elaborar l'avançprojecte de pressupost de la Conselleria.

e) Supervisar l'activitat de gestió economicopressupostària.

f) Gestionar els gastos de personal i la tramitació de les incidències de nòmina.

g) Coordinar les diferents caixes pagadores de la Conselleria i fer-ne el seguiment, així com comptabilitzar els comptes justificatius dels fons de caixa fixa gestionats pels centres directius de la Conselleria.

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

i) Establir les directrius per a la gestió correcta de gastos i ingressos i la utilització òptima dels recursos.

j) Coordinar i elaborar la informació econòmica necessària per a la gestió de les unitats administratives i la que sol·liciten la Sindicatura de Comptes, la Intervenció General o altres òrgans superiors o de control.

k) Coordinar el Registre Únic de Factures (RUF).

l) Dur a terme totes les actuacions econòmiques relatives als arrendaments de béns immobles destinats a dependències pròpies de la Conselleria.

m) 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.

n) Qualsevol altra que li encomane la Secretaria General Administrativa, en relació amb les matèries que li són pròpies.

3.3. Servici de Personal, al qual correspon exercir estes funcions:

a) Gestionar el personal de la Conselleria i tramitar-ne les incidències.

b) Coordinar les accions, els processos, les estructures i els mètodes de treball, així com els procediments administratius i els instruments de gestió del personal.

c) Realitzar els estudis, les propostes i les actuacions que calga efectuar respecte del personal de la Conselleria.

d) Elaborar propostes de modificació que afecten les relacions de llocs de treball i les seues actualitzacions.

e) Vetlar pel compliment de la normativa en matèria de personal.

f) Tramitar les vacances, les llicències, els permisos i exercir el control horari.

g) Tramitar els processos d'incapacitat temporal, els accidents de treball i les altes i baixes en la Seguretat Social.

h) Tramitar els recursos en matèria de personal i procediments disciplinaris.

f) Seguimiento y actualización del Plan de prevención de riesgos laborales de la Conselleria, en coordinación con el resto de las unidades administrativas del departamento y con los órganos de consulta y participación en materia de prevención de riesgos laborales previstos por la normativa vigente.

g) Llevar a cabo, en relación con la legislación de prevención de riesgos laborales, la coordinación de actividades empresariales en la sede de la Conselleria.

h) Realizar la planificación horaria, organización, coordinación y asignación de servicios a realizar por el personal conductor adscrito a la Subsecretaria.

i) Realizar estudios y propuestas en relación con la organización de los asuntos generales de la Conselleria

j) Cualquier otra que le sea encomendada por la Secretaría General Administrativa, en relación con las materias que le son propias.

3.2. Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria al que le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Gestionar, hacer el seguimiento y controlar la ejecución presupuestaria, así como la gestión de gastos e ingresos salvo los encomendados al Servicio de Gestión Económica del Patrimonio y del Parque Móvil de la Subdirección General de Patrimonio.

b) Supervisar la actividad de gestión económico-presupuestaria que realicen otras unidades y tramitar los documentos contables de gastos e ingresos presupuestarios y extrapresupuestarios y las correspondientes modificaciones presupuestarias salvo los encomendados al Servicio de Gestión Económica del Patrimonio y del Parque Móvil de la Subdirección General de Patrimonio.

c) Realizar el control y seguimiento de la ejecución presupuestaria y sus modificaciones y la gestión de los gastos e ingresos.

d) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Conselleria.

e) Supervisar la actividad de gestión económico-presupuestaria.

f) Gestionar los gastos de personal y la tramitación de las incidencias de nómina.

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

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

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

j) Coordinar y elaborar la información económica precisa para la gestión de las unidades administrativas y la que soliciten la Sindicatura de Cuentas, la Intervención General u otros órganos superiores o de control.

k) Coordinar el Registro Único de Facturas (RUF).

l) Realizar todas las actuaciones económicas relativas a los arrendamientos de bienes inmuebles destinados a dependencias propias de la Conselleria.

m) 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.

n) Cualquier otra que le sea encomendada por la Secretaría General Administrativa, en relación con las materias que le son propias.

