

## BASE DE DATOS DE Norma CEF.-

Referencia: NFL020689

**ORDEN 4/2021, de 4 de mayo, de la Comunitat Valenciana, de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico, por la que se desarrolla el Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico.**

(DOGV de 7 de mayo de 2021)

## PREÁMBULO

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

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

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

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

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

## ORDENO

### TÍTULO I

#### Disposiciones generales

##### **Artículo 1. Objeto.**

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

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

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

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

1. Secretaría Autonómica de Modelo Económico y Financiación, de la que dependen:

- a) Dirección General del Sector Público y Patrimonio
- b) Dirección General de Modelo Económico, Financiación Autonómica y Política Financiera
- c) Dirección General de Fondos Europeos

## 2. Secretaría Autonómica de Hacienda

- a) Dirección General de Presupuestos
- b) Dirección General de Tributos y Juego
- c) Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

## 3. Intervención General

Dirección General de Intervención

## 4. Subsecretaría

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

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

## TITULO II

### Servicios centrales de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico

#### CAPÍTULO I

##### Nivel administrativo de la Secretaría Autonómica de Modelo Económico y Financiación

###### SECCIÓN I. UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SECTOR PÚBLICO Y PATRIMONIO

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

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

### 1. Subdirección General del Sector Público, de la que dependen los siguientes servicios:

- a) Servicio de Planificación y Ordenación del Sector Público
- b) Servicio de Seguimiento, Evaluación y Análisis Económico del Sector Público
- c) Servicio de Análisis de Estructuras de Puestos de trabajo y Gestión de Información del Sector Público

### 2. Subdirección General de Patrimonio de la que dependen los siguientes servicios:

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

**Artículo 5.** Subdirección General del Sector Público.

A la Subdirección General de Sector Público, respecto a las competencias de análisis, planificación, ordenación, seguimiento y evaluación del sector público instrumental de la Generalitat (excepto sus organismos autónomos y los consorcios sanitarios adscritos) le corresponde asesorar y prestar apoyo y asistencia técnica a la persona titular de la Dirección General de Sector Público y Patrimonio, así como planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar la actividad de los servicios bajo su dependencia que se indican a continuación:

# CEF.- Fiscal Impuestos

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

- a) Elaborar propuestas normativas sobre ordenación y reglamentación del sector público.
- b) Elaborar propuestas de instrucciones, directrices y procedimientos de planificación estratégica y organización a implantar en el sector público.
- c) Efectuar el análisis de medidas y políticas desarrolladas por otras administraciones públicas en torno a su sector público.
- d) Llevar a cabo la coordinación con otros niveles de la Administración de la Generalitat y, en su caso, con otras administraciones públicas en materia de normativa y regulación del sector público.
- e) Preparar los informes jurídicos que sean preceptivos de acuerdo con la normativa vigente en materia de sector público en el ámbito de las funciones propias del servicio.
- f) Cualquier otra que le sea encomendada o derivada de la normativa vigente, en relación con las materias que le son propias.

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

- a) Efectuar el seguimiento, análisis y evaluación de la situación patrimonial, económica, financiera y de gestión del sector público y de los informes de los órganos responsables de su control financiero.
- b) Elaborar y realizar el seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos y otras actuaciones en materia de reestructuración y racionalización económico-financiera y patrimonial y de gestión de las entidades del sector público, y la elaboración y supervisión de estudios de impacto sobre la eficacia de las medidas de ordenación y reestructuración.
- c) Efectuar el seguimiento y análisis de los planes de acción, contratos-programa e instrumentos similares elaborados por las entidades del sector público a partir de los límites de los escenarios presupuestarios plurianuales.
- d) Llevar a cabo el seguimiento de la evolución del sector público en el inventario de entes de la comunidad autónoma, sin perjuicio de las funciones atribuidas a la Intervención General.
- e) Preparar los informes que sean preceptivos de acuerdo con la normativa vigente, en el ámbito de las funciones propias del servicio.
- f) Preparar los informes de asesoramiento para la Administración de la Generalitat y de los requerimientos de información en relación con las materias propias del servicio.
- g) Elaborar propuestas y realizar el seguimiento de normas, instrucciones, directrices y procedimientos, en el ámbito de las funciones propias del servicio, así como la puesta en marcha de medidas tendentes a su coordinación.
- h) Cualquier otra que le sea encomendada o derivada de la normativa vigente, en relación con las materias que le son propias.

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

- a) Recabar información referente a las relaciones de puestos de trabajo (RPTs), o instrumento similar, elaboradas por los entes del sector público, así como la definición de procedimientos e instrucciones para la elaboración de dichas relaciones de puestos.
- b) Efectuar el análisis y estudio, así como elaborar los informes sobre las propuestas de relación de puestos de trabajo y sus modificaciones o instrumento similar, presentadas por las entidades obligadas a publicarla.
- c) Proponer la realización de auditorías de personal en aquellas entidades en las que, por sus características y circunstancias, sea aconsejable la fiscalización de la gestión de recursos humanos, con el alcance que se determine.
- d) Llevar a cabo el mantenimiento y gestión de la información del sector público en la página web de la Generalitat, así como el análisis y la publicación de nuevos contenidos en orden a proporcionar información de manera clara, concisa y transparente, en colaboración con otros niveles de la Administración de la Generalitat.
- e) Hacer el seguimiento de la información remitida por los entes del sector público en relación con las instrucciones y solicitudes que efectúe la dirección general.
- f) Cualquier otra que le sea encomendada o derivada de la normativa vigente, en relación con las materias que le sean propias.

## Artículo 6. Subdirección General de Patrimonio.

# CEF.- Fiscal Impuestos

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

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

- a) Tramitar los expedientes de adquisición de bienes inmuebles a título oneroso y gratuito; permuta, enajenación, explotación y cesiones de bienes inmuebles y derechos inmobiliarios patrimoniales.
- b) Tramitar los expedientes de afectaciones y desafectaciones, mutaciones demaniales, adscripciones y desadscripciones, así como las reversiones de bienes inmuebles.
- c) Tramitar los expedientes de contratación de arrendamiento de los inmuebles que precise la Generalitat para el cumplimiento de sus fines y la modificación, subrogación y resolución de los correspondientes contratos.
- d) Regularizar registralmente los bienes inmuebles de la Generalitat.
- e) Realizar la coordinación y seguimiento de las actuaciones urbanísticas que afecten a los inmuebles patrimoniales de la Generalitat adscritos al centro directivo competente en materia de patrimonio.
- f) Realizar La gestión de las actuaciones jurídico-administrativas que afecten a los bienes inmuebles patrimoniales de la Generalitat adscritos al centro directivo competente en materia de patrimonio.
- g) Realizar los informes preceptivos sobre bienes inmuebles cuando corresponda su emisión a la Conselleria competente en materia de patrimonio, y en concreto sobre los convenios relacionados con el patrimonio inmobiliario de la Generalitat y sobre las utilizaciones del dominio público.
- h) Emitir los informes de autorizaciones y concesiones de bienes inmuebles previstas en la Ley de Patrimonio sobre bienes inmuebles de dominio público, a excepción de los bienes correspondientes a la Ciutat Administrativa 9 d'octubre (CA90) y al Complejo Logístico y Archivo de la Administración.
- i) Impulsar la defensa de los bienes inmuebles de la Generalitat, así como la gestión de los inmuebles patrimoniales no adscritos a otro departamento, sin perjuicio de las competencias que en dicha materia pueden corresponder a otros departamentos u órganos.
- j) Cualquier otra que le sea encomendada en relación con las materias que le son propias.

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

- a) Redactar los proyectos y dirigir las obras de los edificios administrativos de la Generalitat, o de cualquier otra área que se le encomiende. Así como la gestión de los proyectos y la dirección, seguimiento y control de las obras en su fase de ejecución, coordinando a los equipos técnicos responsables, elaboración de estudios de viabilidad y planes de actuación de obras, coordinación y dirección de los equipos técnicos en caso de convenios de colaboración, todo ello referido a los inmuebles adscritos a aquesta Conselleria y de aquellas otras que carezcan de una unidad administrativa equivalente.
- b) Realizar el seguimiento, recopilación y sistematización de la normativa de carácter técnico en relación con los citados proyectos y obras. Así como elaborar avances de instrucciones y recomendaciones para la redacción de proyectos de obras y, en su caso, de informes técnicos.
- c) Coordinar y dirigir el mantenimiento de los inmuebles patrimoniales de la Generalitat.
- d) Prestar asesoramiento y apoyo técnico en materia de gestión inmobiliaria a otros órganos de la Generalitat, así como coordinar y dirigir, en su caso, actuaciones concretas en la materia.
- e) Emitir los informes técnicos de valoración y de tasación de los bienes inmuebles sobre los que ostenta competencia la Dirección General del Sector Público y Patrimonio, así como su gestión urbanística.
- f) Cualquier otra que le sea encomendada en relación con las materias que le son propias.

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

- a) Realizar la gestión económica presupuestaria del Patrimonio de la Generalitat, en coordinación con los Servicios de la Secretaría General Administrativa y atendiendo a los criterios de la Intervención General.
- b) Elaborar la propuesta de anteproyecto del presupuesto anual de los programas de la Dirección General del Sector Público y Patrimonio gestionados a través de la Subdirección General de Patrimonio, así como la gestión económica de los mismos, a excepción de la derivada del servicio administrador de la CA90, y del servicio de administración del Complejo Logístico y Archivo de la Generalitat, planificando y controlando las inversiones patrimoniales de la Generalitat, y realizando el seguimiento y la rendición de los ingresos de aquesta naturaleza.
- c) Gestionar y tramitar las actualizaciones de las rentas devengadas por los inmuebles que la Generalitat tiene en régimen de arrendamiento.

- d) Realizar la gestión centralizada del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de la Generalitat, incluyendo su control, comprobación y pago.
- e) Realizar el control y la gestión económico-presupuestaria del parque móvil del Consell y su Administración, incluyendo la enajenación, cesión, aseguramiento y adscripción de todos los vehículos.
- f) Realizar la gestión de las peticiones de vehículos catalogados del parque móvil del Consell y su Administración así como las funciones asignadas por el Decreto 106/2000, de 18 de julio, del Gobierno Valenciano, por el que se regula el parque móvil del Gobierno Valenciano y su Administración, y disposiciones de desarrollo en relación con la adquisición, por compra, de vehículos no catalogados del parque móvil del Consell y su Administración o su adquisición por arrendamiento, sin perjuicio de las que, en su caso, se determinan en la norma de creación y regulación de la Central de Compras de la Generalitat.
- g) Realizar el mantenimiento de los vehículos del parque móvil centralizado del Consell y su Administración, la programación, autorización y supervisión de las revisiones e intervenciones de taller a realizar en dichos vehículos.
- h) Mantener y actualizar el inventario general de todos los vehículos de la Generalitat.
- i) Realizar la coordinación del inventario de bienes muebles, sin perjuicio de las competencias de enajenación y adquisición correspondientes a otros departamentos de la Conselleria.
- j) Realizar la coordinación del inventario de acciones y participaciones en el capital de sociedades mercantiles y otros títulos valores y la gestión de las competencias que la Ley de Patrimonio de la Generalitat atribuye a la Conselleria competente en materia de patrimonio en relación con dichos títulos.
- k) Realizar la gestión económica de los ingresos y gastos extrapresupuestarios relativos a los expedientes de herencias intestadas que se tramitan en la Subdirección General de Patrimonio, así como la formalización en los Presupuestos de la liquidación de aquests expedientes.
- l) Cualquier otra que le sea encomendada en relación con las materias que le son propias.

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

- a) Realizar la redacción y seguimiento del cumplimiento de la normativa de organización y funcionamiento interno.
- b) Analizar las necesidades, impulso y estudio para la implantación de nuevos modelos de gestión.
- c) Coordinar la gestión, control y supervisión de los servicios generales, dependencias e instalaciones.
- d) Controlar las operaciones, gestión y resolución de las incidencias de mantenimiento de instalaciones.
- e) Realizar el seguimiento de actuaciones de reforma y/o adecuación del inmueble.
- f) Realizar el control, supervisión y seguimiento de la ejecución del traslado de personal y medios materiales a la CA90.
- g) Optimizar, redistribuir y asignar los espacios.
- h) Realizar la tramitación y propuesta de resolución de las concesiones demaniales y autorizaciones de ocupación amparadas en la Ley de Patrimonio de la Generalitat en relación con la CA90.
- i) Coordinar la elaboración de la propuesta del anteproyecto de presupuestos que afecten a los servicios comunes de la CA90.
- j) Llevar a cabo los proyectos, objetivos y actividades que se le asignen, así como cualquier otra que le sea encomendada por los órganos de los que dependa orgánica o funcionalmente en relación con las materias que le son propias.

5. Servicio de Administración del Complejo Logístico y Archivo Intermedio de la Generalitat, al que se le asignan las siguientes funciones, sin perjuicio de las competencias que la Ley 3/2005, de 15 de junio, de la Generalitat, de Archivos atribuye a la Conselleria competente en materia de cultura:

- a) Coordinar la elaboración de la propuesta del anteproyecto de presupuestos correspondientes a los servicios comunes del Complejo Logístico y de Archivo de la Generalitat.
- b) Hacerse cargo de la dirección y gestión técnica del Complejo, incluyendo la dirección y gestión del mantenimiento de aquest, el asesoramiento logístico sobre el diseño de los almacenes y la coordinación entre las diferentes consellerías usuarias para llevar a cabo una correcta funcionalidad y seguridad integral del edificio.
- c) Redactar y hacer el seguimiento del cumplimiento de la normativa de organización y funcionamiento interno del Complejo.
- d) Realizar la coordinación de la gestión, control y supervisión de los servicios generales, dependencias e instalaciones.
- e) Realizar el control de operaciones, gestión y resolución de las incidencias de mantenimiento de las instalaciones.
- f) Optimizar, redistribuir y asignar los espacios.

