

Legislació consolidada

Versió vigent: 01.01.2019 - 24.11.2020

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

(DOGV núm. 8370 de 28.08.2018) Ref. 008118/2018

PREÀMBUL

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

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

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

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

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

En l'àmbit de la Generalitat, les competències relatives a l'aplicació dels tributs i l'exercici de la potestat sancionadora en matèria tributària li correspon a l'Institut Valencià d'Administració Tributària, creat per la Llei 7/2014, de 22 de desembre, de mesures fiscals, de gestió administrativa i financera, i d'organització de la Generalitat. En aquesta assumpció de competències en matèria tributària, es dona un nou pas amb la creació del Jurat Economicoadministratiu. Raons d'oportunitat les que aconsellen la creació d'aquest òrgan dotat de personal especialitzat per a assumir en el seu moment les reclamacions economicoadministratives sobre els tributs cedits per l'Estat però gestionats per la Generalitat.

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

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

DECRETE

Títol I. Disposicions generals

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

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

Article 2. Òrgans superiors, centres directius i nivell administratiu

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

Òrgans superiors:

Secretaria Autonòmica de Model Econòmic i Finançament

Secretaria Autonòmica d'Hisenda

Intervenció General

Nivell directiu:

Sotssecretaria

Direcció General del Sector Públic, Model Econòmic i Patrimoni

Direcció General de Fons Europeus

Direcció General de Pressupostos
Direcció General de Tributs i Joc
Direcció General de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions
Direcció General d'Intervenció

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

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

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

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

Article 4. Secretaria Autonòmica de Model Econòmic i Finançament

La Secretaria Autonòmica de Model Econòmic i Finançament exerceix les funcions de l'article 68 de la Llei 5/1983, en matèria d'impuls de la reforma del sector públic de la Generalitat i del model econòmic, impuls de la millora del finançament de la Comunitat Valenciana i negociació de la reforma del sistema de finançament autonòmic, política financera, projectes i fons europeus, i patrimoni de la Generalitat.

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

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

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

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

Article 6. Secretaria Autonòmica d'Hisenda

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

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

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

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

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

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

Article 8. Intervenció General

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

Article 9. Sotssecretaria

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

Títol II. Estructura i funcions dels òrgans superiors, del nivell directiu i dels serveis centrals de la conselleria**Capítol I. Persona titular de la Conselleria****Secció primera. Disposicions generals****Article 10. Atribucions de la persona titular de la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Capítol II. Secretaries autonòmiques

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La Direcció General del Sector Públic, Model Econòmic i Patrimoni

La Direcció General de Fons Europeus

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

Article 14. Subdirecció General de Finançament Autonòmic i Política Financera

1. La Subdirecció General de Finançament Autonòmic i Política Financera, sota l'autoritat de la persona titular de la Secretaria Autonòmica de Model Econòmic i Finançament, dirigeix, controla, coordina i supervisa l'execució dels projectes, objectius o activitats que se li assignen, així com els serveis, i unitats administratives que se li adscriuen en l'apartat 2 d'aquest article, i exerceix fonamentalment les funcions següents:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.1. En relació amb el deute públic:

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

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

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

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

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

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

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

2.1.2. En relació amb mercats i sector públic:

a) Tramitar i gestionar els avals de la Generalitat.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

h) 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

e) Coordinar la gestió del Fons de Cooperació Interterritorial

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

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

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

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

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

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

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

Subdirecció General del Sector Públic

Subdirecció General de Model Econòmic

Subdirecció General de Patrimoni

Article 17. Subdirecció General del Sector Públic

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

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

a) L'elaboració d'estudis i propostes d'actuació amb vista a la planificació i ordenació en matèria de reestructuració i racionalització del sector públic.

b) La preparació d'informes preceptius d'acord amb la normativa vigent en matèria de sector públic en l'àmbit de les seues funcions.

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

d) Amb vista a l'impuls de la reforma del sector públic de la Generalitat, el seguiment de la seua evolució en l'inventari d'ens de la comunitat autònoma, sense perjudici de les funcions atribuïdes a la Intervenció General.

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

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

a) L'elaboració d'estudis i propostes sobre polítiques i mesures d'actuació amb vista a la planificació i ordenació en matèria de reestructuració i racionalització del sector públic.

b) L'elaboració de normativa, propostes d'ordenació i reglamentació del sector públic.

c) El disseny d'instruccions, directrius i procediments de planificació estratègica i organització a implantar en el sector públic.

d) L'anàlisi de mesures i polítiques desenvolupades per altres administracions públiques entorn del seu sector públic.

e) La coordinació amb altres nivells de l'Administració de la Generalitat i amb altres administracions públiques en matèria de normativa, reordenació i regulació del sector públic.

f) La preparació d'informes preceptius d'acord amb la normativa vigent en matèria de sector públic en l'àmbit de les seues funcions.

g) Amb vista a l'impuls de la reforma del sector públic de la Generalitat, el seguiment de la seua evolució en l'inventari d'ens de la comunitat autònoma, sense perjudici de les funcions atribuïdes a la Intervenció General.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d) Manteniment i gestió de la informació del sector públic en la pàgina web de la Generalitat, així com l'anàlisi i la publicació de nous continguts amb vista a proporcionar informació de

manera clara, concisa i transparent, en col·laboració amb altres nivells de l'Administració de la Generalitat.

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

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

Article 18. Subdirecció General de Model Econòmic

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 19. Subdirecció General de Patrimoni

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Al Servei de Patrimoni Immobiliari li correspon:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2. Al Servei de Gestió Immobiliària, li correspon:

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

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

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

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

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

f) L'elaboració d'avanços d'instruccions i recomanacions per a la redacció de projectes d'obres i, si escau, d'informes tècnics, així com la redacció i gestió dels projectes tècnics d'obres i construccions; la direcció, seguiment i control de les obres en la seua fase d'execució de construcció, coordinant els equips tècnics responsables, l'elaboració d'estudis de viabilitat i plans d'actuació d'obres; i la coordinació i direcció dels equips tècnics en cas de convenis de col·laboració, tot això referit als immobles adscrits a aquesta Conselleria i de les altres que no tinguen una unitat administrativa equivalent.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 20. Direcció General de Fons Europeus

1. Sota la direcció i coordinació de la persona titular de la Secretaria Autònoma de Model Econòmic i Finançament i adscrita a aquesta, la Direcció General de Fons Europeus té competències en matèria de coordinació de finançament europeu, control i coordinació d'ajudes europees a la Generalitat, promoció del desenvolupament regional en el marc de polítiques

regionals de la Unió Europea, fons europeus, així com la seua verificació i control, i coneixement, seguiment i control de la participació de la Generalitat i el seu sector públic instrumental en projectes europeus, i exerceix, entre altres, les funcions següents:

a) Planificar, aplicar i avaluar la política regional que acorde el Consell en el marc establert per la Unió Europea, l'Administració General de l'Estat i el propi de la Generalitat, així com el que es desprenga dels acords i convenis que se subscriuen amb altres administracions i entitats públiques o privades.

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

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

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

e) Definir i gestionar el Programa de Desenvolupament Local.

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

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

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

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

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

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

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

Article 22. Subdirecció General de Projectes i Fons Europeus

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d) L'avaluació dels programes operatius.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

e) L'avaluació dels programes operatius.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) La descripció de procediments de l'organisme intermedi.

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

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

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

e) Racionalització i simplificació dels tràmits.

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

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

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

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

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

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

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

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

Secció segona. Secretaria Autonòmica d'Hisenda

Article 23. Competències de la Secretaria Autonòmica d'Hisenda

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

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

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

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

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

La Direcció General de Pressupostos

La Direcció General de Tributs i Joc

La Direcció General de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions

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

Article 24. De la Subdirecció General de Tresoreria

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 25. Direcció General de Pressupostos

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

atribueixen a la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic en matèria de pressupostos de la Generalitat. Així mateix li correspon, la direcció de les nòmines de la Generalitat.

Article 26. Unitats administratives de la Direcció General de Pressupostos

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

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

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

Subdirecció General d'Anàlisi i Avaluació de Polítiques de Despesa

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

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

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

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

c) Coordinació dels processos de tancament comptable de l'exercici i liquidació pressupostària, en col·laboració amb la Intervenció General

d) Anàlisi i seguiment dels ingressos i coordinació financera i pressupostària amb l'Administració de l'Estat i altres administracions públiques.

e) Anàlisi i tramitació de les modificacions pressupostàries.

f) La gestió de totes aquelles funcions que, en matèria de tutela financera de les entitats locals, atribueix a les comunitats autònomes la normativa de caràcter bàsic en matèria d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera.

g) La gestió dels expedients relatius a l'autorització d'operacions de crèdit a llarg termini, en els termes i condicions establits en l'article 51 de l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i en els articles 48 i següents del text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, i normativa de desenvolupament.

h) Anàlisi, avaluació i tramitació dels expedients de compensació de deutes que afecten entitats locals i es regulen en el Decret 17/2015, de 6 de febrer, del Consell, pel qual s'estableix el procediment per a la compensació d'ofici dels deutes contrets per les entitats locals de la Comunitat Valenciana i el seu sector públic.

2. Per al compliment de les funcions esmentades en l'apartat anterior, la Subdirecció General d'Elaboració, Programació Pressupostària i Relacions Financeres amb les Entitats Locals s'estructura en els serveis següents als quals corresponen les funcions que així mateix s'indiquen.

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

a) Coordinació del procés d'elaboració de l'avantprojecte de llei de pressupostos de la Generalitat, així com el desenvolupament, anàlisi i, si escau, implantació de noves tècniques d'elaboració del pressupost.

b) Coordinació de l'elaboració del Pla d'estabilitat financera i actualització d'aquest

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

d) Estudi, anàlisi i seguiment dels recursos del sector públic valencià en coordinació, quan siga procedent, amb el Servei de Finançament Autòmic.

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

f) Propostes de formalització dels ingressos de la Generalitat, que no estiguen adscrits a altres centres directius

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

a) Anàlisi i tramitació de les modificacions i ajustos pressupostaris de la Generalitat.

b) Coordinació de les actuacions competència de la Direcció General de Pressupostos durant el procés d'obertura de l'exercici.

c) Seguiment de l'evolució de l'execució dels crèdits pressupostaris.

d) Coordinació amb els òrgans responsables de la gestió econòmica existents en les diferents conselleries.

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

a) Anàlisi, avaluació i tramitació dels expedients de compensació de deutes contrets per les entitats locals regulats en el Decret 17/2015.

b) Elaboració dels informes previstos en l'article 26 de la Llei 1/2015.

c) Coordinació de totes les actuacions necessàries per a la preparació del text articulat de l'avantprojecte de llei anual de pressupostos.

d) Formalització administrativa i comptable de les transferències relatives a la participació dels municipis en els tributs de l'Estat i la participació de les diputacions en els tributs de l'Estat i en la recaptació obtinguda per l'Organisme Nacional de Loteries i Apostes de l'Estat.

e) Suport jurídic a totes les actuacions realitzades en l'àmbit competencial de la Direcció General de Pressupostos.