3.3. Servicio de Personal al que le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Gestionar el personal de la Conselleria y tramitar sus incidencias.

b) Coordinar las acciones, procesos, estructuras y métodos de trabajo, así como los procedimientos administrativos e instrumentos de gestión del personal.

c) Realizar los estudios, propuestas y actuaciones que respecto al personal de la Conselleria tengan que efectuarse.

d) Elaborar propuestas de modificación que afecten a las relaciones de puestos de trabajo y sus actualizaciones.

e) Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de personal.

f) Tramitar las vacaciones, licencias, permisos y ejercer el control horario.

g) Tramitar los procesos de incapacidad temporal, accidentes de trabajo y altas y bajas en la Seguridad Social.

h) Tramitar los recursos en materia de personal y procedimientos disciplinarios.



- i) Custodiar i mantindre els expedients de personal.
- j) Registre general i informació al públic.
- k) Qualsevol altra que li encomane la Secretaria General Administrativa, en relació amb les matèries que li són pròpies.

3.4. Servici de Coordinació i Suport Tècnic, al qual correspon exercir estes funcions:

a) Efectuar estudis i propostes sobre modificació de la normativa vigent, competència de la Subsecretaria, així com la tramitació.

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) Elaborar informes dels textos normatius provinents d'altres conselleries.

d) Tramitar les queixes, els suggeriments i els agraïments dirigits a la Conselleria, com a instruments per a millorar la qualitat dels servicis públics que presta.

e) Elaborar informes relatius a l'activitat competencial de la Conselleria, a proposta de la persona titular de la Subsecretaria.

f) Tramitar els procediments de responsabilitat patrimonial.

g) Dur a terme les funcions de gestió i coordinació general en matèria de protecció de dades de caràcter personal en l'àmbit de la Conselleria, com a unitat de protecció de dades, de conformitat amb el règim específic en esta matèria.

h) Exercir les funcions en matèria de transparència, dret d'accés, publicitat activa i dades obertes com a Unitat de Transparència de la Conselleria, fent les tasques que preveu l'article 67 del Decret 105/2017, de 28 de juliol, del Consell, de desplegament de la Llei 1/2022, de 13 d'abril, de la Generalitat, de Transparència i Bon Govern de la Comunitat Valenciana.

i) Donar suport tècnic i de gestió a la Comissió de Transparència de la Conselleria.

j) Portar el control de totes les sol·licituds d'accés a la informació rebudes, tramitades i resoltes en l'àmbit de la Conselleria, així com tramitar les dirigides a la Subsecretaria.

k) Coordinar el seguiment dels informes sol·licitats per altres conselleries i per la resta de les administracions públiques competència de la Subsecretaria.

l) Tramitar les queixes plantejades davant del Síndic de Greuges i el Defensor del Poble en l'àmbit competencial de la Conselleria, excepte les dels seus organismes autònoms i entitats dependents.

m) Exercir la Secretaria de la Comissió de Defensa de la Competència.

o) Coordinar l'actualització, la gestió i la millora del catàleg de procediments administratius de la Conselleria a través del Sistema Integrat d'Atenció a la Ciutadania.

p) Efectuar l'atenció i la informació a la ciutadania a través del canal bústia de la ciutadania i altres canals de comunicació.

q) Tramitació i seguiment del Pla estratègic de subvencions de la Conselleria.

r) Qualsevol altra funció de finalitat anàloga que se li encomane.

#### Article 42. Subdirecció General del Gabinet Tècnic

Dependent funcionalment de la persona titular de la Conselleria i orgànicament de la Subsecretaria, la Subdirecció General del Gabinet Tècnic assumix les funcions relacionades amb assessorament tècnic, informes, estudis, documentació, publicacions, tramitació normativa, estadística i activitat parlamentària. Així mateix, exercirà com a Unitat d'Igualtat de la Conselleria, amb caràcter transversal i en coordinació amb el centre directiu de la Generalitat amb competències en matèria d'igualtat de gènere, conformement a l'Acord del Consell de 28 d'agost de 2015 i la resta de la normativa aplicable. De la Subdirecció General del Gabinet Tècnic depenen els servicis següents:

1. Servici d'Informes i Activitat Parlamentària, al qual corresponen les funcions següents:

a) Assessorar, de conformitat amb criteris de competència tècnica i des d'una perspectiva pluridisciplinària, la persona titular del departament.

i) Custodiar y mantener los expedientes de personal.

j) Registro General e Información al público.

k) Cualquier otra que le sea encomendada por la Secretaría General Administrativa, en relación con las materias que le son propias.