# CEF.- Fiscal Impuestos

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

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

i) Coordinar el acceso de bienes muebles en el Complejo, la gestión de su depósito y su inventario y la reasignación, en su caso, a departamentos de la Generalitat interesados en los mismos, con excepción de los procedentes o vinculados a procedimientos judiciales.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## SECCIÓN II. UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MODELO ECONÓMICO, FINANCIACIÓN AUTONÓMICA Y POLÍTICA FINANCIERA

**Artículo 7. Unidades administrativas de la Dirección General de Modelo Económico, Financiación Autonómica y Política Financiera.**

# CEF.- Fiscal Impuestos

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

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

- a) Servicio de Análisis y Seguimiento del Modelo Económico
- b) Servicio de Planificación e Impulso del Modelo Económico

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

- a) Servicio de Gestión de la Deuda.
- b) Servicio de Financiación del Sector Público y Mercados
- c) Servicio de Supervisión de Entidades Financieras
- d) Servicio de Apoyo Jurídico y Legal
- e) Servicio de Financiación Autonómica
- f) Servicio de análisis y estudios en materia de relaciones financieras con otras Administraciones Públicas
- g) Servicio de análisis y evaluación de la financiación autonómica
- h) Servicio de análisis y estudios propios

## **Artículo 8. Subdirección General de Modelo Económico.**

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

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

- a) Recabar datos estadísticos y restante información acerca de evolución y transformación del modelo económico valenciano desde una perspectiva económica, social y medioambiental que permita elaborar documentos propios de análisis macroeconómicos.
- b) Desarrollar un sistema de seguimiento, control y evaluación del Plan de Acción para la Transformación del Modelo Económico Valenciano 2027 y de los planes, programas, proyectos y actuaciones vinculados, así como de los principales indicadores económico-financieros, presupuestarios y de gestión del sector público a través de un cuadro de mando y de un sistema de captación centralizada de información, sin perjuicio de las competencias que en dicha materia en el marco de las tecnologías de la información corresponden a la DGTIC.
- c) Elaborar informes anuales de seguimiento del Plan de Acción reflejando la evolución de los indicadores estratégicos, operativos y de ejecución de los programas vinculados con la transformación del modelo económico.
- d) Identificar y analizar las iniciativas desarrolladas en el conjunto de las Consellerias vinculadas a la transformación del modelo económico, cuantificando su presupuesto, ejecución y principales resultados de las acciones.
- e) Cualquier otra que le sea encomendada en relación con las materias que le son propias.

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

- a) Gestionar, mediante cualquier instrumento jurídico establecido en derecho, las medidas, iniciativas e incentivos que se establezcan en el marco de las bases y elementos orientadores aprobados por el Consell, que favorezcan la transformación del modelo económico, en favor de las empresas o de cualquier organización pública o privada, siempre que no interfiera en las competencias de otras Consellerias.
- b) Proponer la resolución del Plan de Control de Subvenciones y ejecutar por medios propios o externos, los procesos de verificación que correspondan a las subvenciones otorgadas, sin perjuicio del ejercicio de las potestades públicas que corresponderán en exclusiva a las administraciones públicas.
- c) Preparar el anteproyecto de presupuesto anual, hacer el seguimiento del gasto y su ejecución, así como las tareas de control a instancia de los órganos de fiscalización correspondientes, referidas al programa presupuestario de modelo económico, así como la gestión económico-presupuestaria de los fondos asignados.
- d) Preparar la propuesta de los expedientes de contratación correspondiente a su ámbito de actuación.

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

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

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

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

## **Artículo 9. Subdirección General de Financiación Autonómica y Política Financiera.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

h) Ejercer las funciones relativas a las competencias asignadas a la Generalitat en materia de mercado de valores, así como gestionar y tramitar los expedientes administrativos derivados de las competencias en mercado de valores atribuidas a la Generalitat.

i) Gestionar las operaciones de financiación con los organismos multilaterales de financiación de la Generalitat, de su sector público instrumental, y de otras personas jurídicas que se clasifican en el sector administraciones públicas de la Comunitat Valenciana o en el sector sociedades no financieras, de acuerdo con la definición y delimitación del Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales. Todo ello en coordinación con el Servicio de Gestión de la Deuda.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

h) Ejercer las funciones relativas a las competencias supervisoras atribuidas en las disposiciones vigentes sobre fundaciones surgidas por transformación de Cajas de Ahorros, y sobre las fundaciones de Obra Social de las Cajas de Ahorros junto, en su caso, con sus montes de piedad.

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

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

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

## 4. Servicio de Apoyo Jurídico y Legal, que tiene atribuidas las siguientes funciones:

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

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

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

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

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

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

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

# CEF.- Fiscal Impuestos

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

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

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

d) Analizar la sostenibilidad financiera de la Generalitat.

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

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

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

a) Fomentar la investigación sobre economía pública, financiación de haciendas territoriales, del gasto público y los diferentes modelos de descentralización fiscal, en colaboración con universidades, centros de investigación y otros organismos.

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

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

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

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

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

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

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

c) Coordinar la gestión del Fondo de Cooperación Interterritorial.

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

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

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

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

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

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

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

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

## SECCIÓN III. UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FONDOS EUROPEOS

### **Artículo 10. Unidades administrativas de la Dirección General de Fondos Europeos.**

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

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

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

## **Artículo 11. Subdirección General de Proyectos y Fondos Europeos.**

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

- a) Atender al objetivo básico de aprovechar al máximo los recursos presupuestarios procedentes de la Unión Europea, mediante su conocimiento y difusión, y la garantía del cumplimiento de las políticas europeas en materia de gestión de los fondos.
- b) Coordinarse con las autoridades de gestión y auditoria de los programas operativos y formas de intervención comunitarias en las que la Dirección General de Fondos Europeos es Organismo Intermedio.
- c) Coordinarse con otros órganos de la Administración autonómica, estatal y comunitaria con los que deban relacionarse los servicios en los que se estructura aquesta subdirección general en relación con las tareas de carácter horizontal que la Dirección General de Fondos Europeos tiene encomendadas.
- d) Analizar y coordinar las distintas fuentes y formas de financiación con origen en la Unión Europea, y su difusión a los distintos órganos gestores de la Generalitat.
- e) Llevar a cabo la coordinación general de las actuaciones administrativas y del cumplimiento de las normas reguladoras correspondientes, cuya competencia está atribuida a la Dirección General.
- f) Planificar, ejecutar y evaluar coordinadamente con los distintos centros gestores de la Generalitat las estrategias de información y comunicación de los programas cofinanciados con los fondos estructurales.
- g) Coordinar el seguimiento de los ingresos procedentes de fondos competencia de la Dirección General.
- h) Promocionar y dinamizar otros programas en materia de financiación comunitaria, así como la participación en cualquier convocatoria europea que revista carácter estratégico para la Comunitat Valenciana.
- i) Coordinar la programación económica regional, que se plasmará en forma de planes, programas operativos, y otros documentos técnicos para su presentación, coordinadamente con la Administración General del Estado, a los organismos europeos para su cofinanciación, recabando previamente la información a los distintos centros gestores.

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

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

- a) Planificar las actuaciones de la Generalitat susceptibles de recibir financiación del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) de la Unión Europea.
- b) Elaborar los programas operativos del FEDER coordinadamente con la Administración General del Estado y la Comisión Europea, así como los proyectos, recabando previamente información a los distintos centros gestores.
- c) Gestionar las aplicaciones informáticas adecuadas para la gestión del FEDER, bajo la coordinación de la Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- d) Evaluar los programas operativos del FEDER.
- e) Llevar a cabo el seguimiento de las políticas comunitarias en materia del FEDER.
- f) Llevar a cabo el estudio y propuesta de instrucciones y coordinación con el Servicio de Verificación de los Fondos Europeos para la debida organización y coordinación de las tareas a realizar en los centros gestores implicados en la gestión del FEDER, velando por la elegibilidad del gasto.
- g) Controlar los ingresos procedentes del Fondo Europeo de Desarrollo Regional y su incidencia en los presupuestos de la Generalitat.
- h) Rendir cuentas ante la Administración General del Estado y la Comisión Europea del grado de ejecución de los programas operativos.
- i) Apoyar y organizar la Asistencia Técnica a los centros gestores del FEDER.
- j) Establecer objetivos cuantificados de captación de recursos europeos y realizar el balance de los finalmente obtenidos.

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

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

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

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

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

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

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

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

e) Evaluar los programas operativos del FSE.

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

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

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

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

j) Gestionar el Programa Eurodisea en el ámbito de la Comunitat Valenciana.

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

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

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

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

c) Establecer los procedimientos a emplear en las verificaciones y documentar los métodos y sistemas.

d) Ejecutar los trabajos de verificación en los plazos convenidos, en los diferentes centros gestores de la Generalitat.

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

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

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

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

a) Describir los procedimientos del organismo intermedio.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Conocer, difundir y asesorar sobre la normativa comunitaria relevante en materia de ayudas públicas, así como elaborar los informes, consultas y alegaciones necesarios a las propuestas de nueva normativa realizadas por la Comisión Europea.

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

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

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

e) Comunicar a la Comisión Europea las ayudas exentas de notificación en base a Reglamentos de exención, así como Prenotificación o Notificación a la Comisión Europea de las ayudas de Estado que no pueden acogerse a los Reglamentos de exención.

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

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

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

a) Autorizar, conocer, seguir y controlar los proyectos europeos en los que participe la Generalitat y su Sector Público Instrumental, para su financiación europea mediante otro tipo de fondos, convocatorias de ayudas o instrumentos financieros, que convocan instituciones de la Unión Europea.

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

c) Informar a entidades beneficiarias potenciales de la sociedad valenciana, así como a otros departamentos de la Generalitat y a su Sector Público Instrumental, sobre programas europeos, convocatorias de proyectos,

búsquedas de socios o configuración de consorcios y licitaciones, entre otras iniciativas, en el ámbito de la Unión Europea.

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

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

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO II

### Nivel administrativo de la Secretaría Autonómica de Hacienda

#### SECCIÓN I. UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA

##### **Artículo 12. Subdirección General de Tesorería.**

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

Asimismo, le corresponde la realización de las funciones establecidas para la Tesorería en la Ley 1/2015, de 6 de febrero, de la Generalitat, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones (en adelante Ley 1/2015). Para el desarrollo de estas funciones a la Subdirección General de Tesorería, le corresponde planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar las siguientes unidades:

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

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

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

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

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

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

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

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

# CEF.- Fiscal Impuestos

- a) Realizar los trámites y gestiones necesarias para asegurar el adecuado cumplimiento de las obligaciones fiscales de la Generalitat como sujeto pasivo tributario, ante la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- b) Impulsar mejoras en los sistemas de información que dan soporte a la elaboración de los modelos fiscales, con la asistencia técnica de la Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, garantizando la calidad de la información fiscal de la Generalitat.
- c) Coordinar el suministro de información fiscal por parte de las Consellerias con responsabilidades en la materia, fomentando la colaboración y la armonización de procedimientos.
- d) Estudio y análisis de la normativa de aplicación en materia fiscal, seguimiento de los cambios normativos y adaptación de los procedimientos vigentes a los nuevos requerimientos en la materia.
- e) Preparar instrucciones destinadas a los centros gestores, con el objetivo de unificar criterios y procedimientos de gestión en materia tributaria y resolver incidencias.
- f) Coordinar la comunicación de la Generalitat con la Agencia Estatal de Administración Tributaria, fomentando la colaboración institucional.

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

- a) Realizar la gestión y explotación de la información necesaria para el cálculo del período medio de pago a proveedores de las Administraciones Públicas de conformidad con la normativa estatal sobre la materia, tanto de la Generalitat como de su sector público.
- b) Velar por el cumplimiento del plazo máximo de pago a proveedores que se establece en la normativa vigente en materia de morosidad.
- c) Analizar y actualizar mensualmente las estadísticas referentes a los importes pendientes de pago, a los pagos realizados y a los plazos de pago de los diferentes conceptos de la Tesorería de la Generalitat.
- d) Analizar y evaluar las desviaciones producidas en los plazos establecidos para las operaciones de pago de Tesorería y de su incidencia en el cumplimiento de los plazos máximos de pago de la Generalitat y de su Sector público.
- e) Formular propuestas conducentes al fomento de la reducción de los plazos de pago a proveedores y acreedores en general, con el objetivo de reducir las ratios de las operaciones de pago de la Generalitat y de su Sector público.
- f) Supervisar y coordinar la elaboración de información destinada a otros órganos de la administración autonómica.
- g) Elaborar estudios relacionados con la formulación y seguimiento de los objetivos de la gestión de la Tesorería de la Generalitat.
- h) Cualquiera otra que le sea encomendada o derivada de la normativa aplicable en relación con las materias que le sean propias.

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

- a) Coordinar y hacer el seguimiento de todas las actuaciones necesarias para asegurar la correcta gestión de los ingresos de la Tesorería de la Generalitat.
- b) Coordinar las relaciones, comunicaciones y gestión diaria con las entidades financieras.
- c) Proponer y desarrollar la planificación del endeudamiento de la Tesorería a corto plazo, de disposición y consignación de recursos financieros entre las entidades de crédito, así como del funcionamiento normal de los productos y cuentas gestionados por la Tesorería.
- d) Coordinar e informar los contratos de servicios financieros de tesorería a la Generalitat y el Sector Público valenciano con entidades financieras.
- e) Gestionar todas las actuaciones necesarias para la obtención de la financiación a corto plazo para asegurar la liquidez suficiente de la Tesorería, y para cubrir, total o parcialmente riesgos de tipo de interés o de otro tipo, inherentes a las operaciones de Tesorería.
- f) Impulsar la instauración de procedimientos de gestión coordinada de los fondos de tesorería del sector público valenciano.