2.4. Servei de Tutela Financera d'Entitats Locals, que té atribuïdes les funcions següents:

a) Tramitació i seguiment dels expedients administratius que es deriven de l'exercici de les funcions que la normativa de caràcter bàsic en matèria d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera atribueix a les administracions autonòmiques, en matèria de tutela financera de les entitats locals.

b) Anàlisi i avaluació dels expedients administratius relatius a l'autorització d'operacions d'endeutament de les entitats locals, en els termes previstos en els articles 48 i següents del text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2004.

c) Anàlisi i preparació de l'informe de sostenibilitat financera a què es refereix l'article 7.4 de la Llei 7/1985.

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

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

a) Seguiment de l'evolució de les despeses del sector públic instrumental i proposta de mesures de gestió basades en els principis d'eficiència i economia.

b) Anàlisi de la política retributiva en col·laboració amb els departaments responsables dels recursos humans de la Generalitat

c) Coordinació i control dels processos de nòmines del personal al servei de la Generalitat i altres òrgans de l'Administració autonòmica, així com dels costos socials vinculats a aquests.

2. Per al compliment de les funcions esmentades en l'apartat anterior, la Subdirecció General de Costos de Personal i Control Financer del Sector Públic Instrumental s'estructura en els serveis següents als quals corresponen les funcions que així mateix s'indiquen:

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

a) Anàlisi, avaluació i validació dels pressupostos relatius a despeses de capítol I dels diferents sectors de personal al servei de la Generalitat i de les relacions de llocs de treball corresponents.

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

c) Emissió dels informes preceptius previstos en la legislació vigent que afecten costos de personal, tant per la variació de plantilles com per la modificació de les condicions retributives del personal al servei de la Generalitat.

d) L'estudi i quantificació dels costos del personal actiu, així com l'establiment dels mecanismes d'informació sobre aquests costos.

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

a) Anàlisi i avaluació dels pressupostos dels organismes autònoms, entitats de dret públic, societats mercantils, fundacions del sector públic i consorcis adscrits a la Generalitat, que es

troben sota la dependència o vinculació de l'Administració de la Generalitat o d'altres ens del seu sector públic, amb vista a determinar la seua consistència i impacte econòmic en el pressupost de la Generalitat.

b) Seguiment de la informació remesa pels organismes autònoms, entitats de dret públic, societats mercantils, fundacions del sector públic i consorcis adscrits a la Generalitat, que es troben sota la dependència o vinculació de l'Administració de la Generalitat o d'altres ens del seu sector públic, pel que fa a l'execució de pressupost anual, així com els diferents informes que es remeten pels òrgans responsables del control financer.

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

d) Anàlisi, avaluació i validació dels pressupostos relatius a despeses de capítol I de les diferents entitats que componen el sector públic instrumental.

e) Anàlisi, informe i seguiment de les modificacions de les condicions retributives, així com de totes aquelles situacions de les quals es deriven conseqüències econòmiques, en matèria de retribucions i indemnitzacions del personal al servei del sector públic instrumental.

f) L'estudi i quantificació dels costos del personal actiu del sector públic instrumental, així com l'establiment dels mecanismes d'informació sobre aquests costos.

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

h) Anàlisi, avaluació i tramitació dels expedients de retenció de pagaments en relació amb deutes contrets per persones jurídiques, privades o públiques, amb les persones jurídiques que conformen el sector públic, en els termes establits en la llei anual de pressupostos de la Generalitat.

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

a) Coordinació i control dels processos de nòmines del personal al servei de la Generalitat i altres òrgans de l'Administració autonòmica, així com dels costos socials vinculats a aquests i elaboració de les normes i directrius per a la confecció de la nòmina, així com de les seues incidències i variacions, de tot el personal al servei de la Generalitat.

b) Realització de propostes de millora de les aplicacions implicades en la gestió del pagament de retribucions.

c) Informació i formació d'usuaris del sistema de nòmina, i de coordinació d'aquests amb el Servei d'Aplicacions d'Hisenda de la Direcció General de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions.

d) Coordinació, gestió, control i pagament de les assegurances socials, mutualitats i drets passius, així com el seguiment dels processos d'incapacitat temporal.

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

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

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

a) Anàlisi de les polítiques de despesa que permeten la presa de decisions respecte a l'establiment d'objectius i prioritats en la planificació pressupostària.

b) Propostes de modernització dels processos de gestió pressupostària que redunden en una major eficiència i economia d'aquests.

c) Impuls i proposta d'iniciatives que continguin mesures i procediments tendents a propiciar una major racionalització dels programes d'ingressos i despeses públiques.

d) Seguiment dels marcs pressupostaris i dels plans d'estabilitat financera elaborats per la Generalitat per al control de l'equilibri pressupostari i la sostenibilitat financera.

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

2.1. Servei d'Estudis i Anàlisis de la Despesa Pública

a) Seguiment i avaluació de les polítiques de despesa, proposant les mesures tendents a la correcció de desequilibris en el compliment dels objectius, així com, si escau, a la reassignació de recursos que permeten una optimització de la despesa pública

b) Anàlisi i seguiment dels objectius fixats en la llei de pressupostos, així com de l'aplicació de les dotacions que els hagen sigut assignades.

c) Seguiment de l'execució pressupostària de despeses i ingressos amb la finalitat d'analitzar l'escenari de consolidació pressupostària i controlar el possible dèficit no financer.

d) Seguiment de l'execució dels marcs pressupostaris aprovats pel Consell i dels plans d'estabilitat financera elaborats per la Generalitat per al control de l'equilibri pressupostari.

e) Anàlisi, avaluació i emissió d'alertes primerenques de les desviacions de les polítiques sectorials de despesa per al compliment dels objectius d'estabilitat pressupostària.

f) Anàlisi de la distribució territorial dels projectes d'inversió.

g) Elaboració d'estudis relacionats amb la formulació i seguiment dels objectius de la política pressupostària.

h) Estudi comparat dels pressupostos de l'Administració general de l'Estat i de la resta de comunitats autònomes.

2.2. Servei de Seguiment d'Ingressos i Despeses amb Finançament Afectat

a) Projeccions a mitjà i llarg termini d'ingressos i despeses de la Generalitat.

b) Seguiment de l'evolució i execució dels ingressos reflectits en els pressupostos i l'elaboració dels estudis i propostes necessaris per a l'adequat control d'aquests ingressos, dins de les directrius marcades pel Consell.

c) Formular propostes d'implantació de noves tècniques d'anàlisi i metodologia pressupostària, així com la reformulació de processos i aplicacions de gestió.

d) Anàlisi i seguiment de les polítiques de despesa cofinançades amb fons externs, amb especial atenció a l'evolució equilibrada d'aquestes despeses.

e) Elaboració d'estudis d'impacte de mesures d'ajust d'ingressos i despeses de la Generalitat.

Article 30. Direcció General de Tributs i Joc

Sota la direcció i coordinació de la persona titular de la Secretaria Autònoma d'Hisenda i adscrita a aquesta, la Direcció General de Tributs i Joc és el centre directiu al qual corresponen totes aquelles funcions que la Generalitat té atribuïdes en matèria d'ingressos tributaris i altres matèries d'índole fiscal, que no es troben atribuïdes a l'Institut Valencià d'Administració Tributària en la seua normativa reguladora, o es referisquen a les reclamacions economicoadministratives, així com en matèria de joc, incloent-hi entre altres, les següents:

a) L'estudi i elaboració de les normes autonòmiques relatives a ingressos de naturalesa tributària o de preus públics, l'emissió d'instruccions i circulars per al seu compliment, i la interpretació d'aquestes normes, a través de la resolució de consultes o emissió d'informes.

b) L'anàlisi, estudi i informe d'aquelles qüestions de caràcter fiscal que afecten directament o indirectament la Comunitat Valenciana, i l'elaboració de les propostes de política fiscal.

c) L'elaboració de les estimacions pressupostàries d'ingressos la gestió dels quals siga de competència de la Generalitat i de la memòria de beneficis fiscals del pressupost de la Generalitat, així com el control del nivell d'execució dels ingressos de dret públic i dels beneficis fiscals de la Generalitat.

d) L'avaluació de les propostes dels plans plurianuals de gestió i dels programes anuals d'actuació de l'Institut Valencià d'Administració Tributària per a la seua elevació a l'aprovació per la persona titular de la conselleria, i l'avaluació de les propostes i iniciatives de millora que efectuen els òrgans competents d'aquest institut en l'àmbit de la planificació i programació de la seua activitat.

e) La participació ordinària, en representació de la Generalitat, en els òrgans de coordinació normativa en matèria tributària, quan no corresponguen a la persona titular de la conselleria competent en matèria d'hisenda.

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

g) L'elaboració de les propostes de contestació a les queixes presentades en matèria tributària davant el Defensor del Poble, el Síndic de Greuges o les altres institucions de defensa dels drets dels ciutadans o dels contribuents.

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

i) La supervisió del sistema d'atenció de queixes, suggeriments i altres instruments de control de qualitat i avaluació dels serveis en l'àmbit tributari, i la proposta de contestació de les queixes formulades en l'àmbit de funcions de la Direcció General.

j) L'elaboració dels models de declaració de tributs o preus públics de competència de la Generalitat.

k) El manteniment de la informació dels portals tributaris i d'altres instruments d'assistència, divulgació i informació en matèria tributària.

l) Resoldre els recursos que s'interposen contra les resolucions de la Subdirecció General de Joc, els actes de les quals no esgoten la via administrativa.

m) Efectuar les funcions corresponents a les competències que la Llei 4/1988, de 3 de juny, del joc de la Comunitat Valenciana, i altres normes específiques en matèria de joc assignen a la conselleria competent en matèria d'hisenda, i que no estiguen atribuïdes expressament a altres òrgans per norma legal o reglamentària.

n) Qualsevol altres que li atribuïska la vigent legislació, o se li assignen reglamentàriament.

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

L'exercici de les funcions de la Direcció General de Tributs i Joc es durà a terme mitjançant les unitats administratives següents:

Subdirecció General de Tributs

Subdirecció General de Joc

Article 32. Subdirecció General de Tributs

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

a) Suport i assessorament a la direcció general competent en matèria de tributs per a l'adequat exercici de les seues funcions directives.

b) Organització, supervisió i impuls de totes les seues unitats administratives.

c) Les relacions amb altres òrgans de l'Administració autonòmica i amb altres administracions públiques o entitats públiques o privades en l'àmbit de les funcions tributàries de la Direcció General.

d) La proposta d'anàlisi i informes sobre aquelles qüestions de caràcter fiscal que afecten directament o indirectament la Comunitat Valenciana.

e) La proposta de les estimacions pressupostàries d'ingressos la gestió dels quals siga de competència de la Generalitat i de la memòria de beneficis fiscals del pressupost de la Generalitat, així com el control del nivell d'execució dels ingressos de dret públic i dels beneficis fiscals de la Generalitat.

f) L'avaluació de les propostes dels plans plurianuals de gestió i dels programes anuals d'actuació de l'Institut Valencià d'Administració Tributària per a la seua elevació a l'aprovació per la persona titular de la conselleria, i l'avaluació de les propostes i iniciatives de millora que efectuen els òrgans competents d'aquest institut en l'àmbit de la planificació i programació de la seua activitat.