3.4. Servicio de Coordinación y Apoyo Técnico al que le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Efectuar estudios y propuestas sobre modificación de la normativa vigente, competencia de la Subsecretaría, así como su tramitación.

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) Elaborar informes de los textos normativos provenientes de otras consellerias.

d) Tramitar las quejas, sugerencias y agradecimientos, dirigidos a la Conselleria, como instrumentos para la mejora de la calidad de los servicios públicos que presta.

e) Elaborar informes relativos a la actividad competencial de la Conselleria, a propuesta de la persona titular de la Subsecretaria.

f) Tramitar los procedimientos de responsabilidad patrimonial.

g) Llevar a cabo las funciones de gestión y coordinación general en materia de protección de datos de carácter personal en el ámbito de la Conselleria, como unidad de protección de datos, de conformidad con el régimen específico en esta materia.

h) Ejercer las funciones en materia de transparencia, derecho de acceso, publicidad activa y datos abiertos como Unidad de Transparencia de la Conselleria, realizando las tareas contempladas en el artículo 67 del Decreto 105/2017, de 28 de julio, del Consell, de desarrollo de la Ley 1/2022, de 13 de abril, de la Generalitat de transparencia y buen gobierno de la Comunitat Valenciana.

i) Prestar apoyo técnico y de gestión a la Comisión de Transparencia de la Conselleria.

j) Llevar el control de todas las solicitudes de acceso a la información recibidas, tramitadas y resueltas en el ámbito de la Conselleria así como tramitar las dirigidas a la Subsecretaria.

k) Coordinar el seguimiento de los informes solicitados por otras consellerias y por el resto de las administraciones públicas competencia de la Subsecretaria.

l) Tramitar las quejas planteadas ante el Síndic de Greuges y el Defensor del Pueblo en el ámbito competencial de la Conselleria, excepto las de sus organismos autónomos y entidades dependientes.

m) Ejercer la Secretaría de la Comisión de Defensa de la Competencia.

o) Coordinar la actualización, gestión y mejora del catálogo de procedimientos administrativos de la Conselleria a través del Sistema Integrado de Atención a la Ciudadanía.

p) Efectuar la atención e información a la ciudadanía a través del canal buzón de la ciudadanía y otros canales de comunicación.

q) Tramitación y seguimiento del Plan Estratégico de Subvenciones de la Conselleria.

r) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sean encomendadas.

#### Artículo 42. Subdirección General del Gabinete Técnico

Dependiente funcionalmente de la persona titular de la Conselleria y orgánicamente de la Subsecretaría, a la Subdirección General del Gabinete Técnico le corresponden las funciones concernientes a asesoramiento técnico, informes, estudios, documentación, publicaciones, tramitación normativa, estadística y actividad parlamentaria. Asimismo, ejercerá como Unidad de Igualdad de la Conselleria, con carácter transversal y en coordinación con el centro directivo de la Generalitat con competencias en materia de igualdad de género, conforme al Acuerdo del Consell de 28 de agosto de 2015 y demás normativa de aplicación. De la Subdirección General del Gabinete Técnico dependen los siguientes servicios:

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.



b) Elaborar i analitzar la informació i la documentació sobre les matèries pròpies de la Conselleria i preparar els informes, els estudis tècnics i les memòries que es requerisquen.

c) Proposar i tramitar les actuacions de la Conselleria relacionades amb l'activitat parlamentària.

d) Realitzar 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, de 6 de febrer, de la Generalitat, d'hisenda pública, del sector públic instrumental i de subvencions, i en les lleis de pressupostos.

e) Qualsevol altra funció de finalitat anàloga que se li encomane.

2. Servici de Documentació, Publicacions i Estadística Departamental, al qual corresponen estes funcions:

a) Gestionar les bases de dades documentals d'interés 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, si és el cas, elaborar publicacions i estadístiques en matèria de la Conselleria.

b) Preparar els assumptes —i informar-ne— que s'hagen d'elevat al Consell i a la Comissió de Secretaries Autonòmiques i Subsecretaries, traslladar-ne els acords i custodiar-ne els certificats.