## SECCIÓN II. UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS

### **Artículo 13. Unidades Administrativas de la Dirección General de Presupuestos.**

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

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

- a) Servicio de Elaboración y Programación Presupuestaria
- b) Servicio de Administración del Presupuesto
- c) Servicio de Ordenación de las Relaciones Financieras con las Entidades Locales y Coordinación Jurídico-Presupuestaria

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

- a) Servicio de Evaluación de Costes de Personal
- b) Servicio de Control Financiero del Sector Público Instrumental
- c) Servicio de control de las entidades públicas Sociosanitarias
- d) Servicio de Coordinación de Nóminas

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

- a) Servicio de Planificación estratégica y apoyo al Nuevo Sistema de Información Económico Financiero de la Generalitat
- b) Servicio de Estudios y Análisis de Políticas de gastos y su financiación

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

- a) Coordinación de los trabajos de alcance transversal que se desarrolle por las distintas subdirecciones.
- b) Participar en el estudio y elaboración de informes de rendición de cuentas a los diferentes órganos de control internos y externos.
- c) Coordinación con el Gabinete del conseller y Gabinete Técnico en la elaboración de la documentación de apoyo consecuencia de las funciones de control y fiscalización del Consell desarrolladas por Les Corts.
- d) Coordinación con otras unidades de la Conselleria, tales como Tesorería, la Agencia Tributaria Valenciana, y la Intervención General, necesarias para la adecuada ejecución y desarrollo de funciones compartidas.
- e) Tareas de coordinación con los órganos competentes por razón de la materia, y asistencia para la puesta en marcha y gestión presupuestaria de los mecanismos asociados a los Fondos de Recuperación «Next Generation».

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

A la Subdirección General de Elaboración, Programación Presupuestaria y Relaciones Financieras con las Entidades Locales le corresponde asesorar y prestar apoyo y asistencia técnica a la persona titular de la Dirección General de Presupuestos. Asimismo, le corresponde coordinar y supervisar la programación y planificación presupuestaria anual y plurianual de la Generalitat, así como de la gestión y ejecución presupuestaria de ingresos y gastos de la Generalitat y de sus organismos y entidades. También le corresponde la coordinación y seguimiento de los escenarios anuales y plurianuales consolidados en el marco de la normativa de estabilidad y sostenibilidad financiera. Por último, le corresponde planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar la actividad de los servicios bajo su dependencia que se indican a continuación:

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

- a) Preparar, desarrollar y coordinar el proceso de elaboración del anteproyecto de Ley de Presupuestos de la Generalitat, así como el análisis y, en su caso, implantación de nuevas técnicas de elaboración del presupuesto.
- b) Realizar los trabajos necesarios y preparar la documentación complementaria correspondiente al anteproyecto anual de Presupuestos para su elevación al Consell.
- c) Coordinar la elaboración de los escenarios presupuestarios anuales y plurianuales de acuerdo con los objetivos de estabilidad de la Comunitat, y la normativa de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, así como la actualización y seguimiento de aquests.
- d) Coordinar las actuaciones competencia de la Dirección General de Presupuestos durante el proceso de cierre y liquidación del ejercicio.
- e) Estudiar, analizar y hacer el seguimiento de los recursos del sector público valenciano en coordinación, cuando proceda, con el Servicio de Financiación Autonómica.

# CEF.- Fiscal Impuestos

- f) Coordinar las relaciones financieras con otras administraciones y entes públicos en cooperación, cuando proceda, con el Servicio de Financiación Autonómica.
- g) Tramitar y formalizar las propuestas de ingresos de la Generalitat, que no estuvieren adscritos a otros centros directivos.
- h) Hacer el seguimiento, la formalización y control de los ingresos de la Generalitat y de su sector público, así como de la financiación afectada.
- i) Realizar la coordinación y seguimiento de las actuaciones sometidas a la Comisión Delegada del Consell de hacienda y asuntos económicos relativa a autorizaciones y/o excepciones de determinados expedientes de gastos.
- j) Realizar cualquier otra que le sea encomendada en relación con las materias que le son propias.

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

- a) Analizar y tramitar las modificaciones y ajustes presupuestarios de la Generalitat.
- b) Analizar y tramitar las modificaciones en los límites para comprometer gasto en ejercicios futuros que regula el artículo 40 de la Ley 1/2015.
- c) Coordinar las actuaciones competencia de la Dirección General de Presupuestos durante el proceso de apertura del ejercicio e inicio de la gestión del presupuesto de cada año.
- d) Elaborar y suministrar la información relativa al presupuesto y sus modificaciones a incluir en la Cuenta General y Cuentas Anuales.
- e) Hacer el seguimiento y análisis de la evolución y de la ejecución de los créditos presupuestarios, y de las modificaciones presupuestarias, así como de su impacto plurianual consolidable para ejercicios futuros.
- f) Realizar la coordinación con los órganos responsables de la gestión económica existentes en las distintas consellerías.
- g) Colaborar con la Intervención General en las operaciones de cierre presupuestario y de incorporación de resultados.
- h) Realizar cualquier otra que le sea encomendada en relación con las materias que le son propias.

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

- a) Analizar, evaluar y tramitar los expedientes de compensación de deudas contraídas por las entidades locales regulados en el Decreto 17/2015, de 6 de febrero, del Consell, por el que se establece el procedimiento para la compensación de oficio de las deudas contraídas por las entidades locales de la Comunitat Valenciana y su sector público (en adelante Decreto 17/2015).
- b) Elaborar los informes previstos en el artículo 26 de la Ley 1/2015.
- c) Coordinar todas las actuaciones necesarias para la preparación del texto articulado del anteproyecto de ley anual de presupuestos.
- d) Hacer la formalización administrativa y contable de las transferencias relativas a la participación de los municipios en los tributos del Estado y la participación de las diputaciones en los tributos del Estado y en la recaudación obtenida por el Organismo Nacional de Loterías y Apuestas del Estado.
- e) Dar soporte jurídico a todas las actuaciones realizadas en el ámbito competencial de la Dirección General de Presupuestos.
- f) Realizar cualquier otra que le sea encomendada en relación con las materias que le son propias.

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

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

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

- a) Analizar, evaluar y validar los presupuestos relativos a gastos de capítulo I de los diferentes sectores de personal al servicio de la Generalitat y de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo.
- b) Hacer el análisis, informe y seguimiento en la aplicación de todas aquellas actuaciones administrativas de las que se derivan consecuencias económicas, en materia de retribuciones e indemnizaciones del personal al servicio de la Generalitat.

c) Emitir los informes preceptivos previstos en la legislación vigente que afecten a costes de personal, tanto por la variación de plantillas como por la modificación de las condiciones retributivas del personal al servicio de la Generalitat.

d) Estudiar y cuantificar los costes del personal activo, así como establecer los mecanismos de información sobre dichos costes.

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

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

a) Analizar y evaluar los presupuestos de los organismos autónomos, entidades de derecho público, sociedades mercantiles, fundaciones no sanitarias del sector público y consorcios no sanitarios adscritos a la Generalitat, que se encuentren bajo la dependencia o vinculación de la Administración de la Generalitat o de otros entes de su sector público, en orden a determinar su consistencia e impacto económico en el presupuesto de la Generalitat.

b) Realizar el seguimiento de la información remitida por los organismos autónomos, entidades de derecho público, sociedades mercantiles, fundaciones no sanitarias del sector público y consorcios no sanitarios adscritos a la Generalitat, que se encuentren bajo la dependencia o vinculación de la Administración de la Generalitat o de otros entes de su sector público, por lo que a la ejecución de presupuesto anual se refiere, así como los distintos informes que se remitan por los órganos responsables del control financiero.

c) Realizar los informes preceptivos de acuerdo con la normativa vigente en materia de gestión presupuestaria y, en el marco de los compromisos y obligaciones asumidos en la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, el análisis de los objetivos y actuaciones, de su coherencia con las políticas de gasto y la evaluación de la incidencia presupuestaria de los organismos autónomos, entidades de derecho público, sociedades mercantiles, fundaciones no sanitarias del sector público y consorcios no sanitarios adscritos a la Generalitat, que se encuentren bajo la dependencia o vinculación de la Administración de la Generalitat o de otros entes de su sector público.

d) Analizar, evaluar y validar los presupuestos relativos a gastos de capítulo I de las diferentes entidades que componen el Sector Público Instrumental excepto las entidades pertenecientes al Sector Socio Sanitario.

e) Analizar, informar y hacer el seguimiento de las modificaciones de las condiciones retributivas, así como de todas aquellas situaciones de las que se deriven consecuencias económicas, en materia de retribuciones e indemnizaciones del personal al servicio del Sector Publico Instrumental excepto las entidades pertenecientes al Sector Socio Sanitario.

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

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

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

a) Analizar y evaluar los presupuestos de las Entidades públicas socio sanitarias adscritas a la Generalitat, que se encuentren bajo la dependencia o vinculación de la Administración de la Generalitat o de otros entes de su sector público, en orden a determinar su consistencia e impacto económico en el Presupuesto de la Generalitat.

b) Realizar el seguimiento de la información remitida por las Entidades públicas Socio Sanitarias adscritas a la Generalitat, que se encuentren bajo la dependencia o vinculación de la Administración de la Generalitat o de otros entes de su sector público, por lo que a la ejecución de presupuesto anual se refiere, así como los distintos informes que se remitan por los órganos responsables del control financiero.

c) Realizar los informes preceptivos de acuerdo con la normativa vigente en materia de gestión presupuestaria y, en el marco de los compromisos y obligaciones asumidos en la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, el análisis de los objetivos y actuaciones, de su coherencia con las políticas de gasto y la evaluación de la incidencia presupuestaria de las Entidades Públicas Socio Sanitarias adscritas a la Generalitat, que se encuentren bajo la dependencia o vinculación de la Administración de la Generalitat o de otros entes de su sector público.

d) Analizar, evaluar y validar los presupuestos relativos a gastos de capítulo I de las diferentes entidades que componen el Sector Socio Sanitario.

# CEF.- Fiscal Impuestos

e) Analizar, informar y hacer el seguimiento de las modificaciones de las condiciones retributivas, así como de todas aquellas situaciones de las que se deriven consecuencias económicas, en materia de retribuciones e indemnizaciones del personal al servicio de las Entidades del sector Socio sanitario.

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

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

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

a) Coordinar y controlar los procesos de nóminas del personal al servicio de la Generalitat y demás órganos de la administración Autonómica, así como los costes sociales vinculados a los mismos y elaborar las normas y directrices para la confección de la nómina, así como de sus incidencias y variaciones, de todo el personal al servicio de la Generalitat.

b) Realizar propuestas de mejora de los aplicativos implicados en la gestión del pago de retribuciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

c) Proponer medidas tendentes a la corrección de desequilibrios en el cumplimiento de los objetivos, así como, en su caso, a la reasignación de recursos que permitan una optimización del gasto público.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## SECCIÓN III. UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRIBUTOS Y JUEGO

### **Artículo 17. Unidades Administrativas de la Dirección General de Tributos y Juego.**

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

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

Servicio de Elaboración Normativa y Planificación

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

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

### **Artículo 18. Subdirección General de Tributos.**

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

a) Estudiar, elaborar y proponer a la Dirección General de Tributos y Juego las normas autonómicas relativas a ingresos de naturaleza tributaria, precios públicos o fianzas de arrendamientos urbanos o de prestación de servicios y suministros complementarios, incluyendo la elaboración de las memorias justificativas y económico-financieras requeridas a tal efecto por la normativa aplicable.

b) Analizar, estudiar e informar las cuestiones de carácter fiscal que afectan directa o indirectamente a la Comunitat Valenciana y elaborar las propuestas de política fiscal.

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

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

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

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

g) Formular las estimaciones presupuestarias de ingresos cuya gestión sea de competencia de la Generalitat y de la memoria de beneficios fiscales del presupuesto de la Generalitat, así como el control del nivel de ejecución de los ingresos de derecho público y de los beneficios fiscales de la Generalitat.

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

i) Participar, en representación de la Generalitat, en los órganos de coordinación normativa en materia tributaria, cuando no correspondan a la persona titular de la conselleria competente en materia de hacienda o al director o directora general.

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

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

b) Efectuar el seguimiento de las normas que, en materia tributaria, precios públicos y de fianzas de arrendamientos urbanos o de prestación de servicios y suministros complementarios, sean promulgadas, a los efectos de su compilación y difusión.

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

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

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

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

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

h) Cualesquier otras que, en el marco de sus respectivas funciones le encomienden al Servicio la Dirección General de Tributos y Juego o la Subdirección General de Tributos.

## Artículo 19. Subdirección General de Juego.

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

1. Servicio de Autorizaciones y Homologaciones de Juego, al que corresponde las siguientes funciones:

a) Programar, promover y tramitar los expedientes administrativos en materia de juego.

b) Coordinar e impulsar la gestión en materia de juego de las direcciones territoriales de Hacienda y Modelo Económico, así como cooperar en la recaudación e inspección de la tributación de juego.