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

2.1. Servei d'Elaboració Normativa i Planificació, que té a càrrec seu la realització de les funcions següents:

a) L'estudi, elaboració i proposta a la Subdirecció General de Tributs de les normes autonòmiques relatives a ingressos de naturalesa tributària, preus públics o fiances d'arrendaments urbans o de prestació de serveis i subministraments complementaris, incloent-hi l'elaboració de les memòries justificatives i economicofinanceres requerides a aquest efecte per la normativa aplicable.

b) L'elaboració i proposta a la Subdirecció General de Tributs d'instruccions i circulars per al compliment de normes autonòmiques, i la contestació de consultes escrites o emissió d'informes per a la interpretació d'aquelles.

c) El suport i assessorament a la Subdirecció General de Tributs en l'exercici de les funcions que li atribueixen a aquesta última les lletres d, e i f de l'apartat 1 d'aquest article.

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

e) Seguiment de les normes que, en matèria tributària, preus públics i de fiances d'arrendaments urbans o de prestació de serveis i subministraments complementaris, siguen promulgades, a l'efecte de la seua compilació i difusió.

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

2.2. Servei de Normalització i Reclamacions, al qual corresponen les funcions següents:

a) L'elaboració de les propostes de resolució dels procediments de nul·litat de ple dret o declaració de lesivitat dels actes dictats en matèria tributària.

b) L'elaboració de les propostes de contestació a les queixes presentades en matèria tributària davant el Defensor del Poble, el Síndic de Greuges o les altres institucions de defensa dels drets dels ciutadans o dels contribuents.

c) La supervisió del sistema d'atenció de queixes, suggeriments i altres instruments de control de qualitat i avaluació dels serveis en l'àmbit tributari, i la proposta de contestació de les queixes formulades en l'àmbit de funcions de la Subdirecció General.

d) La formulació de propostes d'aprovació dels models de declaració i autoliquidació dels recursos de dret públic de la hisenda pública valenciana.

e) La supervisió i manteniment dels portals tributaris, repositoris electrònics, manuals d'atenció i dels altres instruments de normalització, assistència, divulgació i informació en matèria tributària.

f) Manteniment del fons documental de la Subdirecció General i formulació, si escau, de proposta d'adquisició del fons documental esmentat.

g) Qualsevol altres que, en el marc de les seues respectives funcions, li encomanen al servei la Direcció General de Tributs i Joc o la Subdirecció General de Tributs.

Article 33. Subdirecció General de Joc

1. La Subdirecció General de Joc sota l'autoritat de la persona titular de la Direcció General de Tributs i Joc, dirigeix, controla, coordina i supervisa l'execució dels projectes, objectius o activitats que se li assignen, així com els serveis i unitats administratives que se li adscriuen en l'apartat 2 d'aquest article. Així mateix dependran funcionalment d'aquesta Subdirecció General les unitats administratives de joc de les direccions territorials d'Hisenda i Model Econòmic.

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

2.1. Servei d'Autoritzacions i Homologacions de Joc, al qual corresponen les funcions següents:

a) Programar, promoure i tramitar els expedients administratius en matèria de joc.

b) Coordinar i impulsar la gestió en matèria de joc de les direccions territorials d'Hisenda i Model Econòmic, així com cooperar en la recaptació i inspecció de la tributació de joc.

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

d) Gestionar el Registre de prohibicions d'accés als establiments de joc.

e) Totes les altres que, en el marc de les funcions atribuïdes a la Subdirecció General a la qual està adscrit el Servei, li encomanen la Direcció General de Tributs i Joc o la Subdirecció General de Joc.

2.2. Servei de Normes, Estudis i Procediments de Joc que té a càrrec seu la realització de les funcions següents:

a) Elaborar normes, estudis, informes i anàlisis en matèria de joc.

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

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

d) La recopilació i difusió a les direccions territorials de les normes que, en matèria de joc, siguen promulgades.

e) Coordinar i impulsar propostes de normalització i racionalització de procediments.

f) Totes les altres que, en el marc de les funcions atribuïdes a la Subdirecció General a la qual està adscrit el Servei, li encomanen la Direcció General de Tributs i Joc o la Subdirecció General del Joc.

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

1. Sota la direcció i coordinació de la persona titular de la Secretaria Autonòmica d'Hisenda, la Direcció General de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions (DGTIC) és el centre directiu que assumeix les competències per a l'Administració de la Generalitat i els seus organismes autònoms en matèria de modernització de l'administració, seguretat de la informació, planificació, coordinació, autorització i control de les tecnologies de la informació, les telecomunicacions i comunicacions corporatives i la teleadministració de la Generalitat, així com prestar els serveis de certificació de signatura electrònica avançada i serveis relacionats amb identificació i signatura electrònica.

2. Assumeix, així mateix, la competència per a promoure, coordinar i gestionar les actuacions per a garantir el dret d'accés de les valencianes i valencians als serveis TIC, i per al desenvolupament del sector tecnològic valencià. Per a això assumeix el compromís d'impulsar models de col·laboració entre universitats, instituts tecnològics, empreses i administracions públiques i altres iniciatives similars, sense perjudici d'aquelles iniciatives liderades per altres departaments de la Generalitat que puguen tindre aspectes tecnològics en els quals la DGTIC podrà assessorar amb vista a la coordinació informàtica i tecnològica.

3. En matèria d'administració electrònica, la DGTIC assumeix les competències definides en l'article 93 de competències horitzontals en tecnologies de la informació i les comunicacions de la Generalitat del Decret 220/2014, de 12 de desembre, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament d'administració electrònica de la Comunitat Valenciana.

4. En matèria de seguretat informàtica, la DGTIC assumeix les competències definides en els articles 8, 11,13 i 14 del Decret 130/2012, de 24 d'agost, del Consell, pel qual s'estableix l'organització de la seguretat de la informació de la Generalitat.

5. Així mateix, la DGTIC també assumirà les funcions de servei especialitzat de la Central de Compres per a la contractació centralitzada dels serveis i subministraments en matèria de tecnologies de la Informació i les telecomunicacions en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, les seues entitats autònomes i els ens del sector públic empresarial i fundacional de la Generalitat, de conformitat amb el que indica l'Ordre 8/2014, de 5 de maig, de la Conselleria d'Hisenda i Administració Pública, per a la designació de servei especialitzat i la declaració de noves categories de subministraments i serveis centralitzats.

6. Igualment, la DGTIC assumeix les competències de reenginyeria de processos en el seu àmbit d'actuació, en coordinació amb la conselleria que tinga les competències de simplificació administrativa establides en les disposicions legals i reglamentàries, així com la deguda col·laboració amb aquelles unitats administratives encarregades de l'organització i planificació que tinguen funcions d'anàlisi o reenginyeria de processos.

7. En matèria de certificació digital, la DGTIC assumeix les competències i funcions de l'Autoritat de Certificació de la Comunitat Valenciana, i li correspon la prestació dels serveis de certificació de signatura electrònica avançada en l'àmbit de la Generalitat, les seues entitats autònomes, entitats de dret públic i empreses públiques que en depenen, així com a persones o entitats públiques o privades, d'acord amb les directrius establides per la conselleria amb competències en matèria d'administració electrònica. Així mateix li correspon l'aprovació de la Declaració de Pràctiques i les Polítiques de Certificació. En la seua condició de prestador de serveis de certificació de signatura electrònica, la DGTIC estarà subjecta a les obligacions establides en la Llei 59/2003, de 19 de desembre, de signatura electrònica. En aquest àmbit establirà les tarifes dels productes i serveis a prestar en matèria de certificació i signatura electrònica avançada.

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

Per al desenvolupament de les seues competències la Direcció General de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions s'estructura en les unitats següents:

Subdirecció General de Planificació i Coordinació de les TIC

Subdirecció General de Producció i Consolidació de les TIC Corporatives

Subdirecció General d'Innovació Tecnològica en els àmbits d'Educació, Hisenda i Justícia.

Subdirecció General de Sistemes d'Informació Departamentals.

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

1. La Subdirecció General de Planificació i Coordinació de les TIC, sota l'autoritat de la persona titular de la Direcció General de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions, dirigeix, controla, coordina i supervisa l'execució dels projectes, objectius o activitats que se li assignen, així com els serveis que se li adscriuen en l'apartat 2 d'aquest article, i exerceix fonamentalment les funcions següents:

a) Realitzar l'elaboració i seguiment dels plans estratègics per al desenvolupament complet i eficient de les competències assignades a la DGTIC.

b) Coordinar els projectes duts a terme per la DGTIC per a la seua correcta execució d'acord amb els objectius definits i l'assegurament de la seua qualitat, especialment en l'àmbit dels serveis prestats als diferents departaments de la Generalitat i, per tant, a la ciutadania com a beneficiaris finals d'aquests.

c) Dissenyar, elaborar i realitzar el seguiment dels pressupostos de la DGTIC d'acord amb el desenvolupament dels plans estratègics, atenent de forma especial les fonts de finançament extern.

d) Potenciar i facilitar el desenvolupament de les competències de seguretat atribuïdes a la DGTIC atenent la seua creixent importància en l'àmbit de les TIC.

e) Impulsar les telecomunicacions en tots els àmbits de competència de la DGTIC i especialment facilitar l'accés a aquestes a tota la població valenciana.

f) Facilitar a les valencianes i valencians l'accés a les tecnologies de la informació i les comunicacions, especialment a la petita i mitjana empresa, emprenedors i la resta d'iniciatives que formen part del teixit empresarial de la Comunitat Valenciana.

g) Facilitar la gestió administrativa dels projectes de la DGTIC i la coordinació amb els òrgans competents per a l'elaboració de plecs, l'execució de la contractació i el seu seguiment administratiu.

h) Proposar a l'Institut Valencià d'Administració Pública l'itinerari de formació per al personal de la DGTIC a fi d'aconseguir el reciclatge en tecnologies de la informació amb la finalitat de reduir l'externalització de serveis TIC.

i) Coordinar i facilitar la prestació de serveis de l'Autoritat de Certificació de la Comunitat Valenciana (ACCV).

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

2.1. Servei de Coordinació de Projectes TIC i Estàndards de Qualitat, que té atribuïdes les funcions següents:

a) Realitzar la planificació estratègica i el seguiment de l'execució de les polítiques marcades per Consell en matèria de tecnologies de la informació i les comunicacions, incloent-hi la definició de les eines tecnològiques necessàries i l'elaboració de la documentació associada.

b) Donar suport a la Direcció General en la comunicació i difusió d'actuacions de la Conselleria, en coordinació amb el gabinet de premsa, per mitjà de l'elaboració de continguts en matèria de les TIC i la seua actualització en les diferents plataformes de comunicació.

c) Gestionar la relació de la DGTI amb els òrgans de la Generalitat als quals ofereix productes i serveis de tecnologies de la informació i les comunicacions.

d) Gestionar el coneixement, assignar dinàmicament els recursos humans pertanyents a la DGTIC en funció de les càrregues de treball i proposar els plans de formació en matèria TIC.

e) Coordinar els programes i projectes que es duguen a terme en la DGTIC.

f) Assegurar la qualitat dels productes i serveis de TIC que ofereix la DGTIC.

g) Definir la metodologia per a la gestió de serveis TIC i la gestió de projectes, la seua implantació en les eines tecnològiques necessàries, així com elaborar la documentació necessària i formar el personal de la Direcció General.

h) Implantar les millors pràctiques i metodologies per a la gestió de projectes, així com elaborar la documentació relativa al seu seguiment.

i) Impulsar models de col·laboració entre universitats, instituts tecnològics, empreses i administració pública per a la definició d'estàndards, criteris i recomanacions que garantisquen un adequat nivell de qualitat, seguretat i interoperabilitat dels sistemes d'informació que es desenvolupen i implanten a la Comunitat Valenciana.

j) Donar suport a la Direcció General en el seguiment i control de la qualitat en la prestació de serveis TIC amb les eines tecnològiques necessàries.