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

d) Coordinar i tramitar els projectes normatius i gestionar la publicació de normes i actes de la Conselleria en els diaris i els butlletins oficials.

e) Qualsevol altra funció de finalitat anàloga que se li encomane.

#### *Article 43. 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 disposicions de desplegament a la Secretaria de la Junta.

S'adscriu a la Subsecretaria, sota la seua dependència directa, i exercirà estes 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 estes 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'estos, la relació amb els assumptes i els expedients competència d'estos.

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.

b) Elaborar y analizar la información y documentación sobre las materias propias de la Conselleria, preparando los informes, estudios técnicos y memorias necesarias.

c) Proponer y tramitar las actuaciones de la Conselleria relacionadas con la actividad parlamentaria.

d) Realizar el control y seguimiento de los informes que, mensual y trimestralmente, se han de remitir a las Corts Valencianes en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1/2015, de 6 de febrero, de la Generalitat, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones y en las leyes de presupuestos.

e) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sean encomendadas.

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, así como proponer y en su caso, elaborar publicaciones y estadísticas en materia de la Conselleria.

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

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

d) Coordinar y tramitar los proyectos normativos y gestionar la publicación de normas y actos de la conselleria en los diarios y boletines oficiales.

e) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sean encomendadas.

#### *Artículo 43. 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 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 la 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 desplega 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 Subsecretaria 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 servicis sota la seua dependència que s'indiquen a continuació:

1. Servici de Classificació d'Empreses i Revisió de Preus, que té atribuïdes les funcions següents:

a) Estudiar els expedients de classificació d'empreses contractistes d'obres i servicis i fer les tasques d'anàlisi, gestió i proposta de les classificacions empresarials que ha d'acordar la Comissió de Classificació i Registres.

b) Gestionar els expedients per a la conservació de la classificació per les empreses classificades; instruir els expedients de revisió de la classificació que, si és el cas, siguen procedents, i sotmetre a la consideració de la Comissió de Classificació i Registres els acords que resulten pertinents.

c) Elaborar els formularis de sol·licitud de classificació d'empreses contractistes d'obres i servicis.

d) Donar suport a la Secretaria de la Junta mitjançant l'estudi i la valoració de les estructures de costos dels contractes amb dret a revisió de preus.

e) Donar suport a la Secretaria de la Junta en l'elaboració d'avantprojectes de disposicions que afecten estes matèries, així com en els informes de la Secretaria respecte de la legislació estatal que incidisca en classificació d'empreses i revisió de preus.

2. Servici de Registre de Contractes i de Licitadors, al qual corresponen estes funcions:

a) Millorar i actualitzar el Registre Oficial de Contractes 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 esta legislació i en les normes de desplegament d'este decret.

c) Estudiar els actes d'inscripció en el Registre de Contractistes i Empreses Classificades de la Comunitat Valenciana.

d) Elaborar les estadístiques del Registre Oficial de Contractes de la Generalitat, per a tindre un coneixement exacte dels contractes inscrits.

e) Millorar i actualitzar el Registre de Contractistes i Empreses Classificades de la Comunitat Valenciana.

f) Donar suport a la Secretaria de la Junta en l'elaboració d'avantprojectes de disposicions que afecten estes matèries, així com en els informes de la Secretaria respecte de la legislació estatal que incidisca en els registres respectius.

g) Donar suport a la Secretaria de la Junta en la integració en el Registre Oficial de Licitadors i Empreses Classificades del Sector Públic.

i) Custodiar la documentació 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 Clasificación de Empresas y Revisión de Precios, que tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Estudiar los expedientes de clasificación de empresas contratistas de obras y servicios y realizar las tareas de análisis, gestión y propuesta de las clasificaciones empresariales que ha de acordar la Comisión de Clasificación y Registros.

b) Gestionar los expedientes para la conservación de la clasificación por las empresas clasificadas; instruir los expedientes de revisión de la clasificación que, en su caso, procedan, y someter a consideración de la Comisión de Clasificación y Registros los acuerdos que resulten pertinentes.

c) Elaborar los formularios de solicitud de clasificación de empresas contratistas de obras y servicios.

d) Apoyar a la Secretaría de la Junta mediante el estudio y valoración de las estructuras de costes de los contratos con derecho a revisión de precios.

e) Apoyar a la Secretaría de la Junta en la elaboración de anteproyectos de disposiciones que afecten a estas materias, así como en los informes de la Secretaría respecto a la legislación estatal que incida en clasificación de empresas y revisión de precios.