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

d) Cuantas otras que, en el marco de las funciones atribuidas a la Subdirección General a la que está adscrito el Servicio, le encomienden la Dirección General de Tributos y Juego o la Subdirección General de Juego.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

# CEF.- Fiscal Impuestos

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

k) Proponer la incoación y tramitar expedientes sancionadores por infracciones en materia de juego, así como tramitar los recursos que se interpongan contra las resoluciones recaídas en los mismos.

l) Cuantas otras que, en el marco de las funciones atribuidas a la Subdirección General a la que está adscrito el Servicio, le encomienden la Dirección General de Tributos y Juego o la Subdirección General del Juego.

## SECCIÓN IV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

**Artículo 20.** *Unidades Administrativas de la Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.*

Para el desarrollo de sus competencias la Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones se estructura en las siguientes unidades:

1. Subdirección General de Coordinación y Gestión de las TIC, de la que dependen los siguientes servicios:

- a) Servicio de Coordinación de Proyectos TIC y Calidad
- b) Servicio de Coordinación Administrativa de las TIC
- c) Servicio de Gestión Económico-Presupuestaria de las TIC
- d) Servicio de Organización de las TIC

2. Subdirección General de Sistemas y Gestión del Puesto de Trabajo, de la que dependen los siguientes servicios:

- a) Servicio de Sistemas
- b) Servicio de Gestión del Puesto de Trabajo

3. Subdirección General de Modernización, de la que dependen los siguientes servicios:

- a) Servicio de Innovación y Modernización
- b) Servicio de Componentes de Administración Electrónica,
- c) Servicio de Sistemas Corporativos

4. Subdirección General de Telecomunicaciones, de la que dependen los siguientes servicios:

- a) Servicio de Comunicaciones Corporativas
- b) Servicio de Gestión del Espacio Radio Eléctrico
- c) Servicio de Telecomunicaciones

5. Subdirección General de Informática Departamental, de la que dependen los siguientes servicios:

- a) Servicio de Informática para Presidencia y Transparencia
- b) Servicio de Informática para Igualdad y Servicios Sociales
- c) Servicio de Informática para Economía Sostenible y Empleo
- d) Servicio de Informática para Agricultura y Medio Ambiente
- e) Servicio de Informática para Vivienda y Obras Públicas

6. Subdirección General de Informática para Justicia y Hacienda de la que dependen los siguientes servicios:

- a) Servicio de Informática para Administración Pública e Interior
- b) Servicio de Informática para Administración de Justicia
- c) Servicio de Informática en el ámbito Económico Financiero
- d) Servicio de Informática en el ámbito de Nóminas y Fondos Europeos

7. Subdirección General de Informática para Educación e Innovación, de la que dependen los siguientes servicios:

# CEF.- Fiscal Impuestos

- a) Servicio de Informática para la Gestión Educativa
- b) Servicio de Informática para los Centros Educativos
- c) Servicio de Informática para Innovación, Universidad, Cultura y Deporte

8. Subdirección General de Ciberseguridad, de la que dependen los siguientes servicios:

- a) Servicio de Ciberseguridad Corporativa
- b) Servicio de Confianza Digital
- c) Servicio de Ciberseguridad Industrial

## **Artículo 21. Subdirección General de Coordinación y Gestión de las TIC.**

A la Subdirección General de Coordinación y Gestión de las TIC le corresponde asesorar y prestar apoyo y asistencia técnica a la persona titular de la dirección General de Tecnologías de la Información y las comunicaciones. Asimismo, le corresponde planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar las actividades de los servicios siguientes

1. Servicio de Coordinación de Proyectos TIC y Calidad, que tiene atribuidas las siguientes funciones:

- a) Realizar la planificación estratégica y el seguimiento de la ejecución de las políticas marcadas por Consell en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones, incluyendo la definición de las herramientas tecnológicas necesarias y la elaboración de la documentación asociada.
- b) Apoyar a la Dirección General en la comunicación y difusión de actuaciones de la Conselleria, en coordinación con el gabinete de prensa, mediante la elaboración de contenidos en materia de las TIC y la actualización de los mismos en las diferentes plataformas de comunicación.
- c) Gestionar el conocimiento, asignar dinámicamente los recursos humanos pertenecientes a la DGTIC en función de las cargas de trabajo y definir y proponer los planes de formación en materia TIC tanto para el personal de la DGTIC como para el personal al servicio de la Administración de la Generalitat.
- d) Coordinar los programas y proyectos que se lleven a cabo en la DGTIC, y dar apoyo a la gestión de la cartera de proyectos de la dirección general.
- e) Definir la metodología e implementar las mejores prácticas para la gestión de proyectos y servicios TIC, proporcionando las herramientas tecnológicas necesarias, así como elaborar la documentación necesaria.
- f) Impulsar modelos de colaboración entre universidades, institutos tecnológicos, empresas y administración pública para la definición de estándares, criterios y recomendaciones que garanticen un adecuado nivel de calidad, seguridad e interoperabilidad de los sistemas de información que se desarrolle e implanten en la Comunitat Valenciana.
- g) Implantar las medidas necesarias dentro de su ámbito de competencia para garantizar la seguridad, la calidad y la interoperabilidad exigibles a los sistemas de información de la Generalitat, en coordinación con los servicios de la dirección general competente en materia de seguridad y administración electrónica.
- h) Apoyar a la Dirección General en la gestión de la calidad en la prestación de servicios TIC y asegurar la calidad de los productos y servicios TIC que ofrece la DGTIC, proporcionando la definición de la metodología, de las buenas prácticas y las herramientas tecnológicas necesarias.
- i) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sea encomendada.

2. Servicio de Coordinación Administrativa de las TIC, que tiene atribuidas las siguientes funciones:

- a) Supervisar, estudiar y preparar en coordinación con las otras unidades de la DGTIC y dentro del ámbito de aquella, la documentación relativa a las propuestas iniciales de los expedientes de contratación.
- b) Elaborar los pliegos contractuales a partir de las propuestas efectuadas por los distintos servicios de la DGTIC.
- c) Coordinación con el resto de los órganos de la Conselleria para impulsar hasta su formalización los expedientes competencia del servicio.
- d) Elaborar los informes precisos para la tramitación de los expedientes contractuales que den respuesta a las observaciones formuladas por los distintos órganos de la Conselleria.
- e) Elaborar las propuestas de prórrogas y posibles modificaciones contractuales que puedan plantearse por los distintos servicios de la DGTIC.
- f) Prestar apoyo jurídico y administrativo en las materias propias de su ámbito competencial.
- g) Elaborar las instrucciones precisas en materia de contratación para mejorar la eficiencia en los procedimientos gestionados por la DGTIC.

# CEF.- Fiscal Impuestos

h) Realizar las gestiones oportunas para asegurar la debida coordinación con el servicio de Gestión Económica para la tramitación de expedientes con implicaciones presupuestarias.  
i) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sea encomendada.

## 3. Servicio de Gestión Económico-Presupuestaria de las TIC, que tiene atribuidas las siguientes funciones.

- a) Realizar la gestión económico-presupuestaria de los convenios, acuerdos y protocolos de colaboración establecidos por la DGTIC.
- b) Realizar la gestión económico-presupuestaria de las líneas de subvención en materia TIC publicadas por la DGTIC.
- c) Tramitar las propuestas de gestión económico-presupuestaria de la DGTIC a los órganos competentes.
- d) Diseñar el presupuesto y realizar el seguimiento de la ejecución de los distintos programas presupuestarios, en coordinación con las diferentes unidades administrativas de la Dirección General, así como el control y gestión de la caja fija de la Dirección General.
- e) Identificar y analizar las fuentes de financiación externas para los proyectos relativos a las TIC, en particular de los programas de financiación europea, en cooperación con la Subdirección General responsable de proyectos y fondos europeos.
- f) Preparar las propuestas de proyectos cofinanciados con fondos externos y realizar la gestión administrativa derivada de aquesta financiación de acuerdo con las directrices que fije la Dirección General con competencia en fondos europeos.
- g) Hacer el seguimiento y gestión de la facturación vinculada a la contratación promovida por la DGTIC en su ámbito de competencias.
- h) Estudiar y analizar los asuntos relacionados con la gestión económico-presupuestaria de los distintos programas presupuestarios de la DGTIC, en colaboración con el Servicio de Coordinación de Proyectos TIC y Calidad y de Organización y Gestión Presupuestaria.
- i) Coordinar y ejecutar la programación económica de la DGTIC en coordinación con las diferentes unidades administrativas de la misma, así como su seguimiento, manteniendo actualizados las herramientas de información y gestión económica de la DGTIC.
- j) Coordinar y elaborar la información económica que soliciten los órganos superiores.
- k) Coordinar las distintas unidades administrativas de la DGTIC en la gestión de proyectos financiados con fondos europeos velando por el cumplimiento de la normativa europea.
- l) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sea encomendada.

## 4. Servicio de Organización de las TIC, que tiene atribuidas las siguientes funciones:

- a) Realizar propuestas de reingeniería y mejora de los procesos de gestión administrativa de la DGTIC y de sus métodos de trabajo, y colaboración en la implantación de las medidas de racionalización, simplificación y optimización de la gestión de la Dirección General que se determinen, en coordinación con los Servicios correspondientes de la Conselleria que ostente las competencias en simplificación administrativa.
- b) Coordinar, impulsar y elaborar las propuestas de convenios, acuerdos y protocolos de colaboración de la DGTIC hasta su formalización.
- c) Elaborar las convocatorias de gestión de ayudas y subvenciones en colaboración con las otras unidades de la DGTIC.
- d) Prestar apoyo a la planificación y gestión de recursos humanos del personal adscrito a la DGTIC.
- e) Diseñar y elaborar los modelos y formularios de solicitudes utilizados en el ámbito competencial de la DGTIC.
- f) Hacer el seguimiento de las normas promulgadas y publicadas en los Diarios Oficiales que sean de interés para la DGTIC, a los efectos de su compilación y difusión entre los demás Servicios de la DGTIC.
- g) Elaborar la carta de servicios de TIC a los órganos de la Generalitat en coordinación con todas las unidades administrativas de la DGTIC.
- h) Apoyar en la elaboración y redacción de la normativa que emana del desarrollo de las competencias propias de la Dirección General, así como la recopilación y difusión de normativa estatal y europea del ámbito TIC.
- i) Realizar la valoración y archivo de la documentación administrativa de la Dirección General en cualquier soporte para su conservación y consulta en el Archivo Central de la conselleria de Hacienda y Modelo Económico y, en su caso, en el Archivo intermedio y en el Histórico de la Generalitat.
- j) Analizar, hacer el seguimiento e implementar en el resto de los servicios de la DGTIC la normativa en materia de protección de datos, así como la oportuna coordinación con la Delegación de Protección de Datos Personales.
- k) Proponer al Instituto Valenciano de Administración Pública el itinerario de formación tanto para el personal de la DGTIC como para el personal al servicio de la Administración de la Generalitat en materia TIC, al objeto de

# CEF.- Fiscal Impuestos

conseguir que el personal alcance y mantengan las habilidades y competencias necesarias en tecnologías de la información y las comunicaciones y en cualquier otra disciplina relacionada con las competencias de la dirección general.

- i) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sea encomendada.

## **Artículo 22. Subdirección General de Sistemas y Gestión del Puesto de Trabajo.**

A la Subdirección General de Sistemas y Gestión del Puesto de Trabajo le corresponde asesorar y prestar apoyo y asistencia técnica a la persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información y las comunicaciones. Asimismo, le corresponde planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar la actividad de los servicios bajo su dependencia que se indican a continuación:

### 1. Servicio de Sistemas, que tiene atribuidas las siguientes funciones

a) Gestionar, mantener, evolucionar y administrar la infraestructura de sistemas que sustenta las aplicaciones y servicios de tecnologías de la información y las comunicaciones, en el ámbito de competencias de la Dirección General.

b) Definir e implantar los estándares en sistemas de gestión de bases de datos corporativos, servidores de aplicaciones, frontales web y software base para el funcionamiento de las aplicaciones en coordinación con el resto de los servicios de la Dirección General.

c) Definir, aprobar y supervisar la implantación de estándares, criterios y recomendaciones técnicas y de utilización, de los centros de proceso de datos y salas técnicas en el ámbito de competencias de la Dirección General, así como su gestión, en coordinación con los servicios con competencias en construcción y puesta en marcha de aplicaciones.

d) Implantar las medidas necesarias para asegurar el correcto funcionamiento y disponibilidad la producción de las aplicaciones.

e) Implantar las medidas necesarias para garantizar la seguridad y la calidad de los sistemas y de las infraestructuras y plataformas tecnológicas asociadas, en coordinación con los servicios de la dirección general competente en materia de seguridad y calidad.

f) Asesorar a la Dirección General y a otros departamentos de la Generalitat y sus organismos autónomos en materia de Sistemas, y promover la coordinación y la cooperación de las actuaciones en aquest ámbitos.

g) Gestionar y administrar las infraestructuras de comunicaciones ubicadas en los Centros de Protección de Datos (CPD) corporativos, en coordinación con los servicios con competencias en comunicaciones corporativas y seguridad.

h) Planificar y supervisar las actividades de la sociedad mercantil de la Generalitat «Infraestructures i Serveis de Telecomunicacions i Certificació SAU. en el ámbito de actividad propia de aquest servicio.

- i) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sea encomendada.