2.2. Servei de Seguretat, que té atribuïdes les funcions següents:

- a) Elaborar i revisar la política i organització de la seguretat de la informació, així com la normativa de desplegament.
- b) Elaborar i aprovar les directrius per a considerar la seguretat de la informació durant tot el cicle de vida dels actius i processos.
- c) Verificar el compliment dels criteris d'acceptació en matèria de seguretat abans de la posada en servei dels sistemes.
- d) Definir mesures i controls establits en la normativa de protecció de dades i de l'esquema nacional de seguretat, així com realitzar les auditories exigibles segons la normativa vigent.
- e) Desenvolupar i implantar programes de prevenció, detecció i resposta davant incidents de seguretat, en col·laboració amb universitats, instituts tecnològics, empreses i altres administracions públiques.
- f) Realitzar l'anàlisi de riscos TIC dels sistemes d'informació, proposar salvaguardes i validar els plans de continuïtat de les instal·lacions, xarxes, sistemes i equips físics i de tecnologia de la informació sobre els quals es basa el funcionament dels serveis essencials.
- g) Dirigir el Centre de Seguretat TIC de la Comunitat Valenciana (CSIRT-CV), entitat sense ànim de lucre que ofereix serveis gratuïts de prevenció d'incidents de seguretat i de resposta davant alertes a la ciutadania, empreses, professionals i administracions públiques en l'àmbit de la Comunitat Valenciana.
- h) Col·laborar amb l'Institut Valencià d'Administració Pública en l'elaboració dels plans de formació i conscienciació del personal en matèria de seguretat de la informació.
- i) Donar suport a la Direcció General en la seua participació en els òrgans col·legiats de les diferents administracions públiques, en les conferències sectorials i altres òrgans de coordinació i cooperació que es creen en matèria de seguretat de les tecnologies de la informació i les comunicacions, així com en altres òrgans o entitats de cooperació o consulta en aquesta matèria.

2.3. Servei de Telecomunicacions i Societat Digital, que té atribuïdes les funcions següents:

- a) Dissenyar, planificar i implantar les infraestructures i xarxes de telecomunicacions de la Generalitat i els seus organismes autònoms, així com coordinar i gestionar el seu manteniment i explotació. En particular es duran a terme aquestes tasques per a les infraestructures dels centres de telecomunicacions, la Xarxa de Comunicacions Mòbils Digitals d'Emergències i Seguretat (COMDES), i les xarxes per a la difusió de ràdio i televisió digital de la Generalitat.
- b) Definir, aprovar i supervisar la implantació d'estàndards, criteris i recomanacions tècniques i d'utilització, que garantisquen un adequat nivell de qualitat, seguretat i interoperabilitat de les infraestructures i xarxes de telecomunicacions de la Generalitat i els seus organismes autònoms.
- c) Elaborar convenis o altres formes de col·laboració amb altres administracions o entitats, així com projectes normatius relatius a les infraestructures i xarxes de telecomunicacions de la Generalitat i els seus organismes autònoms.
- d) Proveir, coordinar i supervisar l'oficina tècnica d'atenció a usuaris de les infraestructures i xarxes de telecomunicacions pròpies de la Generalitat i els seus organismes autònoms.
- e) Promoure, coordinar i gestionar les actuacions per a facilitar el dret d'accés de les valencianes i valencians als serveis de les tecnologies de la Informació i les comunicacions per a cobrir les necessitats individuals de la ciutadania i les de les empreses valencianes.
- f) Impulsar les actuacions per a afavorir la disponibilitat d'infraestructures avançades de telecomunicacions en el territori, així com eliminar les barreres existents per a l'ús dels serveis de les tecnologies de la informació i les comunicacions.
- g) Assessorar la Direcció General i altres departaments de la Generalitat i els seus organismes autònoms en matèria de telecomunicacions i desenvolupament de la societat digital, i promoure la coordinació i la cooperació de les actuacions en aquest àmbit.
- h) Donar suport a la Direcció General en la seua participació en els òrgans col·legiats de les diferents administracions públiques, en les conferències sectorials i altres òrgans de coordinació i cooperació que es creen en matèria de telecomunicacions i societat digital, així com en altres òrgans o entitats de cooperació o consulta en aquesta matèria.

2.4. Servei de Certificació i Signatura Electrònica, que té atribuïdes les funcions següents:

- a) Garantir el funcionament correcte i l'evolució de la infraestructura de clau pública necessària per a l'emissió i gestió de claus i certificats.
- b) Garantir el compliment de la normativa nacional i europea exigible als prestadors de serveis de certificació reconeguts i realitzar les actuacions necessàries per a això.

c) Prestar serveis d'assessorament i consultoria en matèria d'aplicacions i desenvolupaments amb signatura electrònica i seguretat de la informació i les comunicacions, en coordinació amb el servei amb competències en seguretat.

d) Desenvolupar i mantindre els documents de pràctiques i polítiques de certificació necessaris per al funcionament i evolució de l'Autoritat de Certificació de la Comunitat Valenciana.

e) Proposar l'aprovació de les polítiques de certificació després de verificar l'adequació a la seua normativa específica dels procediments reflectits en aquestes i l'existència de garanties tècniques i administratives suficients per a poder dur-les a terme.

f) Documentar i publicar les polítiques de manera que siguen accessibles i comprensibles per les parts interessades, enteses aquestes com les que faran ús dels certificats de signatura electrònica, com a titulars o com a parts confiants.

g) Impulsar qualsevol tipus de relació de confiança amb altres administracions locals, autonòmiques o nacionals, en cadascun dels tipus de certificats emesos.

h) Actuar com a tercer de confiança per a dotar de seguretat les transaccions telemàtiques: gestió documental, custòdia electrònica, registre de representació electrònica.

i) Exercir les competències de segellament de temps i font d'hora fiable.

l) Gestionar les marques comercials «Agència de Tecnologies i Certificació Electrònica» i «ACCV», així com els dominis d'internet associats a l'Autoritat de Certificació de la Comunitat Valenciana.

2.5. Servei de Coordinació Administrativa de les TIC, que té atribuïdes les funcions següents:

a) Supervisar, estudiar i preparar en coordinació amb les altres unitats de la DGTIC i dins del seu àmbit, la documentació relativa tant a les propostes inicials dels expedients de contractació, com a les seues incidències contractuals, que tramitarà posteriorment la Sotssecretaria.

b) Coordinar i impulsar la tramitació de les propostes de convenis, acords i protocols de col·laboració de la DGTIC fins a la seua formalització.

c) Elaboració de les convocatòries de gestió d'ajudes i subvencions en col·laboració amb les altres unitats de la DGTIC.

d) Estudiar i analitzar els assumptes relacionats amb la gestió economicopressupostària dels diferents programes pressupostaris de la DGTIC, en col·laboració amb el Servei de Coordinació de Projectes TIC i Estàndards de Qualitat i d'Organització i Gestió Pressupostària.

e) Seguiment de la facturació vinculada a la contractació promoguda per la DGTIC.

f) Realitzar el suport jurídic a la DGTIC, en l'àmbit de les competències del servei.

g) Seguiment de les normes promulgades i publicades en els diaris oficials que siguen d'interès per a la DGTIC, a l'efecte de compilar-les i difondre-les entre els altres serveis de la DGTIC.

h) Donar suport tècnic i administratiu en les matèries pròpies del seu àmbit competencial.

2.6. Servei d'Organització i Gestió Economicopressupostària, que té atribuïdes les funcions següents:

a) Realitzar propostes de reenginyeria i millora dels processos de gestió administrativa i dels seus mètodes de treball i col·laboració en la implantació de les mesures de racionalització, simplificació i optimització de la gestió que es determinen, en coordinació amb els serveis corresponents de la conselleria que tinga les competències en simplificació administrativa.

b) Dissenyar i elaborar els models i formularis de sol·licituds utilitzats en l'àmbit competencial de la DGTIC.

c) Gestionar els convenis, acords i protocols de col·laboració establits per la DGTIC.

d) Gestionar les línies de subvenció en matèria TIC publicades per la DGTIC.

e) Tramitar les propostes de gestió economicopressupostària de la DGTIC als òrgans competents.

f) Dissenyar el pressupost i realitzar el seguiment de l'execució dels diferents programes pressupostaris, en coordinació amb les diferents unitats administratives de la Direcció General, així com el control i gestió de la caixa fixa de la Direcció General.

g) Identificar i analitzar les fonts de finançament externes per als projectes relatius a les TIC, en particular dels programes de finançament europeu, en cooperació amb la Subdirecció General de Projectes i Fons Europeus.

h) Preparar les propostes de projectes cofinançats amb fons externs i realitzar la gestió administrativa derivada d'aquest finançament d'acord amb les directrius que fixe la Direcció General de Fons Europeus.

i) Elaborar la carta de serveis de TIC als òrgans de la Generalitat en coordinació amb totes les unitats administratives de la DGTIC.

j) Suport a l'elaboració i redacció de la normativa que emana del desenvolupament de les competències pròpies de la Direcció General, així com la recopilació i difusió de normativa estatal i europea de l'àmbit TIC.

k) Realitzar la valoració i arxivament de la documentació administrativa en qualsevol suport per a la seua conservació i consulta en l'Arxiu Central de la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic i, si escau, en l'Arxiu Intermedi i en l'Històric de la Generalitat.

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

1. La Subdirecció General de Producció i Consolidació de les TIC Corporatives, sota l'autoritat del titular o la titular de la Direcció General de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions, dirigeix, controla, coordina i supervisa l'execució dels projectes, objectius o activitats que se li assignen, així com els serveis que se li adscriuen en l'apartat 2 d'aquest article, i exerceix fonamentalment les funcions següents:

a) Supervisar els projectes de TIC corporatives en l'àmbit de la Subdirecció General, especialment els d'administració electrònica i els de consolidació sobre infraestructures estàndard comunes.

b) Assegurar la producció de les TIC que donen suport a les aplicacions informàtiques en l'àmbit competencial de la DGTIC.

c) Donar suport a la Direcció General en la participació en els òrgans col·legiats de les diferents administracions públiques, en les conferències sectorials i altres òrgans de coordinació i cooperació que es creen en matèria d'administració electrònica, així com en altres òrgans o entitats de cooperació o consulta en aquesta matèria, en representació, si és el cas, de la Generalitat.

d) Gestionar les infraestructures dels sistemes i dels llocs de treball del personal empleat públic.