2. Servicio de Registro de Contratos y Licitadores, al que le corresponden las siguientes funciones:

a) Mejorar y actualizar el Registro Oficial de Contratos de la Generalitat.

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 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 precios, su importe final y extinción, en los términos previstos en dicha legislación y en las normas de desarrollo de este decreto.

c) Estudiar los actos de inscripción en el Registro de Contratistas y Empresas Classificadas de la Comunitat Valenciana.

d) Realizar las estadísticas del Registro Oficial de Contratos de la Generalitat, para el conocimiento exacto de los contratos inscritos.

e) Mejorar y actualizar el Registro de Contratistas y Empresas Classificadas de la Comunitat Valenciana.

f) Apoyar a la Secretaría de la Junta en la elaboración de anteproyectos de disposiciones que afecten a estas materias, así como en los informes de la Secretaría respecto a la legislación estatal que incida en los respectivos Registros.

g) Apoyar a la Secretaría de la Junta en la integración en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Classificadas del Sector Público.



*Article 44. 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 Subsecretaria 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 servicis sota la seua dependència que s'indiquen a continuació:

1. Servici 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 relatius a subministraments d'adquisició centralitzada:

a) Racionalitzar la contractació de subministraments 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 perjudi 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 dels gastos segons corresponga.

f) Informar sobre 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 Subsecretaria i qualsevol altra que assenyle la legislació vigent, en relació amb la contractació centralitzada.

2. Servici de Compres Centralitzades d'Obres i Servicis, que té atribuïdes totes les funcions assenyalades en els apartats següents respecte dels contractes, els acords marc i els sistemes dinàmics d'adquisició relatius a obres i servicis:

a) Racionalitzar la contractació de béns i servicis 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 servicis 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 perjudi que se sol·licite un informe i suport tècnic als òrgans especialitzats en funció de les obres i els servicis 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 dels gastos segons corresponga.

f) Informar les propostes de declaració o modificació de les obres i els servicis de contractació centralitzada, així com modificar les ja declarades.

g) Qualsevol altra funció que li encomane la persona titular de la Subsecretaria i qualsevol altra que assenyle la legislació vigent, en relació amb la contractació centralitzada.

*Article 45. Subdirecció General de Contractació*

La Subdirecció General de Contractació s'adscriu a la Subsecretaria sota la seua dependència directa, i li correspon assessorar i donar suport i assistència tècnica a la persona titular de la Subsecretaria i planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar les activitats dels servicis següents:

1. Servici de Contractació de les TIC, que té atribuïdes les funcions següents:

*Artículo 44. Subdirección General de la Central de Compras de la Generalitat Valenciana*

La Subdirección General de la Central de Compras 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 Compras 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 suministros 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 obras 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 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.

*Artículo 45. Subdirección General de Contratación*

La Subdirección General de Contratación, se adscribe a la Subsecretaría bajo su directa dependencia, y le corresponde asesorar y prestar apoyo y asistencia técnica a la persona titular de la Subsecretaría y planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar las actividades de los servicios siguientes:

1. Servicio de Contratación de las TIC, que tiene atribuidas las siguientes funciones:



a) Supervisar, estudiar i preparar en coordinació amb les altres unitats de la DGTIC, i dins de l'àmbit d'esta, la documentació relativa a les propostes inicials dels expedients de contractació.

b) Elaborar els plecs contractuals a partir de les propostes efectuades pels diferents servicis de la DGTIC.

c) Impulsar, coordinar i tramitar el procediment de contractació de les propostes de contractació.

d) 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 Servici d'Assumptes Generals.

e) Coordinació amb la resta dels òrgans de la Conselleria per a impulsar, fins que es formalitzen, els expedients competència del Servici, excepte els assignats al Servici d'Assumptes Generals i al Servici de Contractació.

f) Elaborar els informes necessaris, en coordinació amb les unitats de la DGTIC, per a tramitar els expedients contractuals que donen resposta a les observacions formulades pels diferents òrgans de la Conselleria.

g) Elaborar les propostes de pròrrogues i possibles modificacions contractuals que puguen plantejar els diferents servicis de la DGTIC.

h) Donar suport jurídic i administratiu en les matèries pròpies del seu àmbit competencial.

i) Elaborar les instruccions necessàries en matèria de contractació per a millorar l'eficiència en els procediments gestionats per la DGTIC.

j) Efectuar les gestions oportunes per a assegurar la coordinació correcta amb el Servici de Gestió Econòmica i Pressupostària per a tramitar expedients amb implicacions pressupostàries.

k) Qualsevol altra funció de finalitat anàloga que se li encomane.