### 2. Servicio de Gestión del Puesto de Trabajo, que tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Gestionar y dar soporte al «Centro de Atención a Usuarios (CAU-TIC)», que da servicio a las personas usuarias TIC en el ámbito de competencias del Servicio, así como una atención directa especializada (nivel 2) a dichos personas.

b) Realizar la gestión, mantenimiento y administración del material informático que conforma el puesto de trabajo, tanto hardware como software, en el ámbito de competencias de la DGTIC, excepto el correspondiente a los centros educativos y la administración de Justicia.

c) Definir, estandarizar, homogeneizar y evolucionar el Puesto de Trabajo Normalizado (PTN), que comprende los equipamientos hardware y software del puesto de trabajo tipo en el ámbito de competencias de la DGTIC, exceptuando el ámbito educativo y la administración de justicia.

d) Implantar las medidas técnicas y organizativas para garantizar la seguridad, la calidad, la disponibilidad, integridad y uso eficiente de cualquier dispositivo relacionado con el puesto de trabajo del personal empleado público en coordinación con los servicios de la dirección general competente en materia de seguridad y calidad.

e) Llevar a cabo el estudio y aplicación de soluciones tecnológicas innovadoras aplicadas al puesto de trabajo del personal empleado público.

f) Asesorar a la Dirección General y a otros departamentos de la Generalitat y sus organismos autónomos en materia de equipamiento de puesto de trabajo, y promover la coordinación y la cooperación de las actuaciones en aquest ámbitos.

- g) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sea encomendada.

## **Artículo 23. Subdirección General de Modernización.**

# CEF.- Fiscal Impuestos

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

1. Servicio de Innovación y Modernización, que tiene atribuidas las siguientes funciones:

- a) Estudiar, planificar y hacer propuestas innovadoras para la implementación de nuevas técnicas de organización e instrumentos de trabajo de la Administración Autonómica.
- b) Impulsar la elaboración y ejecución de planes, programas y medidas de racionalización para la mejora de la eficiencia y eficacia de la Administración Autonómica.
- c) Evaluar los planes, programas y medidas implantadas y sus resultados.
- d) Analizar las tecnologías emergentes y evaluar su aplicación en la mejora de la Administración de la Generalitat.
- e) Impulsar la implantación de la gobernanza del dato en la Generalitat.
- f) Promover las medidas necesarias para garantizar la seguridad y la calidad en sus propuestas, en coordinación con los servicios de la dirección general competente en materia de seguridad y calidad.
- g) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sea encomendada.

2. Servicio de Componentes de Administración Electrónica, que tiene atribuidas las siguientes funciones:

- a) Definir y gestionar el catálogo de soluciones TIC corporativas que permiten a la ciudadanía y a las empresas poder relacionarse con las administraciones públicas a través de medios electrónicos, así como las herramientas que facilitan la gestión electrónica de los procedimientos en el ámbito de la Administración de la Generalitat y sus organismos autónomos.
- b) Realizar el desarrollo, implantación y mantenimiento de las aplicaciones del catálogo mencionado anteriormente, posibilitando la integración de otros sistemas de información de la Generalitat con las mismas.
- c) Implantar las medidas necesarias para garantizar la seguridad, calidad e interoperabilidad exigibles a los sistemas de información de la Generalitat, en coordinación con los servicios de la dirección general competente en materia de seguridad y calidad.
- d) Asesorar a la dirección general y a otros departamentos de la Generalitat y sus organismos autónomos en aspectos técnicos relacionados con la administración electrónica.
- e) Cooperar con otras administraciones públicas para el impulso de la administración electrónica y los servicios públicos interoperables.
- f) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sea encomendada.

3. Servicio de Sistemas Corporativos, que tiene atribuidas las siguientes funciones:

- a) Definir y gestionar el catálogo de aplicaciones corporativas en el ámbito de competencias de la Subdirección General.
- b) Llevar a cabo la dirección, desarrollo, mantenimiento y soporte de las aplicaciones relacionadas en dicho catálogo.
- c) Implantar las medidas necesarias para garantizar la seguridad, la calidad y la interoperabilidad exigibles a los sistemas de información de la Generalitat y en las relaciones con las demás administraciones y con la ciudadanía por medios electrónicos, de acuerdo con el Esquema Nacional de Interoperabilidad y con el Esquema Nacional de Seguridad, en coordinación con los servicios de la dirección general competente en materia de seguridad y calidad.
- d) Elaborar cuadros de mando y realizar la gestión de la información, del conocimiento y de los sistemas de inteligencia de negocio (Business Intelligence, BI) y datos a gran escala (big data), con el objetivo de asesorar a los órganos directivos de la Generalitat en la toma de decisiones, en coordinación con el Servicio de Coordinación de Proyectos TIC y Calidad.
- e) Dirigir, desarrollar, mantener y dar soporte a las aplicaciones informáticas de uso propio para el órgano de la Generalitat Valenciana con competencias en Tecnologías de la Información y las comunicaciones (TIC).
- f) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sea encomendada.

## Artículo 24. Subdirección General de Telecomunicaciones.

A la Subdirección General de Telecomunicaciones le corresponde asesorar y prestar apoyo y asistencia técnica a la persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

# CEF.- Fiscal Impuestos

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

## 1. Servicio de Comunicaciones Corporativas, que tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Diseñar y planificar la red IP multiservicio como medio de transporte del tráfico corporativo de la Generalitat, así como proveer y gestionar los servicios corporativos de comunicaciones: voz fija y móvil, servicios en movilidad, conectividad de sedes, servicios de videoconferencia y difusión de video al empleado de la Generalitat y sus organismos autónomos.

b) Definir, aprobar y supervisar la implantación de estándares, criterios y recomendaciones técnicas y de utilización, que garanticen un adecuado nivel de calidad, seguridad e interoperabilidad de los servicios de comunicaciones corporativas.

c) Diseñar, planificar, dirigir y gestionar proyectos relacionados con la red corporativa de la Generalitat y sus organismos autónomos, entendida aquesta como las infraestructuras y plataformas tecnológicas para la provisión de servicios corporativos de comunicaciones al personal empleado de la Generalitat, incluyendo los colectivos de Sanidad y Educación.

d) Proveer, gestionar y administrar los accesos a internet para toda la Generalitat, así como los accesos desde el exterior a los recursos digitales que la Generalitat ofrece a través de internet.

e) Proveer, gestionar y administrar los accesos y los servicios prestados a entidades locales y otros colectivos, a través de las redes de interconexión con otras administraciones, en particular a la Administración General de Estado.

f) Proveer, gestionar y administrar las infraestructuras de comunicaciones, cableadas e inalámbricas, en las sedes de la Administración de la Generalitat y sus organismos autónomos, con la salvedad de los centros sanitarios.

g) Definir e implantar buenas prácticas para el uso de los servicios de comunicaciones corporativas, en coordinación con el Servicio con competencias en Coordinación de Proyectos TIC y Estándares de Calidad.

h) Definir, aprobar y supervisar la implantación de estándares, criterios y recomendaciones técnicas y de utilización, que garanticen un adecuado nivel de calidad, seguridad e interoperabilidad de los servicios de comunicaciones corporativas, en coordinación con los Servicios con competencias en seguridad, coordinación y calidad.

i) Implantar las medidas necesarias para garantizar la seguridad y la calidad de las comunicaciones corporativas y de las infraestructuras y plataformas tecnológicas asociadas, en coordinación con los Servicios con competencias en seguridad y coordinación y calidad.

j) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sea encomendada.

## 2. Servicio de Gestión del Espacio Radio Eléctrico, al que le corresponden las siguientes funciones:

a) Elaborar propuestas de normativa en materia audiovisual.

b) Tramitar los procedimientos administrativos en materia de radio y televisión, competencia de la Generalitat.

c) Custodiar el Registro de Prestadores del Servicio de Comunicación Audiovisual.

d) Asesorar en la supervisión de los proyectos técnicos de radiodifusión y televisión relativos a licencias otorgadas por la Generalitat.

e) Formular propuestas de planificación del dominio público radioeléctrico en las bandas de frecuencias de radiodifusión y televisión.

f) Colaborar en el ejercicio de las facultades de control, inspección y, en su caso, la propuesta de sanciones en materia de radiodifusión sonora y televisión.

g) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le se encomendadas.

## 3. Servicio de Telecomunicaciones, que tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Coordinar y supervisar el diseño y planificación de la Red de Transporte multiservicio de la Generalitat, para garantizar su rendimiento y actualización tecnológica, y la calidad del servicio que ofrece al resto de redes propias.

b) Coordinar y supervisar el diseño y planificación de la Red de Comunicaciones Móviles Digitales de Emergencias y Seguridad (Red COMDES).

c) Coordinar y supervisar el diseño y planificación de la prestación del servicio de difusión de radio y televisión digital de la Generalitat, y en particular el prestado a la CVMC Corporació Valenciana de Mitjans de Comunicació.

# CEF.- Fiscal Impuestos

d) Supervisar la operación y mantenimiento de las redes de telecomunicaciones propias de la Generalitat y sus organismos autónomos, en particular de la Red COMDES, las redes para la difusión de radio y televisión digital, y la Red de Transporte.

e) Supervisar el mantenimiento y obras para la adecuación y mejora en los centros para el alojamiento de redes de la Generalitat y otras infraestructuras asociadas, en particular, cerramientos, torres, sistemas de seguridad, sistemas eléctricos de baja y media tensión y sistemas autónomos de energía.

f) Instrucción de los aspectos técnicos de la tramitación de las solicitudes de acceso, información y coordinación de obras civiles relativas a infraestructuras físicas susceptibles de alojar redes públicas de comunicaciones electrónicas, en cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Real decreto 330/2016, de 9 de septiembre, relativo a medidas para reducir el coste del despliegue de las redes de comunicaciones electrónicas de alta velocidad.

g) Coordinar la gestión de la Oficina COMDES para la gestión técnica y operativa de la Red COMDES y la atención 24x7 a las personas usuarias de los cuerpos de emergencias y seguridad que operan en la Comunitat Valenciana, y al Centro de Coordinación de Emergencias de la Generalitat.

h) Coordinar la atención a las personas usuarias del área de cobertura de la red de extensión de Televisión Digital Terrestre de la Generalitat.

i) Validación de peticiones para las instalaciones de sistemas de televisión vía satélite SATTDT; instrucción técnica de la tramitación de ayudas para instalaciones de SATTDT.

j) Definir, aprobar y supervisar la implantación de estándares, criterios y recomendaciones técnicas y de utilización, que garanticen un adecuado nivel de calidad, seguridad e interoperabilidad de las infraestructuras y redes de telecomunicaciones de la Generalitat y sus organismos autónomos.

k) Implantar las medidas necesarias dentro de su ámbito de competencia para garantizar la seguridad, la calidad y la interoperabilidad exigibles a los sistemas de información de la Generalitat, en coordinación con los servicios de la dirección general competente en materia de seguridad, calidad y administración electrónica.

l) Planificar y supervisar las actividades de la sociedad mercantil de la Generalitat Infraestructures i Serveis de Telecomunicacions i Certificació SAU en el ámbito de actividad propia de aquest servicio.

m) Cualesquiera otras funciones deanáloga finalidad que le sea encomendada

## Artículo 25. Subdirección General de Informática Departamental.

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

1. Servicio de Informática para Presidencia y Transparencia, con las siguientes funciones atribuidas en su ámbito competencial:

a) Definir y gestionar el catálogo de aplicaciones de uso específico en el ámbito de las consellerías competentes en materia de presidencia, turismo, participación, transparencia, cooperación y calidad democrática.

b) Planificar, diseñar, implantar y mantener las aplicaciones informáticas de uso específico en dicho ámbito competencial.

c) Garantizar la homogeneidad e integración de las aplicaciones en el proceso de implantación de estas.

d) Implantar las medidas necesarias para garantizar la seguridad, la calidad y la interoperabilidad exigibles a los sistemas de información de la Generalitat, en coordinación con los servicios de la dirección general competente en materia de seguridad, calidad y administración electrónica.

e) Gestionar la relación de la DGTIC con los órganos de la Generalitat en el ámbito de la conselleria o consellerias competentes en la materia a los que ofrece productos y servicios de tecnologías de la información y las comunicaciones.

f) Cualesquiera otras funciones deanáloga finalidad que le sea encomendada.

2. Servicio de Informática para Igualdad y Servicios Sociales que tiene atribuidas las siguientes funciones en su ámbito competencial:

a) Definir y gestionar el catálogo de aplicaciones de uso específico en el ámbito de la Conselleria o consellerias competentes en materia de atención primaria y servicios sociales, igualdad, diversidad y juventud.

b) Planificar, diseñar, implantar y mantener las aplicaciones informáticas de uso específico en dicho ámbito competencial.

c) Garantizar la homogeneidad e integración de las aplicaciones en el proceso de implantación de estas.

# CEF.- Fiscal Impuestos

d) Implantar las medidas necesarias para garantizar la seguridad, la calidad y la interoperabilidad exigibles a los sistemas de información de la Generalitat, en coordinación con los servicios de la dirección general competentes en materia de seguridad, calidad y administración electrónica.

e) Gestionar la relación de la DGTIC con los órganos de la Generalitat en el ámbito de la conselleria o consellerias competentes en la materia a los que ofrece productos y servicios de tecnologías de la información y las comunicaciones.

f) Cualesquiera otras funciones deanáloga finalidad que le sea encomendada.

3. Servicio de Informática para Economía Sostenible y Empleo que tiene atribuidas las siguientes funciones en su ámbito competencial:

a) Definir y gestionar el catálogo de aplicaciones de uso específico en el ámbito de la conselleria o consellerias competentes en materia de economía sostenible, sectores productivos, comercio y consumo, trabajo, bienestar y salud laboral, empleo y formación.

b) Planificar, diseñar, implantar y mantener las aplicaciones informáticas de uso específico en dicho ámbito competencial.

c) Garantizar la homogeneidad e integración de las aplicaciones en el proceso de implantación de estas.

d) Implantar las medidas necesarias para garantizar la seguridad, la calidad y la interoperabilidad exigibles a los sistemas de información de la Generalitat, en coordinación con los servicios de la dirección general competente en materia de seguridad, calidad y administración electrónica.

e) Gestionar la relación de la DGTIC con los órganos de la Generalitat en el ámbito de la conselleria o consellerias competentes en la materia a los que ofrece productos y servicios de tecnologías de la información y las comunicaciones.

f) Cualesquiera otras funciones deanáloga finalidad que le sea encomendada.