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

2.1. Servei d'Administració Electrònica, que té atribuïdes les funcions següents:

a) Impulsar, coordinar i fer seguiment del Pla de transformació digital de la Generalitat Valenciana.

b) Realitzar el disseny, desenvolupament, manteniment i suport de les solucions de TIC que faciliten l'accés per mitjans electrònics de la ciutadania a la informació i al procediment administratiu, i per a la gestió electrònica dels procediments, en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat i els seus organismes autònoms.

c) Dur a terme la coordinació i cooperació amb altres administracions públiques per a l'impuls de l'administració electrònica i els serveis públics interoperables.

d) Assessorar la Direcció General i altres departaments de la Generalitat i els seus organismes autònoms en matèria d'administració electrònica.

2.2. Servei d'Aplicacions Corporatives, que té atribuïdes les funcions següents:

a) Definir i gestionar el catàleg d'aplicacions corporatives en l'àmbit de competències de la Subdirecció General.

b) Dur a terme la direcció, el desenvolupament, el manteniment i el suport de les aplicacions detallades en aquest catàleg.

c) Implantar les mesures necessàries per a garantir la seguretat, la qualitat i la interoperabilitat exigibles als sistemes d'informació de la Generalitat i en les relacions amb les altres administracions i amb la ciutadania per mitjans electrònics, d'acord amb l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat i amb l'Esquema Nacional de Seguretat, en coordinació amb els serveis de la direcció general competent en matèria de seguretat i qualitat.

d) Elaborar quadres de comandament i realitzar la gestió de la informació, del coneixement i dels sistemes d'intel·ligència de negoci (Business Intelligence, BI) i dades a gran escala (Big Data), amb l'objectiu d'assessorar els òrgans directius de la Generalitat en la presa de decisions, en coordinació amb el Servei de Coordinació de Projectes TIC i Estàndards de Qualitat de la Direcció General.

2.3. Servei de Comunicacions Corporatives, que té atribuïdes les funcions següents:

a) Proveir serveis corporatius de comunicacions fixes i mòbils, de veu, dades i multimèdia, en particular els serveis de videoconferència i difusió de vídeo sobre la xarxa corporativa, al personal empleat de la Generalitat i els seus organismes autònoms.

b) Definir, aprovar i supervisar la implantació d'estàndards, criteris i recomanacions tècniques i d'utilització, que garantisquen un adequat nivell de qualitat, seguretat i interoperabilitat dels serveis de comunicacions corporatives

c) Dissenyar, planificar, dirigir i gestionar projectes relacionats amb la xarxa corporativa de la Generalitat i els seus organismes autònoms, entesa aquesta com les infraestructures i plataformes tecnològiques per a la provisió de serveis corporatius de comunicacions al personal empleat de la Generalitat, incloent-hi els col·lectius de Sanitat i Educació.

d) Proveir, gestionar i administrar els accessos a internet per a tota la Generalitat, així com els accessos des de l'exterior als recursos digitals que la Generalitat ofereix a través d'internet.

e) Proveir, gestionar i administrar els accessos i els serveis prestats a entitats locals i altres col·lectius, a través de les xarxes d'interconnexió amb altres administracions, en particular a l'Administració general d'Estat.

f) Proveir, gestionar i administrar les infraestructures de comunicacions, cablejades i sense fils, en les seus de l'Administració de la Generalitat i els seus organismes autònoms, amb l'excepció dels centres sanitaris.

g) Definir i implantar bones pràctiques per a l'ús dels serveis de comunicacions corporatives, en coordinació amb el servei amb competències en coordinació de projectes TIC i estàndards de qualitat.

h) Definir, aprovar i supervisar la implantació d'estàndards, criteris i recomanacions tècniques i d'utilització, que garantisquen un adequat nivell de qualitat, seguretat i interoperabilitat dels serveis de comunicacions corporatives, en coordinació amb els serveis amb competències en seguretat, coordinació i qualitat.

i) Implantar les mesures necessàries per a garantir la seguretat i la qualitat de les comunicacions corporatives i de les infraestructures i plataformes tecnològiques associades, en coordinació amb els serveis amb competències en seguretat i coordinació i qualitat.

2.4. Servei d'Atenció a l'Usuari de les TIC i el seu Lloc de Treball, que té atribuïdes les funcions següents:

a) Coordinar l'atenció al personal usuari de les TIC i a les seues necessitats per al desenvolupament del seu treball com a empleat públic.

b) Realitzar la gestió, el manteniment i l'administració del material informàtic que conforma el lloc de treball, tant en la part de maquinari com de programari, en l'àmbit de competències de la DGTIC, excepte el corresponent als centres educatius.

c) Definir, estandarditzar i homogeneïtzar els equipaments de maquinari i programari del lloc de treball tipus en l'àmbit de competències de la DGTIC, que comprén l'ordinador i qualsevol altre dispositiu fix o mòbil per a l'accés i tractament de la informació.

d) Implantar les mesures tècniques i organitzatives per a garantir la seguretat, la qualitat, la disponibilitat, integritat i ús eficient de qualsevol dispositiu relacionat amb el lloc de treball del personal empleat públic en coordinació amb els serveis de la direcció general competent en matèria de seguretat i qualitat.

e) Dur a terme l'estudi i aplicació de solucions tecnològiques innovadores aplicades al lloc de treball del personal empleat públic.

f) Assessorar la Direcció General i altres departaments de la Generalitat i els seus organismes autònoms en matèria d'equipament de lloc de treball, i promoure la coordinació i la cooperació de les actuacions en aquest àmbit.

2.5. Servei de Sistemes i Producció, que té atribuïdes les funcions següents:

a) Gestionar, mantindre, evolucionar i administrar la infraestructura de computació bàsica que sustenta les aplicacions i serveis de tecnologies de la informació i les comunicacions, en l'àmbit de competències de la Direcció General de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions.

b) Definir i implantar els estàndards en sistemes de gestió de bases de dades corporatives, servidors d'aplicacions, frontals web i programari base per al funcionament de les aplicacions en coordinació amb la resta de serveis de la Direcció General.

c) Definir, aprovar i supervisar la implantació d'estàndards, criteris i recomanacions tècniques i d'utilització, dels centres de processament de dades i sales tècniques en l'àmbit de competències de la Direcció General de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions, així com la seua gestió, en coordinació amb els serveis amb competències en construcció i posada en marxa d'aplicacions.

d) Implantar les mesures necessàries per a assegurar la producció de les aplicacions, és a dir, el seu correcte funcionament i disponibilitat.

e) Implantar les mesures necessàries per a garantir la seguretat i la qualitat dels sistemes i de les infraestructures i plataformes tecnològiques associades, en coordinació amb els serveis de la direcció general competent en matèria de seguretat i qualitat.

f) Assessorar la Direcció General i altres departaments de la Generalitat i els seus organismes autònoms en matèria de sistemes, i promoure la coordinació i la cooperació de les actuacions en aquest àmbit.

g) Gestionar i administrar les infraestructures de comunicacions situades en els CPD corporatius, en coordinació amb el servei amb competències en comunicacions corporatives.

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

1. La Subdirecció General d'Innovació Tecnològica en els àmbits d'Educació, Hisenda i Justícia, sota l'autoritat de la persona titular de la Direcció General de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions, dirigeix, controla, coordina i supervisa l'execució dels projectes, objectius o activitats que se li assignen, així com els serveis que se li adscriuen en l'apartat 2 d'aquest article, i exerceix fonamentalment les funcions següents:

a) Planificar, dissenyar, implantar i mantindre les aplicacions informàtiques d'ús específic en l'àmbit competencial de la Subdirecció General.

b) Garantir l'homogeneïtat i integració de les aplicacions en el procés d'implantació d'aquestes.

c) Donar suport a la Direcció General en la participació en els òrgans col·legiats de les diferents administracions públiques, en les conferències sectorials i altres òrgans de coordinació i cooperació que es creen, relacionades amb l'àmbit competencial de la Subdirecció General.

2. Per al compliment de les funcions esmentades en l'apartat anterior, la Subdirecció General d'Innovació Tecnològica en els àmbits d'Educació, Hisenda i Justícia s'estructura en els serveis següents als quals corresponen les funcions que així mateix s'indiquen:

2.1. Servei d'Informàtica per a la Gestió Educativa, que té atribuïdes les funcions següents:

a) Definir i gestionar el catàleg d'aplicacions d'ús específic en l'àmbit de la conselleria competent en matèria d'educació.

b) Dirigir, desenvolupar, mantindre i donar suport a les aplicacions relacionades en aquest catàleg, a excepció de les atribuïdes al Servei d'Informàtica per als Centres Educatius.

c) Realitzar el disseny, manteniment i suport de les solucions de TIC que faciliten l'accés per mitjans electrònics de la ciutadania a la informació i al procediment administratiu, i per a la gestió electrònica dels procediments, en l'àmbit del catàleg d'aplicacions de l'apartat a, en coordinació amb els serveis de la direcció general competent en matèria d'administració electrònica.

d) Implantar les mesures necessàries per a garantir la seguretat, la qualitat i la interoperabilitat exigibles als sistemes d'informació de la Generalitat, en coordinació amb els serveis de la direcció general competent en matèria de seguretat i qualitat.

2.2. Servei d'Informàtica per als Centres Educatius, que té atribuïdes les funcions següents:

a) Difondre, implantar i aplicar les tecnologies de la informació i les comunicacions en l'àmbit dels centres educatius.

b) Gestionar, distribuir, mantindre i administrar el material informàtic, tant en l'àmbit de maquinari com de programari, utilitzat en els centres educatius de titularitat de la Generalitat, en coordinació amb el Servei d'Atenció a l'Usuari de les TIC i el seu Lloc de treball.

c) Determinar, sota les directrius de la secretaria autonòmica competent en matèria d'educació, els criteris de selecció i distribució del material informàtic, tant en l'àmbit de maquinari com de programari, utilitzat en els centres educatius de titularitat de la Generalitat.

d) Dirigir, desenvolupar, mantindre i donar suport a les aplicacions atribuïdes al Servei d'Informàtica per als Centres Educatius del catàleg d'ús específic en l'àmbit de la conselleria competent en matèria d'educació.

e) Dirigir, desenvolupar, mantindre i donar suport a les aplicacions d'ús didàctic o específic per als centres educatius.

f) Implantar les mesures necessàries per a garantir la seguretat, la qualitat i la interoperabilitat exigibles als sistemes d'informació de la Generalitat, en coordinació amb els serveis de la direcció general competent en seguretat i qualitat.

g) Realitzar l'elaboració d'estudis tècnics, anàlisis prospectives, informes i propostes en matèria de tecnologies de la informació aplicades a l'educació.

h) Definir i planificar la implementació de les infraestructures i xarxes de telecomunicacions i accés a internet en l'àmbit dels centres educatius, així com gestionar i supervisar el seu manteniment i explotació en coordinació amb els serveis de la direcció general competent en matèria de comunicacions.

i) Supervisar i promoure la correcta utilització de les infraestructures i xarxes de telecomunicacions i accés a internet en l'àmbit dels centres educatius, mitjançant criteris d'ús i recomanacions, en col·laboració amb els serveis de la direcció general competent en matèria de comunicacions.