## 2. Servici de Contractació, que té atribuïdes estes funcions:

a) Supervisar, estudiar i preparar en coordinació amb les unitats proponentes de la Conselleria, excepte les que corresponen al Servici de Contractació de les TIC i el Servici d'Assumptes Generals, i dins de l'àmbit de les seues competències, la documentació relativa a les propostes inicials dels expedients de contractació.

b) Elaborar els plecs contractuals a partir de les propostes efectuades per les diferents unitats proponentes.

c) Impulsar, coordinar i tramitar el procediment de contractació de les propostes de contractació.

d) 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 les que corresponen al Servici de Contractació de les TIC i del Servici d'Assumptes Generals.

e) Coordinació amb la resta d'òrgans de la Conselleria per a impulsar, fins que es formalitzen, els expedients corresponents al Servici.

f) Elaborar els informes necessaris, en coordinació amb les unitats proponentes, per a tramitar els expedients contractuals que donen resposta a les observacions formulades pels diferents òrgans de la Conselleria.

g) Tramitar les propostes de pròrrogues i possibles modificacions contractuals que puguen plantejar les diferents unitats proponentes.

h) Donar suport jurídic i administratiu en les matèries pròpies del seu àmbit competencial.

i) Elaborar les instruccions necessàries en matèria de contractació per a millorar l'eficiència en els procediments.

j) Efectuar les gestions oportunes per a assegurar la coordinació correcta amb el Servici de Gestió Econòmica i Pressupostària per a tramitar expedients amb implicacions pressupostàries.

k) Qualsevol altra funció de finalitat anàloga que se li encomane.

a) Supervisar, estudiar y preparar en coordinación con las unidades de la DGTIC y dentro del ámbito de esta, 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) Impulsar, coordinar y tramitar el procedimiento de contratación de las propuestas de contratación.

d) 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.

e) Coordinación con el resto de los órganos de la Conselleria para impulsar hasta su formalización los expedientes competencia del Servicio, excepto aquellos asignados al Servicio de Asuntos Generales y al Servicio de Contratación.

f) Elaborar los informes precisos, en coordinación con las unidades de la DGTIC, para la tramitación de los expedientes contractuales que den respuesta a las observaciones formuladas por los distintos órganos de la Conselleria.

g) Tramitar las propuestas de prórrogas y posibles modificaciones contractuales que puedan plantearse por los distintos servicios de la DGTIC.

h) Prestar apoyo jurídico y administrativo en las materias propias de su ámbito competencial.

i) Elaborar las instrucciones precisas en materia de contratación para mejorar la eficiencia en los procedimientos gestionados por la DGTIC.

j) Realizar las gestiones oportunas para asegurar la debida coordinación con el Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria para la tramitación de expedientes con implicaciones presupuestarias.

k) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sea encomendada.

## 2. Servicio de Contratación, que tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Supervisar, estudiar y preparar en coordinación con las unidades proponentes de la Conselleria, excepto las que corresponden al Servicio de Contratación de las TIC y del Servicio de Asuntos Generales, y dentro del ámbito de sus competencias, la documentación relativa a las propuestas iniciales de los expedientes de contratación.

b) Elaborar los pliegos contractuales a partir de las propuestas efectuadas por las distintas unidades proponentes.

c) Impulsar, coordinar y tramitar el procedimiento de contratación de las propuestas de contratación.

d) 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 las que corresponden al Servicio de Contratación de las TIC y del Servicio de Asuntos Generales.

e) Coordinación con el resto de los órganos de la Conselleria para impulsar hasta su formalización los expedientes correspondientes al servicio.

f) Elaborar los informes precisos, en coordinación con las unidades proponentes, para la tramitación de los expedientes contractuales que den respuesta a las observaciones formuladas por los distintos órganos de la Conselleria.

g) Tramitar las propuestas de prórrogas y posibles modificaciones contractuales que puedan plantearse por las distintas unidades proponentes.

h) Prestar apoyo jurídico y administrativo en las materias propias de su ámbito competencial.

i) Elaborar las instrucciones precisas en materia de contratación para mejorar la eficiencia en los procedimientos.

j) Realizar las gestiones oportunas para asegurar la debida coordinación con el Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria para la tramitación de expedientes con implicaciones presupuestarias.

k) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sea encomendada.