4. Servicio de Informática para Agricultura y Medio Ambiente, que tiene atribuidas las siguientes funciones en su ámbito competencial:

a) Definir y gestionar el catálogo de aplicaciones de uso específico en el ámbito de la conselleria o consellerias competentes en materia de agricultura y desarrollo rural, ganadería, pesca, política agraria común, estructuras agrarias emergencia climática y transición ecológica.

b) Definir y gestionar el catálogo de aplicaciones de uso específico de la Agencia Valenciana de Fomento y Garantía Agraria como organismo pagador.

c) Efectuar apoyo técnico para la elaboración de directrices y requisitos tecnológicos asociados a los procedimientos y normativa propia en materia agroalimentaria, pesquera, de política agraria común y estructuras agrarias.

d) Realizar el desarrollo, implantación y mantenimiento de las aplicaciones del catálogo referidas a agricultura, ganadería, alimentación, pesca, política agraria común y estructuras agrarias, posibilitando su integración con otros sistemas de información relacionados con el Ministerio correspondiente.

e) Gestionar la relación de la DGTIC con los órganos de la Generalitat en el ámbito de la conselleria o consellerias competentes en la materia a los que ofrece productos y servicios de tecnologías de la información y las comunicaciones.

f) Cualesquiera otras funciones deanáloga finalidad que le sea encomendada.

5. Servicio de Informática para Vivienda y Obras Públicas, que tiene atribuidas las siguientes funciones en su ámbito competencial:

a) Definir y gestionar el catálogo de aplicaciones de uso específico en el ámbito de la Conselleria o consellerias competentes en materia de política territorial, urbanismo y paisaje, obras públicas, movilidad, vivienda, arquitectura bioclimática y sostenibilidad energética.

b) Planificar, diseñar, implantar y mantener las aplicaciones informáticas de uso específico en dicho ámbito competencial.

c) Garantizar la homogeneidad e integración de las aplicaciones en el proceso de implantación de estas.

d) Implantar las medidas necesarias para garantizar la seguridad, la calidad y la interoperabilidad exigibles a los sistemas de información de la Generalitat, en coordinación con los servicios de la dirección general competente en materia de seguridad, calidad y administración electrónica.

e) Gestionar la relación de la DGTIC con los órganos de la Generalitat en el ámbito de la conselleria o consellerias competentes en la materia a los que ofrece productos y servicios de tecnologías de la información y las comunicaciones.

f) Cualesquiera otras funciones deanáloga finalidad que le sea encomendada.

## Artículo 26. Subdirección General de Informática para Justicia y Hacienda.

A la Subdirección General de Informática para Justicia y Hacienda le corresponde asesorar y prestar apoyo y asistencia técnica a la persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Asimismo, le corresponde planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar la actividad de los servicios bajo su dependencia que se indican a continuación:

1. Servicio de Informática para Administración Pública e Interior, que tiene atribuidas las siguientes funciones en su ámbito competencial:

- a) Definir y gestionar el catálogo de aplicaciones de uso específico en el ámbito de la conselleria o consellerias competentes en materia de interior, emergencias, administración pública y función pública.
- b) Planificar, diseñar, implantar y mantener las aplicaciones informáticas de uso específico en dicho ámbito competencial.
- c) Garantizar la homogeneidad e integración de las aplicaciones en el proceso de implantación de estas.
- d) Implantar las medidas necesarias para garantizar la seguridad, la calidad y la interoperabilidad exigibles a los sistemas de información de la Generalitat, en coordinación con los servicios de la dirección general competentes en materia de seguridad, calidad y administración electrónica.
- e) Gestionar la relación de la DGTIC con los órganos de la Generalitat en el ámbito de la conselleria o consellerias competentes en la materia a los que ofrece productos y servicios de tecnologías de la información y las comunicaciones.
- f) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sea encomendada.

2. Servicio de Informática para Administración de Justicia, que tiene atribuidas las siguientes funciones en su ámbito competencial:

- a) Definir y gestionar el catálogo de aplicaciones de uso específico en el ámbito de la Conselleria competente en materia de Justicia.
- b) Efectuar el desarrollo, implantación y mantenimiento de las aplicaciones del catálogo referidas al ámbito judicial, teniendo en cuenta su integración con otros sistemas de información relacionados del Ministerio de Justicia y del Consejo General del Poder Judicial. En aquest ámbit se incluyen la Gestión de Personal de Justicia, la Gestión Procesal, la grabación y documentación de vistas, los Registros Civiles, la Fiscalía, así como cualquiera otro sistema que pudiera necesitarse para la actividad propia de la Administración de Justicia
- c) Implantar las medidas necesarias para garantizar la seguridad, la calidad y la interoperabilidad exigibles a los sistemas de información de la Generalitat, en coordinación con los servicios de la dirección general competente en materia de seguridad y calidad.
- d) Efectuar el apoyo técnico para la elaboración de directrices y requisitos tecnológicos asociados a los procedimientos y normativa propia en materia judicial.
- e) Distribuir, mantener y administrar el material informático que conforma el puesto de trabajo, en el ámbito de la Administración de Justicia, en colaboración con el servicio de la dirección general competente en Atención al Usuario de las TIC y su Puesto de Trabajo.
- f) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sea encomendada.

3. Servicio de Informática en el ámbito Económico Financiero, que tiene atribuidas las siguientes funciones en su ámbito competencial:

- a) Definir y gestionar el catálogo de aplicaciones de uso específico en los ámbitos de Contabilidad, Tesorería, Presupuestos, Patrimonio, Central de Compras y Junta Superior de Contratación, así como cualquier otro sistema corporativo que pudiera necesitarse para la actividad propia de las materias de Hacienda en el ámbito económico financiero.
- b) Realizar el desarrollo, implantación y mantenimiento de las aplicaciones del catálogo mencionado anteriormente, posibilitando la integración con las mismas de otros sistemas de información de la Generalitat.
- c) Implantar las medidas necesarias para garantizar la seguridad, la calidad y la interoperabilidad exigibles a los sistemas de información de la Generalitat, en coordinación con los servicios de la dirección general competente en materia de seguridad y calidad.
- d) Efectuar el apoyo técnico para la elaboración de directrices y requisitos tecnológicos asociados a los procedimientos y normativa propia en materia de Hacienda, así como asistencia técnica a todas aquellas entidades del Sector Público Administrativo que soliciten el uso de los sistemas de información en materia de gestión presupuestaria y, en el marco de los compromisos y obligaciones asumidos en la Ley Orgánica, de Estabilidad

# CEF.- Fiscal Impuestos

Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, siempre y cuando aquests sistemas de información cubran las necesidades requeridas para su gestión.

- e) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sea encomendada.

4. Servicio de Informática en el ámbito de Nóminas y Fondos Europeos, que tiene atribuidas las siguientes funciones en su ámbito competencial:

- a) Definir y gestionar el catálogo de aplicaciones de uso específico en los ámbitos de gestión de la nómina y gestión de fondos europeos de la Generalitat, así como cualquier otro sistema corporativo que pudiera necesitarse para la actividad propia de las materias de Hacienda, a excepción de las del ámbito económico financiero.

- b) Realizar el desarrollo, implantación y mantenimiento de las aplicaciones del catálogo mencionado anteriormente, posibilitando la integración con las mismas de otros sistemas de información de la Generalitat.

- c) Implantar las medidas necesarias para garantizar la seguridad, la calidad y la interoperabilidad exigibles a los sistemas de información de la Generalitat, en coordinación con los servicios de la dirección general competente en materia de seguridad y calidad.

- d) Efectuar el apoyo técnico para la elaboración de directrices y requisitos tecnológicos asociados a los procedimientos y normativa propia en materia de hacienda, así como asistencia técnica a todas aquellas entidades del Sector Público Administrativo que soliciten el uso de los sistemas de información en materia de gestión presupuestaria y, en el marco de los compromisos y obligaciones asumidos en la Ley Orgánica, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, siempre y cuando aquests sistemas de información cubran las necesidades requeridas para su gestión.

- e) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sea encomendada.

## **Artículo 27. Subdirección General de Informática para Educación e Innovación.**

A la Subdirección General de Informática para Educación e Innovación le corresponde asesorar y prestar apoyo y asistencia técnica a la persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Asimismo, le corresponde planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar la actividad de los servicios bajo su dependencia que se indican a continuación:

1. Servicio de Informática para la Gestión Educativa, que tiene atribuidas las siguientes funciones en su ámbito competencial:

- a) Definir y gestionar el catálogo de aplicaciones de uso específico en el ámbito de la Conselleria competente en materia de Educación.

- b) Dirigir, desarrollar, mantener y dar soporte a las aplicaciones relacionadas en dicho catálogo, con excepción de las atribuidas al Servicio de Informática para los Centros Educativos.

- c) Realizar el diseño, mantenimiento y soporte de las soluciones de TIC que facilitan el acceso por medios electrónicos de la ciudadanía a la información y al procedimiento administrativo, y para la gestión electrónica de los procedimientos, en el ámbito del catálogo de aplicaciones del apartado a, en coordinación con los servicios de la dirección general competente en materia de administración electrónica.

- d) Implantar las medidas necesarias para garantizar la seguridad, la calidad y la interoperabilidad exigibles a los sistemas de información de la Generalitat, en coordinación con los servicios de la dirección general competente en materia de seguridad y calidad, en el ámbito de actividad propia de aquest servicio.

- e) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sea encomendada.

2. Servicio de Informática para los Centros Educativos, que tiene atribuidas las siguientes funciones en su ámbito competencial:

- a) Difundir, implantar y aplicar las tecnologías de la información y las comunicaciones en el ámbito de los centros educativos.

- b) Gestionar, distribuir, mantener y administrar el material informático, tanto en el ámbito de hardware como de software, utilizado en los centros educativos de titularidad de la Generalitat, en coordinación con el Servicio de Gestión del Puesto de Trabajo.

- c) Determinar, bajo las directrices de la Secretaría Autonómica competente en materia de Educación, los criterios de selección y distribución del material informático, tanto en el ámbito de hardware como de software, utilizado en los centros educativos de titularidad de la Generalitat.

- d) Dirigir, desarrollar, mantener y dar soporte a las aplicaciones atribuidas al Servicio de Informática para los Centros Educativos del catálogo de uso específico en el ámbito de la Conselleria competente en materia de Educación.

# CEF.- Fiscal Impuestos

e) Dirigir, desarrollar, mantener y dar soporte a las aplicaciones de uso didáctico o específico para los centros educativos.

f) Implantar las medidas necesarias para garantizar la seguridad, la calidad y la interoperabilidad exigibles a los sistemas de información de la Generalitat, en coordinación con los servicios de la dirección general competente en seguridad y calidad, en el ámbito de actividad propia de aquest servicio.

g) Realizar la elaboración de estudios técnicos, análisis prospectivos, informes y propuestas en materia de tecnologías de la información aplicadas a la educación.

h) Definir y planificar la implementación de las infraestructuras y redes de telecomunicaciones y acceso a internet en el ámbito de los centros educativos, así como gestionar y supervisar su mantenimiento y explotación en coordinación con los servicios de la dirección general competente en materia de comunicaciones.

i) Supervisar y promover la correcta utilización de las infraestructuras y redes de telecomunicaciones y acceso a internet en el ámbito de los centros educativos, mediante criterios de uso y recomendaciones, en colaboración con los servicios de la dirección general competente en materia de comunicaciones.

j) Cualesquiera otras funciones deanáloga finalidad que le sea encomendada.

3. Servicio de Informática para Innovación, Universidad, Cultura y Deporte, que tiene atribuidas las siguientes funciones en su ámbito competencial:

a) Definir y gestionar el catálogo de aplicaciones de uso específico en el ámbito de la conselleria o consellerias competentes en materia de universidad, innovación, cultura y deporte.

b) Planificar, diseñar, implantar y mantener las aplicaciones informáticas de uso específico en dicho ámbito competencial. En aquest ámbitose incluyen las de innovación, la regulación universitaria, la gestión y promoción del valenciano, la gestión de ayudas y subvenciones públicas en esos ámbitos educativo, cultural y deportivo, y la gestión del patrimonio cultural, bibliotecario y archivístico y de la promoción y fomento del deporte.

c) Realizar el diseño, mantenimiento y soporte de las soluciones de TIC que facilitan el acceso por medios electrónicos de la ciudadanía a la información y al procedimiento administrativo, y para la gestión electrónica de los procedimientos, en el ámbito del catálogo de aplicaciones del apartado a, en coordinación con los servicios de la dirección general competente en materia de administración electrónica.

d) Implantar las medidas necesarias para garantizar la seguridad, la calidad y la interoperabilidad exigibles a los sistemas de información de la Generalitat, en coordinación con los servicios de la dirección general competente en materia de seguridad y calidad.

e) Gestionar la relación de la DGTIC con los órganos de la Generalitat en el ámbito de la conselleria o consellerias competentes en la materia a los que ofrece productos y servicios de tecnologías de la información y las comunicaciones.

f) Cualesquiera otras funciones deanáloga finalidad que le sea encomendada.