2.3. Servei d'Aplicacions d'Hisenda, en l'àmbit Economicofinancer que té atribuïdes les funcions següents:

a) Definir i gestionar el catàleg d'aplicacions d'ús específic en els àmbits de comptabilitat, tresoreria, pressupostos, patrimoni, Central de Compres i Junta Superior de Contractació, així com qualsevol altre sistema corporatiu que pugui necessitar-se per a l'activitat pròpia de les matèries d'hisenda en l'àmbit economicofinancer.

b) Realitzar el desenvolupament, la implantació i el manteniment de les aplicacions del catàleg esmentat anteriorment, possibilitant la integració amb aquestes d'altres sistemes d'informació de la Generalitat.

c) Implantar les mesures necessàries per a garantir la seguretat, la qualitat i la interoperabilitat exigibles als sistemes d'informació de la Generalitat, en coordinació amb els serveis de la direcció general competent en matèria de seguretat i qualitat.

d) Efectuar el suport tècnic per a l'elaboració de directrius i requisits tecnològics associats als procediments i normativa pròpia en matèria d'hisenda, així com assistència tècnica a totes aquelles entitats del sector públic administratiu que sol·liciten l'ús dels sistemes d'informació en matèria de gestió pressupostària i, en el marc dels compromisos i obligacions assumits en la Llei orgànica d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera, sempre que aquests sistemes d'informació cobrisquen les necessitats requerides per a la seua gestió.

2.4. Servei d'Aplicacions d'Hisenda en l'àmbit de Nòmines i Fons Europeus, que té atribuïdes les funcions següents:

a) Definir i gestionar el catàleg d'aplicacions d'ús específic en els àmbits de gestió de la nòmina i gestió de fons europeus de la Generalitat, així com qualsevol altre sistema corporatiu que pugui necessitar-se per a l'activitat pròpia de les matèries d'hisenda, a excepció de les de l'àmbit economicofinancer.

b) Realitzar el desenvolupament, la implantació i el manteniment de les aplicacions del catàleg esmentat anteriorment, possibilitant la integració amb aquestes d'altres sistemes d'informació de la Generalitat.

c) Implantar les mesures necessàries per a garantir la seguretat, la qualitat i la interoperabilitat exigibles als sistemes d'informació de la Generalitat, en coordinació amb els serveis de la direcció general competent en matèria de seguretat i qualitat.

d) Efectuar el suport tècnic per a l'elaboració de directrius i requisits tecnològics associats als procediments i normativa pròpia en matèria d'hisenda, així com assistència tècnica a totes aquelles entitats del sector públic administratiu que sol·liciten l'ús dels sistemes d'informació en matèria de gestió pressupostària i, en el marc dels compromisos i obligacions assumits en la Llei orgànica d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera, sempre que aquests sistemes d'informació cobrisquen les necessitats requerides per a la seua gestió.

2.5. Servei d'Informàtica de Justícia, que té atribuïdes les funcions següents:

a) Definir i gestionar el catàleg d'aplicacions d'ús específic en l'àmbit de la conselleria competent en matèria de justícia.

b) Efectuar el desenvolupament, la implantació i el manteniment de les aplicacions del catàleg referides a l'àmbit judicial, tenint en compte la seua integració amb altres sistemes d'informació relacionats del Ministeri de Justícia i del Consell General del Poder Judicial. En aquest àmbit s'inclouen la gestió de personal de justícia, la gestió processal, la gravació i documentació de vistes, els registres civils, la fiscalia, així com qualsevol altre sistema que pugui necessitar-se per a l'activitat pròpia de l'Administració de justícia.

c) Implantar les mesures necessàries per a garantir la seguretat, la qualitat i la interoperabilitat exigibles als sistemes d'informació de la Generalitat, en coordinació amb els serveis de la direcció general competent en matèria de seguretat i qualitat.

d) Efectuar el suport tècnic per a l'elaboració de directrius i requisits tecnològics associats als procediments i normativa pròpia en matèria judicial.

e) Distribuir, mantindre i administrar el material informàtic que conforma el lloc de treball, en l'àmbit de l'Administració de justícia, en col·laboració amb el servei de la direcció general competent en atenció a l'usuari de les TIC i el seu lloc de treball.

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

1. La Subdirecció General de Sistemes d'Informació Departamentals, sota l'autoritat de la persona titular de la Direcció General de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions, dirigeix, controla, coordina i supervisa l'execució dels projectes, objectius o activitats relacionats amb les competències de la Generalitat sobre polítiques socials, laborals i mediambientals, economies productives, infraestructures públiques, transports i bon govern, així com els serveis que se li adscriuen en l'apartat 2 d'aquest article, i exerceix fonamentalment les funcions següents:

a) Planificar i prioritzar les activitats que calga realitzar sobre les aplicacions informàtiques d'ús específic en l'àmbit competencial de la Subdirecció General, en coordinació amb la resta de subdireccions generals.

b) Garantir l'homogeneïtat i integració de les aplicacions respecte a les d'altres àmbits competencials.

c) Donar suport a la Direcció General en la participació en els òrgans col·legiats de les diferents administracions públiques, en les conferències sectorials i altres òrgans de coordinació i cooperació que es creen, relacionades amb l'àmbit competencial de la Subdirecció General.

d) Proposar la substitució d'aquelles aplicacions departamentals per altres solucions corporatives que cobrisquen els mateixos requisits al departament que tinga la responsabilitat funcional i col·laborar en el canvi quan tinga lloc.

2. Per al compliment de les funcions esmentades en l'apartat anterior, la Subdirecció General de Sistemes d'Informació Departamentals s'estructura en els serveis següents als quals corresponen les funcions que així mateix s'indiquen:

2.1. Servei d'Informàtica per a Presidència i Transparència, que té atribuïdes les funcions següents:

a) Definir i gestionar el catàleg d'aplicacions de la Presidència de la Generalitat i per als àmbits de competències de transparència, bon govern, participació, governació i emergències.

b) Planificar, dissenyar, implantar i mantindre les aplicacions informàtiques d'ús específic en aquest àmbit competencial.

c) Garantir l'homogeneïtat i integració de les aplicacions en el procés d'implantació d'aquestes.

d) Planificar, dissenyar, implantar i mantindre les aplicacions informàtiques de gestió administrativa per a l'òrgan de la Generalitat Valenciana amb competències en tecnologies de la informació i les comunicacions (TIC).

e) Implantar les mesures necessàries per a garantir la seguretat, la qualitat i la interoperabilitat exigibles als sistemes d'informació de la Generalitat, en coordinació amb els serveis de la direcció general competent en matèria de seguretat, qualitat i administració electrònica.

2.2. Servei d'Informàtica per a Igualtat i Serveis Socials que té atribuïdes les funcions següents:

a) Definir i gestionar el catàleg d'aplicacions per als àmbits de competències d'igualtat, joventut, diversitat funcional, dependència i inclusió social.

b) Planificar, dissenyar, implantar i mantindre les aplicacions informàtiques d'ús específic en aquest àmbit competencial.

c) Garantir l'homogeneïtat i integració de les aplicacions en el procés d'implantació d'aquestes.

d) Implantar les mesures necessàries per a garantir la seguretat, la qualitat i la interoperabilitat exigibles als sistemes d'informació de la Generalitat, en coordinació amb els serveis de la direcció general competents en matèria de seguretat, qualitat i administració electrònica.

2.3. Servei d'Informàtica per a Economia Sostenible i Ocupació que té atribuïdes les funcions següents:

a) Definir i gestionar el catàleg d'aplicacions per als àmbits de competències d'ocupació, sectors productius, comerç i consum.

b) Planificar, dissenyar, implantar i mantindre les aplicacions informàtiques d'ús específic en aquest àmbit competencial.

c) Garantir l'homogeneïtat i integració de les aplicacions en el procés d'implantació d'aquestes.

d) Implantar les mesures necessàries per a garantir la seguretat, la qualitat i la interoperabilitat exigibles als sistemes d'informació de la Generalitat, en coordinació amb els serveis de la direcció general competent en matèria de seguretat, qualitat i administració electrònica.

2.4. Servei d'Informàtica per a l'àmbit d'Agricultura i Medi Ambient, que té atribuïdes les funcions següents:

a) Definir i gestionar el catàleg d'aplicacions d'ús específic en la conselleria competent en matèria agroalimentària, pesquera, de política agrària comuna, estructures agràries i medi ambiente i canvi climàtic.

b) Definir i gestionar el catàleg d'aplicacions d'ús específic de l'Agència Valenciana de Foment i Garantia Agrària com a organisme pagador.

c) Efectuar suport tècnic per a l'elaboració de directrius i requisits tecnològics associats als procediments i normativa pròpia en matèria agroalimentària, pesquera, de política agrària comuna i estructures agràries.

d) Realitzar el desenvolupament, implantació i manteniment de les aplicacions del catàleg referides a agricultura, ramaderia, alimentació, pesca, política agrària comuna i estructures agràries, possibilitant la seua integració amb altres sistemes d'informació relacionats amb el ministeri corresponent.

2.5. Servei d'Informàtica per a l'àmbit d'Habitatge i Obres Públiques, que té atribuïdes les funcions següents:

a) Definir i gestionar el catàleg d'aplicacions per als àmbits de competències d'habitatge, obres públiques, transports i ordenació del territori.

b) Planificar, dissenyar, implantar i mantindre les aplicacions informàtiques d'ús específic en aquest àmbit competencial.

c) Garantir l'homogeneïtat i integració de les aplicacions en el procés d'implantació d'aquestes.

d) Implantar les mesures necessàries per a garantir la seguretat, la qualitat i la interoperabilitat exigibles als sistemes d'informació de la Generalitat, en coordinació amb els serveis de la direcció general competent en matèria de seguretat, qualitat i administració electrònica.

Capítol III. Intervenció General

Article 40. Competències de la Intervenció General

Sota la dependència directa de la persona titular de la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic, la Intervenció General, amb rang de secretaria autonòmica, assumeix les competències establides en Llei 1/2015, i qualssevol altres atribuïdes per les altres normes i, en concret, el control de tots els actes de l'Administració de la Generalitat, les seues entitats autònomes i empreses públiques que donen lloc al reconeixement de drets i obligacions de contingut econòmic, així com dels ingressos i pagaments que se'n deriven, i de la recaptació, inversió o aplicació en general dels seus cabals, a fi d'assegurar que l'administració de la seua hisenda s'ajuste a les disposicions aplicables en cada cas.

Article 41. Estructura orgànica i funcional de la Intervenció General

L'estructura orgànica i funcional de la Intervenció General s'ajustarà a les disposicions del Reglament del cos superior d'interventors i auditors de la Generalitat, aprovat per Decret 72/2005, de 8 d'abril.

De la Intervenció General depén, com a òrgan directiu, la Direcció General de la Intervenció, amb les funcions establides en l'article 3 del Decret 72/2005.