**TÍTOL III**  
**Servicis territorials de la Conselleria d'Hisenda, Economia i**  
**Administració Pública**

*Article 46. Organització territorial de la Conselleria*

1. Territorialment, la Conselleria d'Hisenda, Economia i Administració Pública s'organitza en servicis centrals i servicis territorials.

2. Els servicis centrals tenen competència sobre tot el territori de la Comunitat Valenciana.

3. Els servicis territorials són l'expressió organitzativa del principi de desconcentració que regix l'activitat administrativa de la Conselleria, i depenen orgànicament de la Subsecretaria i funcionalment d'esta o de cada direcció general, en les matèries de les competències respectives.

*Article 47. Servicis territorials*

Els servicis territorials d'àmbit provincial exercixen les funcions que tinguen atribuïdes legalment o reglamentàriament, i s'estructuren en tres Direccions Territorials d'Hisenda, Economia i Administració Pública, una per cada província.

*Article 48. Direccions territorials*

1. La persona al capdavant de la Direcció Territorial d'Hisenda, Economia i Administració Pública, amb rang de subdirecció general, exercirà la delegació de l'Administració de la Generalitat en matèria d'hisenda, economia i administració pública, i serà la representant permanent de la Conselleria en el terme de la seua jurisdicció en el seu àmbit competencial. Amb este caràcter i representació, exercirà la direcció immediata de tots els servicis, 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 servicis centrals.

2. Sense perjudi de les funcions atribuïdes a l'Agència Tributària Valenciana pel seu Estatut, correspondrà a les direccions territorials exercir i vetlar pel desenvolupament correcte de les competències pròpies de la Conselleria d'Hisenda, Economia i Administració Pública 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 estes 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) Qualsevol altra relacionada amb les funcions en matèria d'hisenda, econòmica i administració pública no atribuïdes a l'Agència Tributària Valenciana que li encomanen, en el seu àmbit territorial, els òrgans directius i superiors de la Conselleria.

3. Contra els actes emanats en l'exercici de les funcions atribuïdes a les direccions territorials, per delegació de signatura, podran interposar-se, si és el cas, els recursos que siguen procedents, en funció de l'òrgan delegant, d'acord amb el que disposa la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

4. En les direccions territorials de la Conselleria d'Hisenda, Economia i Administració Pública hi haurà una àrea de joc i una àrea de la caixa de dipòsit i fiances.

*Article 49. Secretaries territorials*

De cada Direcció Territorial depèn una Secretaria Territorial, amb rang de servici, 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 en tresoreria i caixa de dipòsit i fiances, excepte les que la normati-

**TITULO III**  
**Servicios territoriales de la Conselleria de Hacienda, Economía y**  
**Administración Pública**

*Artículo 46. Organización territorial de la Conselleria*

1. Territorialmente, la Conselleria de Hacienda, Economía y Administración Pública 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 esta o de cada dirección general, en las materias de las respectivas competencias.

*Artículo 47. 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, Economía y Administración Pública, una por cada provincia.

*Artículo 48. Direcciones territoriales*

1. La persona al frente de la Dirección Territorial de Hacienda, Economía y Administración Pública, con rango de subdirección general, desempeñará la delegación de la Administración de la Generalitat en materia de hacienda, economía y administración pública 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, correspondrá a las direcciones territoriales ejercer y velar por el correcto desarrollo de las competencias propias de la Conselleria de Hacienda, Economía y Administración Pública 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, economía y administración pública no atribuidas a la Agencia Tributaria Valenciana, que se le encomienden, en su ámbito territorial por los órganos directivos y 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 las direcciones territoriales de la Conselleria de Hacienda, Economía y Administración Pública existirá un área de juego, y un área de la caja de depósito y fianzas.