## Artículo 28. Subdirección General de Ciberseguridad.

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

1. Servicio de Ciberseguridad Corporativa que tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Gestionar y dirigir la seguridad de las tecnologías de la Información y las comunicaciones de la DGTIC.

b) Elaborar y revisar la política y organización de la seguridad de la información, así como la normativa de desarrollo.

c) Elaborar y aprobar las directrices para considerar la seguridad de la información durante todo el ciclo de vida de los activos y procesos.

d) Definir las medidas y controles necesarios para mantener los niveles de seguridad requeridos en los proyectos de la DGTIC.

e) Verificar el cumplimiento de los criterios de aceptación en materia de seguridad antes de la puesta en servicio de los sistemas.

f) Definir medidas y controles establecidos en la normativa de protección de datos y del esquema nacional de seguridad, así como realizar las auditorias técnicas de seguridad exigibles según la normativa vigente.

g) Realizar el análisis de riesgos TIC de los sistemas de información, proponiendo salvaguardas y validar los planes de continuidad de las instalaciones, redes, sistemas y equipos físicos y de tecnología de la información sobre las que descansa el funcionamiento de los servicios esenciales.

h) Promover la formación y concienciación en materia de seguridad de la información a través del IVAP y del Centre de Seguretat TIC de la Comunitat Valenciana (en adelante CSIRT-CV) para el personal al servicio de la Administración de la Generalitat.

- i) Realizar la dirección operativa de las unidades y servicios CSIRT-CV en el ámbito de sus competencias.
- j) Cualesquiera otras funciones deanáloga finalidad que le sean encomendadas.

2. Servicio de Confianza Digital, que tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Gestionar y dirigir las acciones de seguridad TIC dirigidas a la sociedad valenciana: ciudadanía, empresas, sector público instrumental y administraciones públicas en el ámbito de la Comunitat Valenciana.

b) Desarrollar estrategias de impulso y apoyo de la mejora continua de la ciberseguridad TI en empresas, sector público instrumental y administraciones locales.

c) Apoyar a las entidades locales y al sector público instrumental en la mejora continua de la Ciberseguridad mediante la implantación del Esquema Nacional de Seguridad y la mejora de la prevención, detección y respuesta a ciberincidentes.

d) Generar una cultura de ciberseguridad en la Comunitat Valenciana mediante el desarrollo de planes de formación y concienciación para los distintos colectivos de la sociedad valenciana.

e) Realizar la dirección operativa de las unidades y servicios del CSIRT-CV en el ámbito de sus competencias.

f) Planificar y supervisar las actividades de la sociedad mercantil de la Generalitat «Infraestructures i Serveis de Telecomunicacions i Certificació SAU. ISTEC» en el ámbito de la confianza electrónica y la certificación.

- g) Cualesquiera otras funciones deanáloga finalidad que le sean encomendadas.

3. Servicio de Ciberseguridad Industrial, que tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Gestionar y dirigir las acciones de seguridad Industrial dirigidas a la sociedad valenciana: ciudadanía, empresas, sector público instrumental y administraciones públicas en el ámbito de la Comunitat Valenciana.

b) Dirigir la operativa del Polo de Ciberseguridad Industrial de la Comunitat Valenciana.

c) Desarrollar la estrategia de ciberseguridad industrial valenciana.

d) Coordinar las actividades de ciberseguridad industrial de los distintos sectores industriales en la Comunitat Valenciana.

e) Desarrollar estrategias de impulso y apoyo de la mejora continua de la ciberseguridad industrial en los distintos ámbitos y sectores de la Comunitat Valenciana.

f) Gestionar ayudas a la mejora de la ciberseguridad de las empresas de la Comunitat Valenciana.

g) Promover la generación de un ecosistema valenciano de ciberseguridad como dinamizador de la actividad económica relacionada con la aplicación de la ciberseguridad en la Comunitat Valenciana, la tracción de empresas especializadas y la generación de conocimiento.

h) Realizar la dirección operativa de las unidades y servicios del Centre de Seguretat TIC de la Comunitat Valenciana (CSIRT-CV) en el ámbito de sus competencias.

- i) Cualesquiera otras funciones deanáloga finalidad que le sean encomendadas.

## CAPÍTULO III

### Nivel administrativo de la Intervención General

#### SECCIÓN ÚNICA. UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA INTERVENCIÓN GENERAL Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA INTERVENCIÓN

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

1. La estructura orgánica y funcional de la Intervención General se ajusta a lo dispuesto en el Reglamento del Cuerpo Superior de Interventores y Auditores de la Generalitat, aprobado por Decreto 72/2005, de 8 de abril.

2. La Intervención General se organiza en viceintervenciones generales, intervenciones delegadas e intervenciones delegadas adjuntas.

3. Las viceintervenciones generales, bajo la dependencia directa de la persona titular de la Dirección General de la Intervención, conforman la estructura central de la Intervención General, y son las siguientes:

# CEF.- Fiscal Impuestos

- a) Viceintervención General de Control Financiero y Auditorías
- b) Viceintervención General de Control de Fondos Comunitarios y Subvenciones,
- c) Viceintervención General de Contabilidad
- d) Viceintervención General para la administración Sanitaria

**4.** Las viceintervenciones generales de Control Financiero y Auditorías, de Control de Fondos Comunitarios y Subvenciones y de Contabilidad cuentan, respectivamente, con un Servicio de Control Financiero, un Servicio de Control de Fondos Europeos y un Servicio de Coordinación de Información Contable.

**5.** La Dirección General de la Intervención cuenta con una Subdirección General de Coordinación y con un Servicio de Coordinación y Apoyo Técnico

**6.** Además de la estructura central que se regula en los Apartados anteriores, la Intervención General tiene una intervención delegada, y bajo su dependencia una o varias intervenciones delegadas adjuntas, en los servicios centrales de las consellerías, en los servicios territoriales de Alicante y Castellón de la conselleria con competencias en materia de hacienda, y en la Tesorería de la Generalitat, así como en las unidades administrativas y organismos cuyas características y volumen presupuestario lo hagan aconsejable.

## CAPÍTULO IV

### Nivel administrativo del Jurat Economicoadministratiu

**Artículo 30.** *Nivel administrativo del Jurat Economicoadministratiu.*

**1.** El Jurat Economicoadministratiu depende directamente de la persona titular de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico. Es el órgano administrativo colegiado que resuelve las reclamaciones económico-administrativas que se interpongan, en materia de tributos propios, contra los actos administrativos tributarios y determinadas actuaciones de los particulares en materia tributaria susceptibles de reclamación; así como contra las actuaciones realizada por la Agencia Tributaria Valenciana que determine la legislación vigente. Su organización y funcionamiento viene establecido en el Decreto 60/2019, de 12 de abril, de organización y funcionamiento del Jurat Economicoadministratiu.

**2.** El Jurat Economicoadministratiu está constituido por la persona titular de la Presidencia, una o varias personas titulares de las vocalías, hasta un máximo de tres, y por la persona titular de la secretaría, todas ellas con voz y voto.

**3.** Las personas titulares de la presidencia y de las vocalías serán nombradas entre el personal funcionario de carrera perteneciente al Cuerpo Superior Técnico de Inspectores de Tributos de la Administración de la Generalitat. La Presidencia del Jurat Economicoadministratiu tiene rango de subdirección general y las vocalías de jefatura de servicio.

## CAPÍTULO V

### Nivel administrativo de la Subsecretaría

**Artículo 31.** *Unidades Administrativas de la Subsecretaría.*

Directamente de la Subsecretaría dependen:

1. La Secretaría General Administrativa, que cuenta con los siguientes servicios:

- a) Servicio de Contratación
- b) Servicio de Asuntos Generales
- c) Servicio de Gestión Económica y Presupuestos
- d) Servicio de Personal
- e) Servicio de Coordinación y Apoyo Técnico

2. La Subdirección General del Gabinete Técnico, que cuenta con los siguientes servicios:

- a) Servicio de Informes y Actividad Parlamentaria

b) Servicio de Documentación, Publicaciones y Estadística Departamental

3. La Subdirección General de la Junta Superior de Contratación Administrativa de la Generalitat Valenciana, que cuenta con los siguientes servicios:

- a) Servicio de Registro de Contratos
- b) Servicio de Clasificación e inscripción de empresas

4. La Subdirección General de la Central de compras de la Generalitat Valenciana, que cuenta con los siguientes servicios:

- a) Servicio de compra centralizada de suministros
- b) Servicio de compra centralizada de servicios

## **Artículo 32. Secretaria General Administrativa.**

A la Secretaria General Administrativa, como máximo órgano del nivel administrativo le corresponden las funciones de:

1. Apoyar a la persona titular de la Subsecretaría de conformidad con el artículo 73 de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell y, a los efectos establecidos en el art. 17.3 del Decreto 171/2020 para la oficina de supervisión de proyectos, solicitar la asistencia necesaria.

2. Ostentar la Presidencia de la comisión de Transparencia, de conformidad con lo previsto en el artículo 68 del Decreto 105/2017, de 28 de julio, del Consell, de desarrollo de la Ley 2/2015, de 2 de abril, de la Generalitat, en materia de transparencia y de regulación del consejo de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

3. Planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar la actividad de los servicios bajo su dependencia que se indican a continuación:

3.1. Servicio de Contratación al que le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Analizar, diseñar, determinar y ordenar los criterios en relación con las contrataciones.
- b) Estudiar, preparar, formalizar y llevar el seguimiento de los expedientes de contratación, excepto los contratos menores asignados al Servicio de Asuntos Generales.
- c) Tramitar la contratación derivada de los acuerdos marco y cursar las invitaciones de los sistemas dinámicos de adquisición, ambos formalizados por la Central de Compras de la Generalitat, excepto aquellos asignados al Servicio de Asuntos Generales.
- d) Elaborar los informes y propuestas en relación con la actividad contractual del departamento.
- e) Cualquier otra que le sea encomendada por la Secretaría General Administrativa, en relación con las materias que le son propias.

3.2. Servicio de Asuntos Generales al que le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Tramitar los contratos menores propuestos por la Subsecretaría.
- b) Tramitar la contratación derivada de los acuerdos marco y cursar las invitaciones de los sistemas dinámicos de adquisición, ambos formalizados por la Central de Compras de la Generalitat, que sean propuestas por la Subsecretaría.
- c) Organizar y coordinar al personal subalterno y auxiliares de servicios comprendiendo la gestión del servicio de valijas y la gestión y las relaciones con el servicio de Correos.
- d) Gestionar, controlar y supervisar los servicios generales y las dependencias comunes, así como el régimen interior y el mantenimiento de instalaciones de la Conselleria.
- e) Realizar la planificación horaria, organización, coordinación y asignación de servicios a realizar por el personal conductor adscritos a la Subsecretaría.
- f) Cualquier otra que le sea encomendada por la Secretaría General Administrativa, en relación con las materias que le son propias.

3.3. Servicio de Gestión Económica y Presupuestos al que le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Realizar el control y seguimiento de la ejecución presupuestaria y sus modificaciones y la gestión de los gastos e ingresos, salvo los encomendados al Servicio de Gestión Económica del Patrimonio y del Parque Móvil de la Subdirección General de Patrimonio.
- b) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Conselleria.
- c) Supervisar la actividad de gestión económico-presupuestaria.
- d) Gestionar los gastos de personal y la tramitación de las incidencias de nómina.
- e) Coordinar y hacer el seguimiento de las distintas cajas pagadoras de la Conselleria, así como la contabilización de las cuentas justificadas de los fondos de caja fija gestionados por los centros directivos de la Conselleria.
- f) Coordinar y elaborar la información económica que soliciten la Sindicatura de Cuentas, la Intervención General u otros órganos superiores.
- g) Realizar todas las actuaciones económicas relativas a los arrendamientos de bienes inmuebles destinados a dependencias propias de la Conselleria.
- h) Tramitar y efectuar las gestiones encaminadas a dar debido cumplimiento de ejecución de sentencias y demás resoluciones judiciales, cuyos fallos condenan a la Conselleria al pago de cantidad líquida.
- i) Cualquier otra que le sea encomendada por la Secretaría General Administrativa, en relación con las materias que le son propias.

#### 3.4. Servicio de Personal al que le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Gestionar el personal de la Conselleria.
- b) Elaborar propuestas de modificación que afecten a las relaciones de puestos de trabajo.
- c) Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de personal.
- d) Tramitar las vacaciones, licencias, permisos y ejercer el control horario.
- e) Tramitar los recursos en materia de personal y procedimientos disciplinarios.
- f) Custodiar y mantener los expedientes de personal.
- g) Registro General e Información al público.
- h) Cualquier otra que le sea encomendada por la Secretaría General Administrativa, en relación con las materias que le son propias.

#### 3.5. Servicio de Coordinación y Apoyo Técnico al que le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Efectuar estudios y propuestas sobre modificación de la normativa vigente, así como elaborar los proyectos normativos competencia de la Subsecretaría.
- b) Coordinar y proponer la mejora y racionalización de los procedimientos y procesos administrativos y de normalización de documentación administrativa, en colaboración con las restantes unidades del departamento.
- c) Asistir técnicamente a los centros directivos en la preparación de convocatorias de subvenciones, así como para la implantación de procedimientos de gestión.
- d) Coordinar e impulsar la tramitación de las convocatorias de subvenciones y ayudas.
- e) Coordinar, supervisar e impulsar la tramitación de los convenios de colaboración que tenga que suscribir el departamento.
- f) Elaborar informes de los textos normativos provenientes de otras consellerías.
- g) Tramitar las solicitudes de Información, sugerencias y quejas que afecten a materias propias.
- h) Elaborar los informes técnico-jurídicos relativos a la actividad competencial de la Conselleria.
- i) Tramitar los procedimientos de responsabilidad patrimonial.
- j) Coordinar y velar por el cumplimiento en el ámbito de la Conselleria, de la normativa en materia de protección de datos y de las medidas de seguridad aplicadas sobre los tratamientos, sin perjuicio de las funciones del delegado o delegada de protección de datos y del órgano competente en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones.
- k) Ejercer como Unidad de Transparencia, realizando las funciones contempladas en el artículo 67 del Decreto 105/2017, de 28 de julio, del Consell, de desarrollo de la Ley 2/2015, de 2 de abril de la Generalitat, en materia de transparencia y de regulación del Consejo de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno Responsable de la Unidad de Transparencia
- l) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sean encomendadas.