Capítol IV. Sotssecretaria

Article 42. Competències de la Sotssecretaria

1. Sota la directa dependència de la persona titular de la Conselleria, la Sotssecretaria té encomanades les competències i funcions establides per l'article 69 de la Llei 5/1983.

2. La Sotssecretaria assumeix també les competències previstes en la normativa reguladora de la Junta Superior de Contractació Administrativa, i les funcions de la Central de Compres de la Generalitat, d'acord amb les competències i atribucions de les seues normes de creació i desenvolupament.

3. La Sotssecretaria exercirà com a Oficina de Supervisió de Projectes de la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic, assumint les facultats que li assigna la normativa vigent en matèria de contractes d'obres i emetrà els estudis relacionats amb les especificitats tècniques d'altres modalitats de contractes, a més de prestar igualment suport al Servei de Compres de la Generalitat i al Servei de Contractació i Assumptes Generals quan siga requerida per a això.

4. Així mateix, la Sotssecretaria té competència respecte als serveis comuns, la supervisió i recopilació de documents, i assistència en les matèries pròpies de la Conselleria, especialment amb vista a:

- a) Elaborar projectes o plans d'actuació i programes de necessitats de la Conselleria.
- b) Prestar assistència tècnica al conseller o consellera, i a les persones titulars de les secretaries autonòmiques i de les direccions generals en tot allò que es requerisca.
- c) Informar el personal directiu de la conselleria de la procedència legal i viabilitat econòmica dels seus programes d'actuacions.
- d) Emetre informes sobre els assumptes que el conseller o consellera haja de sotmetre al Consell o al president.
- e) Proposar les reformes que s'encaminen a millorar i perfeccionar els serveis dels diferents centres de la Conselleria, i preparar el que fa referència a la seua organització i mètode de treball, atenent principalment els costos, rendiments i qualitat dels seus acompliments.
- f) Proposar normes generals sobre l'adquisició de material i totes les disposicions que afecten el funcionament dels serveis.
- g) Preparar compilacions de les disposicions vigents, proposar les refoses i revisions de textos legals que es consideren oportunes i atendre les publicacions tècniques, periòdiques o no, de la conselleria.
- h) Dirigir i facilitar la formació d'estadístiques sobre les matèries de competència del Consell, en tot allò que afecte la Conselleria, en col·laboració amb els serveis competents en matèria estadística de l'Administració del Consell i de l'Institut Nacional d'Estadística o altres organismes que es consideren convenients.
- i) Exercir la potestat disciplinària respecte al personal adscrit a la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic, llevat del supòsit que la sanció proposada siga la separació del servei.
- j) Dirigir i supervisar la gestió de la Secretaria General Administrativa.
- k) Les competències que li atribueix la normativa reguladora de la Junta Superior de Contractació Administrativa i de l'Oficina de Supervisió de Projectes.
- l) Promoure la coordinació de la contractació pública, en el marc de la legislació bàsica, en l'Administració de la Generalitat i el seu sector públic.
- m) Promoure la coordinació en matèria de contractació pública amb l'Administració General de l'Estat, comunitats autònomes i Administració local de la Comunitat Valenciana.
- n) Promoure la contractació electrònica en l'Administració de la Generalitat i el seu sector públic.
- o) Exercir, respecte a la Central de Compres de la Generalitat, les funcions que li assigne la seua normativa.
- p) Qualsevol altra competència que siga inherent als serveis comuns de la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic, i les que li siguen atribuïdes per la normativa vigent.

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

1. A la Junta Superior de Contractació Administrativa de la Generalitat li corresponen les funcions que se li atribueixen en la normativa de la seua creació i disposicions de desplegament.

2. A la Central de Compres de la Generalitat li correspon la racionalització de la contractació de béns i serveis d'ús comú, llevat dels sanitaris, d'acord amb les funcions i atribucions de la seua norma de creació.

Article 44. Nivell administratiu de la Sotssecretaria

De la Sotssecretaria depenen les unitats següents:

El Servei Central de Contractació i el Servei de Compres de la Generalitat.

La Secretaria General Administrativa.

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

1. S'adscriu a la Sotssecretaria, sota la seua dependència directa, el Servei Central de Contractació que exercirà totes les facultats de suport tècnic descrites en la normativa reguladora de la Junta Superior de Contractació Administrativa i disposicions de desenvolupament, i li correspondrà:

- a) Exercir la secretaria de l'òrgan col·legiat i dels seus òrgans delegats amb totes les funcions descrites en la seua norma de creació i disposicions de desplegament.
- b) La gestió de les funcions que corresponen a la Sotssecretaria en matèria de contractació electrònica.
- c) La gestió de les funcions de coordinació de la contractació de l'Administració de la Generalitat i el seu sector públic que corresponen a la Sotssecretaria.
- d) Les funcions, sota la direcció de la Sotssecretaria, de la coordinació amb l'Administració de l'Estat i d'altres comunitats autònomes en matèria de contractació del sector públic.
- e) Qualsevol altres funcions que corresponguen a la Sotssecretaria en matèria de coordinació i seguiment de la contractació de la Generalitat.

2. S'adscriu també a la Sotssecretaria, sota la seua dependència directa, el Servei de Compres de la Generalitat que exercirà totes les facultats de gestió i suport tècnic a la Central de Compres de la Generalitat, d'acord amb les funcions i atribucions de les seues normes de creació i desplegament.

Article 46. Secretaria General Administrativa

1. A la Secretaria General Administrativa li corresponen les funcions de suport a la Sotssecretaria en la gestió de tots els serveis generals de la Conselleria, i exerceix, entre altres, les funcions establides en l'article 73.2 de la Llei 5/1983.

2. De la Secretaria General Administrativa dependrà, en l'àmbit de la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic, la comissió de transparència, amb les funcions que es determinen reglamentàriament. A fi d'aconseguir un funcionament adequat i la millor difusió de les seues accions, la Sotssecretaria podrà incloure en la seua composició, juntament amb els propis, representants d'altres òrgans superiors i directius de la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic.

3. La Secretaria General Administrativa s'estructura en els serveis següents:

- Servei de Contractació i Assumptes Generals
- Servei de Gestió Econòmica i Pressupostos.
- Servei de Personal.
- Servei de Coordinació i Suport Tècnic

3.1. Al Servei de Contractació i Assumptes Generals li correspon l'exercici de les funcions següents:

- a) Analitzar, dissenyar, determinar i ordenar els criteris en relació amb les contractacions.
- b) Estudiar, preparar, formalitzar i portar el seguiment dels expedients de contractació.
- c) Tramitar la contractació derivada dels acords marc formalitzats per la Central de Compres de la Generalitat.
- d) Elaborar els informes i propostes en relació amb l'activitat contractual del departament.
- e) Organitzar i coordinar el personal subaltern i auxiliars de serveis, compresa la gestió del servei de valises i la gestió i les relacions amb el servei de Correus.
- f) Gestionar, controlar i supervisar els serveis generals i les dependències comunes, així com el règim interior i el manteniment d'instal·lacions de la Conselleria.
- g) La planificació horària, organització, coordinació i assignació de serveis a realitzar pels conductors adscrits a la Sotssecretaria.
- h) Qualsevol altra que li siga encomanada per la Secretaria General Administrativa, en relació amb les matèries que li són pròpies.

3.2. Al Servei de Gestió Econòmica i Pressupostos li correspon l'exercici de les funcions següents:

- a) El control i seguiment de l'execució pressupostària i les seues modificacions i la gestió de les despeses i ingressos.
- b) L'elaboració de l'avantprojecte de pressupost de la Conselleria.
- c) La supervisió de l'activitat de gestió economicopressupostària.
- d) La gestió de les despeses de personal i la tramitació de les incidències de nòmina.

e) La coordinació i seguiment de les diferents caixes pagadores de la conselleria, així com la comptabilització dels comptes justificats dels fons de caixa fixa gestionats pels centres directius de la conselleria.

f) Coordinar i elaborar la informació econòmica que sol·liciten la Sindicatura de Comptes, la Intervenció General o altres òrgans superiors.

g) La realització de totes les actuacions econòmiques relatives als arrendaments de béns immobles destinats a dependències pròpies de la conselleria.

h) Tramitar i efectuar les gestions encaminades a donar el degut compliment d'execució de sentències i la resta de resolucions judicials que continguen decisions que condemnen la conselleria al pagament de quantitat líquida.

i) Qualsevol altra que li siga encomanada per la Secretaria General Administrativa, en relació amb les matèries que li són pròpies.

3.3. Al Servei de Personal li correspon l'exercici de les funcions següents:

a) La gestió del personal de la conselleria.

b) L'elaboració de propostes de modificació que afecten les relacions de llocs de treball.

c) Vetlar pel compliment de la normativa en matèria de personal.

d) Tramitar les vacances, llicències, permisos i exercir el control horari.

e) Tramitar los recursos en matèria de personal i procediments disciplinaris.

f) La custòdia i manteniment dels expedients de personal.

g) El registre general i la informació al públic.

h) Qualsevol altra que li siga encomanada per la Secretaria General Administrativa, en relació amb les matèries que li són pròpies.

3.4. Al Servei de Coordinació i Suport Tècnic li correspon l'exercici de les funcions següents:

a) Efectuar estudis i propostes sobre modificació de la normativa vigent, elaboració de projectes normatius.

b) Coordinació i proposta de millora i racionalització dels procediments i processos administratius i de normalització de documentació administrativa, en col·laboració amb les altres unitats del departament.

c) Assistir tècnicament els centres directius en la preparació de convocatòries de subvencions, així com per a la implantació de procediments de gestió.

d) Coordinació i impuls de la tramitació de les convocatòries de subvencions i ajudes.

e) Coordinar, supervisar i impulsar la tramitació dels convenis de col·laboració que haja de subscriure el departament.

f) Elaboració d'informes dels textos normatius provinents d'altres conselleries.

g) Tramitació dels suggeriments i queixes que afecten matèries pròpies.

h) Elaboració d'informes tecnicojurídics relatius a l'activitat competencial de la conselleria.

i) Tramitació dels procediments de responsabilitat patrimonial.

j) Qualsevol altres funcions d'anàloga finalitat que li siguen encomanades.

Títol III. De l'organització territorial

Article 47. Organització territorial de la Conselleria

1. Territorialment, la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic s'organitza en serveis centrals i serveis territorials.

2. Els serveis centrals tenen competència sobre tot el territori de la Comunitat Valenciana.

3. Els serveis territorials són l'expressió organitzativa del principi de desconcentració que regeix l'activitat administrativa de la conselleria, i depenen orgànicament de la Sotssecretaria i funcionalment d'aquesta o de cada direcció general, en les matèries de les competències respectives.

Article 48. Serveis territorials

Els serveis territorials d'àmbit provincial, exerceixen les funcions que legal o reglamentàriament tinguen atribuïdes, i s'estructuren en tres direccions territorials d'Hisenda i Model Econòmic, una per cada província.

Article 49. Direccions territorials

1. La persona al capdavant de la Direcció Territorial d'Hisenda i Model Econòmic, amb rang de subdirecció general, exercirà la delegació de l'administració financera de la Generalitat i

serà la representant permanent de la conselleria en el terme de la seua jurisdicció en el seu àmbit competencial.