*Artículo 49. 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 tresoreria y caja de depósito y fianzas, salvo aquellas que



va específica atribuïx com a pròpies de la direcció territorial d'Hisenda, Economia i Administració Pública.

c) Prestar assistència a la Direcció Territorial i, en general, totes les altres que li encomane esta.

#### *Article 50. Règim de substitucions en les direccions territorials*

En cas de vacant, absència o malaltia de les persones titulars de la direcció o de la secretària territorial, del mateix àmbit territorial de la Conselleria d'Hisenda, Economia i Administració Pública, se substituiran entre elles. En cas d'absència, vacant o malaltia de les dos persones, per a la caixa de depòsits 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 Servici 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 Servici de Joc o a la Secretaria de l'extinta Comissió Tècnica de Joc s'entendran atribuïdes a la Subdirecció General de Joc o als servicis en els quals s'estructura, en correspondència amb l'assignació de funcions efectuades en este Reglament.

#### *Segona. Atribució de funcions del Servici Central de Contractació a la Subdirecció General de la Junta Superior de Contractació Administrativa de la Comunitat 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 Servici 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 TRANSITÒRIA

#### *Única. Assumpció temporal de competències per part de la Direcció General de Funció Pública*

1. De conformitat amb el que es preveu en la disposició transitòria quarta del Decret 133/2023, de 10 d'agost, del Consell, d'aprovació del Reglament orgànic i funcional de la Conselleria d'Hisenda, Economia i Administració Pública, i amb la finalitat d'exercir adequadament les competències assumides de manera temporal en matèria de selecció, la Comissió Permanent de Selecció, prevista en l'article 67.7 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Funció Pública Valenciana, es podrà constituir adscrita a la direcció general competent en funció pública fins a la posada en funcionament de l'Escola Valenciana d'Administració Pública.

2. L'objecte, la composició, les funcions i el règim de funcionament de la Comissió Permanent de Selecció seran els establits en el Decret 19/2023, de 3 de març, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament d'organització i funcionament de l'Escola Valenciana d'Administració Pública.

3. Els llocs de treball de la Comissió Permanent de Selecció tindran rang de direcció de servici.

### DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

#### *Única. Derogació normativa*

Queden derogades totes les disposicions de rang igual o inferior que s'oposen a la present orde.

la normativa específica atribuye como propias de la Dirección Territorial de Hacienda, Economía y Administración Pública.

c) Prestar asistencia a la Dirección Territorial y, en general, cuantas otras le encomienden esta.

#### *Artículo 50. 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, Economía y Administración Pública, 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 este 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

### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

#### *Única. Asunción temporal de competencias por parte de la Dirección General de Función Pública*

1. De conformidad con lo dispuesto en la disposición transitoria cuarta del Decreto 133/2023, de 10 de agosto, del Consell, de aprobación del Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Hacienda, Economía y Administración Pública y con la finalidad de ejercer adecuadamente las competencias asumidas de forma temporal en materia de selección, la Comisión Permanente de Selección prevista en el artículo 67.7 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la función pública valenciana, se podrá constituir adscrita a la dirección general competente en función pública hasta la puesta en funcionamiento de la Escuela Valenciana d'Administració Pública.

2. El objeto, composición, funciones y régimen de funcionamiento de la Comisión Permanente de Selección serán los establecidos en el Decreto 19/2023, de 3 de marzo, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de organización y funcionamiento de la Escuela valenciana d'Administració Pública.

3. Los puestos de trabajo de la Comisión Permanente de Selección tendrán rango de jefatura de servicio.

### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

#### *Única. Derogación normativa*

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a la presente orden.

DISPOSICIONS FINALS

*Primera. Desplegament reglamentari*

Es faculta la persona titular de la Conselleria per a adoptar les disposicions que requerisquen el desplegament i l'aplicació d'esta orde.

*Segona. Entrada en vigor*

Esta orde entrarà en vigor l'endemà de publicar-se en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

València, 26 de març de 2024

La consellera d'Hisenda,  
Economia i Administració Pública,  
RUTH MARÍA MERINO PEÑA

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 esta orden.

*Segunda. Entrada en vigor*

Esta orden entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

València, 26 de marzo de 2024

La consellera de Hacienda,  
Economía y Administración Pública,  
RUTH MARÍA MERINO PEÑA