#### Artículo 33. Subdirección General del Gabinete Técnico.

La Subdirección General del Gabinete Técnico, dependiente funcionalmente de la persona titular de la Conselleria y orgánicamente de la Subsecretaría, ejercerá, en el ámbito de la Conselleria de Hacienda y Modelo

Económico como Unidad de Igualdad, con las funciones establecidas por acuerdo del Consell de 28 de agosto de 2015, para la implantación de las Unidades de Igualdad.

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

Asimismo, a la Subdirección General del Gabinete Técnico, le corresponde planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar las siguientes unidades:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A la Subdirección General de la Junta Superior de contratación Administrativa de la Generalitat Valenciana, le corresponde las funciones que se le atribuyen en su normativa reguladora y disposiciones de desarrollo a la Secretaría de la Junta.

Se adscribe a la Subsecretaría, bajo su dependencia directa, y ejercerá las siguientes funciones:

## 1. Ejercer la Secretaría del órgano colegiado y de sus órganos delegados con todas las funciones descritas en su norma de creación y disposiciones de desarrollo con las siguientes funciones:

a) Dar soporte técnico y administrativo a los órganos de la junta.

b) Levantar las actas de las sesiones y, en general, ejercer las funciones propias de las secretarías de órganos colegiados en relación con el Pleno y la Comisión de Clasificación y Registros.

c) Estudiar, elaborar y someter a la consideración del Pleno y de la Comisión de Clasificación y Registros, a través de la Presidencia de aquests, la relación con los asuntos y expedientes competencia de los mismos.

d) Tramitar los expedientes de clasificación y realizar las tareas de análisis, gestión y propuesta de las clasificaciones empresariales que ha de acordar la Comisión de Clasificación y Registros.

e) Tramitar los expedientes para la conservación de la clasificación por las empresas clasificadas; iniciar los expedientes de revisión que, en su caso, procedan, y someter a consideración de la Comisión de Clasificación y Registros los acuerdos que resulten pertinentes.

f) Preparar y obtener información sobre los asuntos que hayan de conocer los órganos de la Junta.

g) Garantizar el impulso y la ejecución de los acuerdos de los órganos de la Junta.

h) Gestionar el Registro Oficial de Contratos de la Generalitat y practicar las inscripciones y anotaciones en el Registro de Contratistas y Empresas Clasificadas de la Comunitat Valenciana como órgano encargado del Registro.

i) Custodiar la documentación correspondiente a la totalidad de las funciones encomendadas a la Junta Superior de Contratación Administrativa.

j) Elaborar el proyecto de memoria anual de actividades, que habrá de someterse a consideración del Pleno de la Junta, para su aprobación y posterior dación de cuenta al Consell de la Generalitat.

k) Elaborar el informe preceptivo al que hace referencia el art. 9.7 del Real decreto 55/2017, de 3 de febrero, por el que se desarrolla la Ley 2/2015, de 30 de marzo, de desindexación de la economía española.

l) Las funciones que le encomienda la presidencia de la Junta Superior de Contratación Administrativa y cualquiera otra que señale la legislación vigente.

2. Coordinar la contratación de la Administración de la Generalitat y su sector público.

3. Coordinar con la administración del Estado y de otras comunidades autónomas en materia de contratación del sector público.

4. Cualesquiera otras funciones que correspondan a la Subsecretaría en materia de coordinación y seguimiento de la contratación de la Generalitat.

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

1. Servicio de Registro de Contratos, al que le corresponden las siguientes funciones:

a) Mejorar y actualizar el Registro Oficial de Contratos de la Generalitat

b) Estudiar los actos de inscripción en el Registro Oficial de Contratos de la Generalitat de los contratos adjudicados o formalizados por los órganos de contratación de la Administración de la Generalitat y su sector público instrumental, que se encuentren comprendidos dentro del ámbito de aplicación de la legislación de contratos del sector público, así como sus incidencias relativas a modificaciones, prórrogas, variaciones de plazos o de precio, su importe final y extinción, en los términos previstos en dicha legislación y en las normas de desarrollo de aquest decreto.

c) Realizar las estadísticas de Registro Oficial de Contratos de la Generalitat, para el conocimiento exacto de los contratos inscritos.

2. Servicio de clasificación e inscripción de empresas, que tiene atribuidas las siguientes funciones

a) Mejorar y actualizar el Registro de Contratistas y Empresas Clasificadas de la Comunitat Valenciana.

b) Estudiar los expedientes de clasificación e inscripción de empresas contratistas y realizar las tareas de análisis, gestión y propuesta de las clasificaciones empresariales que ha de acordar la Comisión de Clasificación y Registros.

c) Gestionar los expedientes para la conservación de la clasificación por las empresas clasificadas; iniciar los expedientes de revisión que, en su caso, procedan, y someter a consideración de la Comisión de Clasificación y Registros los acuerdos que resulten pertinentes.

d) Apoyar a la Secretaría de la Junta mediante el estudio de las estructuras de costes de los contratos con derecho a revisión de precios.

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

La Subdirección General de la Central de Compras de la Generalitat, se adscribe a la Subsecretaría bajo su directa dependencia, y ejercerá todas las facultades de gestión y apoyo técnico a la Central de Compras de la Generalitat, órgano colegiado interdepartamental con competencias en materia de contratación centralizada, para las funciones que tiene encomendadas.

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

1. Servicio de compras centralizadas de Suministros, que tienen atribuidas las funciones señaladas en los apartados siguientes respecto de los contratos, acuerdos marco y sistemas dinámicos de adquisición relativos a suministros de adquisición centralizada:

a) Racionalizar la contratación de bienes y servicios de uso común, a excepción de los sanitarios, con arreglo a las funciones y atribuciones de su norma de creación.

b) Tramitar los expedientes de contratación centralizada de suministros para la Administración de la Generalitat, y los entes de su sector público instrumental.

c) Elaborar los pliegos de cláusulas administrativas particulares y los pliegos de prescripciones técnicas que han de regir la contratación, sin perjuicio de que se solicite informe y apoyo técnico a los órganos especializados en función de los bienes a adquirir.

d) Confeccionar, publicar y mantener los catálogos electrónicos de adquisición centralizada que, en su caso, se elaboren.

e) Atender las peticiones cursadas por las unidades y gestionar la imputación de los gastos según corresponda.

f) Informar las propuestas de declaración o modificación de los suministros de contratación centralizada, así como modificar las ya declaradas.

g) Cualquier otra función que le encomiende la persona titular de la Subsecretaría y cualquier otra que señale la legislación vigente, en relación con la contratación centralizada.

2. Servicio de compras centralizadas de Obras y Servicios, que tiene atribuidas todas las funciones señaladas en los apartados siguientes respecto de los contratos, acuerdos marco y sistemas dinámicos de adquisición relativos a Obras y Servicios:

a) Racionalizar la contratación de bienes y servicios de uso común, a excepción de los sanitarios, con arreglo a las funciones y atribuciones de su norma de creación.

b) Tramitar los expedientes de contratación centralizada de obras y servicios para la Administración de la Generalitat, y los entes de su sector público instrumental

c) Elaborar los pliegos de cláusulas administrativas particulares y los pliegos de prescripciones técnicas que han de regir la contratación, sin perjuicio de que se solicite informe y apoyo técnico a los órganos especializados en función de las obras y servicios a adquirir.

d) Confeccionar, publicar y mantener los catálogos electrónicos de adquisición centralizada que, en su caso, se elaboren.

e) Atender las peticiones cursadas por las unidades y gestionar la imputación de los gastos según corresponda.

f) Informar las propuestas de declaración o modificación de las obras y servicios de contratación centralizada, así como modificar las ya declaradas.

g) Cualquier otra función que le encomiende la persona titular de la Subsecretaría y cualquier otra que señale la legislación vigente, en relación con la contratación centralizada.

## TITULO III

### Servicios territoriales de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico

#### **Artículo 36. Organización territorial de la Conselleria.**

1. Territorialmente, la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico se organiza en servicios centrales y servicios territoriales.

2. Los servicios centrales tienen competencia sobre todo el territorio de la Comunitat Valenciana.

3. Los servicios territoriales son la expresión organizativa del principio de descentralización que rige la actividad administrativa de la Conselleria, y dependen orgánicamente de la Subsecretaría y funcionalmente de aquella o de cada dirección General, en las materias de las respectivas competencias.

#### **Artículo 37. Servicios territoriales.**

Los servicios territoriales de ámbito provincial ejercen las funciones que legal o reglamentariamente tengan atribuidas, y se estructuran en tres direcciones territoriales de Hacienda y Modelo Económico, una por cada provincia.

#### **Artículo 38. Direcciones territoriales.**

1. La persona al frente de la Dirección Territorial de Hacienda y Modelo Económico, con rango de subdirección general, desempeñará la delegación de la administración financiera de la Generalitat y será la representante permanente de la Conselleria en el término de su jurisdicción en su ámbito competencial. Con tal carácter y representación ejercerá la jefatura inmediata de todos los servicios, programas y actividades que en materia económica desarrollen los diversos órganos integrados en la dirección territorial, así como las funciones de

dirección, coordinación y control de aquellos, siendo el órgano regular y normal de relación con los servicios centrales.

**2.** Sin perjuicio de las funciones atribuidas a la Agencia Tributaria Valenciana por su Estatuto, corresponderá a las direcciones territoriales ejercer y velar por el correcto desarrollo de las competencias propias de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico en el respectivo ámbito territorial y material, en tanto no se hallen específicamente atribuidas a otros órganos de la administración. Para el correcto desempeño de sus funciones tendrán atribuidas las competencias señaladas en las normas legales y reglamentarias. En particular tienen las siguientes funciones:

a) Coordinar, controlar e impulsar el funcionamiento de todas las unidades administrativas de la dirección territorial, asumiendo la jefatura inmediata de las mismas.

b) Coordinar la dirección territorial con los órganos centrales de la Conselleria, y, en general, con cualesquier otros órganos e instituciones.

c) Cuantas otras relacionadas con las funciones en materia de hacienda y modelo económico no atribuidas a la Agencia Tributaria Valenciana, que se le encomienden, en su ámbito territorial por los órganos directivos superiores de la Conselleria.

**3.** Contra los actos emanados del ejercicio de las funciones atribuidas a las direcciones territoriales, por delegación de firma, podrá interponerse, en su caso, los recursos que procedan, en función del órgano delegante, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

**4.** En las direcciones territoriales de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico existirá un área de juego, y un área de la Caja de Depósito y Fianzas.

## **Artículo 39. Secretarías territoriales.**

De cada Dirección Territorial depende una Secretaría Territorial, con rango de servicio, cuyas funciones son las siguientes:

a) Las inherentes a los asuntos generales de la Dirección Territorial y en particular, las siguientes: registro general, personal, horarios y conservación y custodia de documentación general de la dirección territorial.

b) En el ámbito de la dirección territorial, las inherentes en materia de juego y en tesorería y caja de depósito y fianzas, salvo aquellas que la normativa específica atribuye como propias de la Dirección Territorial de Hacienda y Modelo Económico.

c) Prestar asistencia a la dirección territorial y, en general, cuantas otras le encomiende aquesta.

## **Artículo 40. Régimen de sustituciones en las Direcciones Territoriales.**

En caso de vacante, ausencia o enfermedad de las personas titulares de la dirección o de la secretaría territorial, del mismo ámbito territorial de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico, se sustituirán entre ellas. En ausencia, vacante o enfermedad de ambas personas, para la caja de depósitos y fianzas podrán ser sustituidas por la persona titular de la subdirección general de tesorería y para las competencias en materia de juego por la persona titular de la subdirección general de juego.

## **DISPOSICIONES ADICIONALES**

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

Las funciones que las normas reguladoras de juego atribuyan al extinto Servicio de Juego o a la Secretaría de la extinta Comisión Técnica de Juego, se entenderán atribuidas a la Subdirección General de Juego o a los servicios en los que se estructura, en correspondencia con la asignación de funciones efectuadas en aquest reglamento.

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

Las referencias que en el artículo 7.1 del Decreto 35/2018, de 23 de marzo, del Consell, por el que se regula la Junta Superior de Contratación Administrativa, el Registro Oficial de Contratos de la Generalitat, el Registro de

# CEF.- Fiscal Impuestos

contratistas y empresas clasificadas de la Comunitat Valenciana y la Central de Compras de la Generalitat y se adoptan medidas respecto de la contratación centralizada, se hacen a la persona titular del Servicio Central de Contratación se entenderán hechas a la persona titular de la Subdirección General de la Junta Superior de Contratación Administrativa de la Generalitat Valenciana.

## DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**Única.** *Derogación normativa.*

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a la presente orden.

## DISPOSICIONES FINALES

**Primera.** *Desarrollo reglamentario.*

Se faculta a la persona titular de la Conselleria para adoptar las disposiciones que requiera el desarrollo y la aplicación de aquesta orden.

**Segunda.** *Entrada en vigor.*

Aquesta Orden entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana.

València, 4 de mayo de 2021

El conseller de Hacienda y Modelo Económico,  
VICENT SOLER I MARCO