Amb aquest caràcter i representació exercirà la direcció immediata de tots els serveis, programes i activitats que en matèria econòmica desenvolupen els diversos òrgans integrats en la direcció territorial, així com les funcions de direcció, coordinació i control d'aquells, a més de ser l'òrgan regular i normal de relació amb els serveis centrals.

2. Sense perjudici de les funcions atribuïdes a l'Institut Valencià d'Administració Tributària pel seu estatut, correspondrà a les direccions territorials exercir i vetlar pel correcte desenvolupament de les competències pròpies de la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic en el respectiu àmbit territorial i material, en la mesura que no es troben específicament atribuïdes a altres òrgans de l'administració. Per al correcte exercici de les seues funcions tindran atribuïdes les competències assenyalades en les normes legals i reglamentàries. En particular tenen les funcions següents:

a) La coordinació, el control i l'impuls del funcionament de totes les unitats administratives de la direcció territorial, que n'assumirà la direcció immediata.

b) La coordinació de la direcció territorial amb els òrgans centrals de la conselleria, i, en general, amb qualssevol altres òrgans i institucions.

c) Si escau, les que la normativa en vigor atribueix, en l'àmbit estatal, als delegats o delegades provincials del ministeri competent en matèria d'hisenda.

d) Totes les altres relacionades amb les funcions en matèria d'hisenda i model econòmic no atribuïdes a l'Institut Valencià d'Administració Tributària, que se li encomanen, en el seu àmbit territorial pels òrgans directius superiors de la conselleria.

3. Contra els actes emanats de l'exercici de les funcions atribuïdes a les direccions territorials podrà interposar-se, si escau, recurs davant la Sotssecretaria, la Secretaria Autònoma d'Hisenda o les direccions generals que siguen competents per raó de la matèria.

Article 50. Secretaries territorials

De cada Direcció Territorial depén una Secretaria Territorial, les funcions de la qual són les següents:

a) Les inherents als assumptes generals de la Direcció Territorial i en particular les següents: registre general, personal, horaris i conservació i custòdia de documentació general de la direcció territorial.

b) En l'àmbit de la direcció territorial, les inherents en matèria de tresoreria, excepte les que la normativa específica atribueix com a pròpies de la Direcció Territorial d'Hisenda i Model Econòmic.

c) Prestació d'assistència a la direcció territorial i, en general, totes les altres que li encomane aquesta.

DISPOSICIONS ADDICIONALS

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

1. Els llocs de treball les funcions dels quals passa a assumir la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic es relacionen a continuació:

Lloc treball	Denominació del lloc de treball
FC01	Cap de l'Àrea d'Entitats Financeres
JA02	Cap de l'Àrea Legal de la Divisió de Política Financera
MC02	Cap del Servei de Gestió del Deute-Tresoreria
MC07	Cap del Servei de Finançament Sector Públic i Mercats
CE02	Cap del Servei de Seguretat i Control de Qualitat
CE03	Cap del Servei de Sistemes i Desenvolupament
MC04	Tècnica
MC03	Tècnica
MC09	Tècnic
IC03	Tècnic
FC05	Tècnica

EF05	Tècnica
LRR07	Tècnic jurídic
IC15	Tècnica mitjana
MC11	Administrativa
CE0	Administrativa
LRR12	Administrativa

2. El personal laboral que ocupa aquests llocs de treball s'incorpora a la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic d'acord amb els procediments de mobilitat establits en la legislació de funció pública o legislació laboral que resulte aplicable.

3. El personal funcionari de la Generalitat que ocupa aquests llocs de treballs declarat en situació d'excedència voluntària automàtica per prestar serveis en el sector públic, haurà d'optar per reingressar amb caràcter provisional en un lloc de l'Administració de la Generalitat o continuar amb la situació de personal laboral no temporal, i ser declarat en la situació administrativa que corresponga.

4. Amb la finalitat d'aprovar les modificacions de les relacions de llocs de treball de la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic, i de l'IVF, es realitzaran les modificacions pressupostàries necessàries en el capítol I dels pressupostos, minorant del pressupost de l'IVF l'import corresponent a aquests llocs de treball, i incrementant pel mateix import el de la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic.

Segona. Integració dels béns i drets del patrimoni procedent de l'IVF vinculats a l'activitat de certificació digital ¹

Els béns i drets integrants del patrimoni de l'IVF, vinculats a l'activitat de certificació digital, així com els de la Generalitat que tinguera adscrits per a exercir-la, s'incorporen, amb la mateixa condició que tenien, a la DGTIC, sense necessitat de declaració expressa. Especialment, s'adscriuran a la DGTIC els béns i drets de la Generalitat necessaris per al desenvolupament de les seues funcions i, en concret, passaran a formar part del patrimoni de la Generalitat:

- a) La infraestructura de clau pública necessària per a l'emissió i gestió de claus i certificats.
- b) Els servidors i sistemes d'informació necessaris per al desenvolupament de les funcions assumides i que es trobaven adscrites a l'IVF, per a l'activitat de certificació electrònica.
- c) Els drets de propietat industrial sobre la marca ACCV i Agència de Tecnologia i Certificació Electrònica.
- d) Els dominis d'internet.
- e) Qualsevol altres que es considere necessaris per al compliment de les seues finalitats i desenvolupament de les seues funcions.

Tercera. Canvis d'adscripció de funcions entre centres directius

Els canvis d'adscripció de funcions entre centres directius que s'introdueixen en aquest reglament orgànic i funcional aniran necessàriament associats a les persones que desenvolupen aquestes funcions i, si escau, dels llocs de treball adscrits a les funcions i no coberts.

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

Les competències i facultats atribuïdes en matèria de joc per les disposicions normatives a la Secretaria Autonòmica d'Hisenda, a la Sotssecretaria, o a l'extinta Comissió Tècnica de Joc, siga quin siga el seu rang, s'entendran atribuïdes a la Direcció General de Tributs i Joc.

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

Les funcions que les normes reguladores de joc atribuïsquen a l'extint Servei de Joc o a la Secretaria de l'extinta Comissió Tècnica de Joc, s'entendran atribuïdes a la Subdirecció

¹ Tingueu en compte l'article 104 de la **Llei 27/2018, de 27 desembre**, de mesures fiscals, de gestió administrativa i financera i d'organització de la Generalitat (DOGV núm. 8453 de 28.12.2018) Ref. Base de dades 011731/2018: "Article 104. Creació de la societat mercantil per a la prestació de serveis de comunicacions electròniques i de serveis de confiança en les transaccions electròniques"

General de Joc o als serveis en els quals s'estructura, en correspondència amb l'assignació de funcions efectuades en aquest reglament.

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

Les funcions i facultats resolutives que les normes reguladores en matèria de joc atribueixen a les direccions territorials s'entendran atribuïdes a la Subdirecció General de Joc.

DISPOSICIONS TRANSITÒRIES

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

Mentre no es faça el nomenament les persones delegades de l'Institut Valencià d'Administració Tributària i de les direccions dels serveis d'assumptes econòmics i pressupostaris a Alacant i Castelló, les funcions que els corresponen, en el seu àmbit territorial, seran exercides pels titulars de les direccions i secretaries territorials respectives.

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

1. Les unitats i llocs de treball de nivell administratiu configurades d'acord amb l'anterior estructura de la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic i Institut Valencià de Finances (IVF) continuaran subsistents, retribuïdes a càrrec dels mateixos crèdits pressupostaris amb què ho eren fins ara, i donant el suport administratiu en relació amb aquells assumptes i expedients que els corresponguen en les matèries que gestionaven, sense perjudici de la competència per a resoldre dels òrgans als quals els ha sigut atribuïda. Tot això es mantindrà fins que es duguen a terme les modificacions pressupostàries derivades d'aquest reglament, així com les actuacions que pertocuen sobre els llocs de treball esmentats en el marc de la normativa vigent en matèria de funció pública per a l'adequació de la nova estructura orgànica i sense perjudici que, posteriorment, siguen aprovades les relacions de llocs de treball adaptades a aquesta. Així mateix, des del moment de l'entrada en vigor d'aquest decret, i sense perjudici d'això, es podran produir els canvis d'adscripció d'unitats administratives que pertocuen, de conformitat amb la reorganització efectuada.

2. Així mateix, els assumptes i expedients assumits per la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic continuarà tramitant-los qui estiga fent-ho en aquest moment, fins que es produïsquen les modificacions necessàries per a l'efectiva assumpció de les funcions esmentades.

Tercera. Competències de certificació i signatura electrònica

En relació amb les competències de certificació i signatura electrònica s'aplicarà el paràgraf segon de la disposició final segona de la Llei 21/2017.

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

Única. Derogació normativa

Es deroguen les normes següents:

- El Decret 176/2016, de 25 de novembre, del Consell, pel qual es va aprovar el reglament orgànic i funcional de la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic.
- El Decret 59/1986, de 5 de maig, del Consell de la Generalitat Valenciana, pel qual es regula l'actuació de la Generalitat en les societats de garantia recíproca de la Comunitat Valenciana; i l'Ordre de 10 de maig de 1988, de la Conselleria d'Economia i Hisenda, que ho desenvolupa.

Així mateix, queden derogades les disposicions d'igual o inferior rang que s'oposen a aquest decret.

DISPOSICIONS FINALS

Primera. Desenvolupament reglamentari

Es faculta la persona titular de la conselleria per a adoptar les disposicions que requerisca el desenvolupament i l'aplicació d'aquest decret.

Segona. Entrada en vigor

Aquest decret entrarà en vigor l'endemà de la publicació en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana.

València, 3 d'agost de 2018

El president de la Generalitat,
XIMO PUIG I FERRER

El conseller d'Hisenda i Model Econòmic,
VICENT SOLER I MARCO

ANÀLISI JURÍDICA

Aquesta disposició afecta:

Deroga:

- **Decret 59/1986, de 5 de maig, del Consell de la Generalitat Valenciana, pel qual es regula l'actuació de la Generalitat Valenciana en les societats de Garantia Recíproca de la Comunitat Valenciana. (DOGV núm. 394 de 20.06.1986) Ref. Base de dades 0923/1986**
- **Ordre de 10 de maig de 1988, de la Conselleria d'Economia i Hisenda, per la qual es deplega el Decret 59/1986, de 5 de maig, del Consell de la Generalitat Valenciana, pel qual es regula l'actuació de la Generalitat en les Societats de Garantia Recíproca de la Comunitat Valenciana. (DOGV núm. 830 de 23.05.1988) Ref. Base de dades 0750/1988**
- **DECRET 176/2016, de 25 de novembre, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional de la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic. [2016/9816] (DOGV núm. 7934 de 12.12.2016) Ref. Base de dades 009251/2016**

Aquesta disposició està afectada per:

Afectada per:

- **LLEI 27/2018, de 27 de desembre, de mesures fiscals, de gestió administrativa i financera i d'organització de la Generalitat. [2018/12241] (DOGV núm. 8453 de 28.12.2018) Ref. Base de dades 011731/2018**