

A més a més, extremer l'atenció en matèria d'informació, formació i comunicació, en especial a col·lectius que puguen veure's particularment afectats pel canvi de moneda.

Tercera

El distintiu dels establiments que apliquen el present acord serà l'etiqueta euro, que simbolitzarà per al consumidor confiança i qualitat en el servei com a conseqüència de l'aplicació d'aquestes bones pràctiques comercials.

Quarta

L'àmbit d'aplicació d'aquest acord se circumscriu a la Comunitat Valenciana.

Conselleria d'Economia, Hisenda i Ocupació

ORDRE de 18 de setembre de 2000, de la Conselleria d'Economia, Hisenda i Ocupació, per la qual es desplega el Decret 84/2000, de 6 de juny, del Govern Valencià, que aprova el Reglament Orgànic i Funcional de la Conselleria d'Economia, Hisenda i Ocupació. [2000/7598]

El Decret 84/2000, de 6 de juny del Govern Valencià, estructura la Conselleria d'Economia, Hisenda i Ocupació i atribueix les competències als òrgans que la integren.

Correspon ara d'acord amb l'article 71 de la Llei 5/1983, de 30 de desembre, de Govern Valencià, el desplegament orgànic de la Conselleria al conseller, establint les funcions que han d'exercir les unitats que s'incardinaren en els diferents òrgans, d'acord amb les competències que els han sigut atribuïdes.

Per tot això, i fent ús de les facultats que m'atribueix el Decret 84/2000, de 6 de juny, del Govern Valencià i els articles 35.e) i 71 de la Llei 5/1983, de 30 de desembre, de Govern Valencià,

ORDENE

Article 1. Del Gabinet del conseller

Dependent del Gabinet del conseller, amb rang administratiu de servei, hi haurà el Gabinet de Planificació i Estudis al qual li correspondran les funcions de seguiment dels plans, programes i actuacions de la Conselleria, així com l'activitat parlamentària, en matèria d'ocupació

Article 2. De la Sotssecretaria de Política Pressupostària i Tresor

La Sotssecretaria de Política Pressupostària i Tresor, sota l'autoritat del conseller, és el centre directiu al qual li correspon la direcció, la coordinació i l'impuls de la política pressupostària i despesa pública de la Generalitat Valenciana, en concret la tramitació i resolució de tots els afers que les disposicions vigents atribueixen a la Conselleria d'Economia, Hisenda i Ocupació, en matèria de pressupostos de la Generalitat Valenciana.

Igualment, li correspon la direcció de les nòmines de la Generalitat Valenciana, així com l'exercici de les funcions que el text refós de la Llei d'Hisenda assigna a la Tresoreria. A aquest efecte la Sotssecretaria de Política Pressupostària i Tresor serà competent per a la gestió i administració de tots els recursos de la Generalitat Valenciana i les seues entitats autònomes, i per a la gestió de les seues disponibilitats líquides, que es realitzarà d'acord amb criteris d'eficiència en la gestió, estabilitat del finançament i minimització de costos.

La Sotssecretaria de Política Pressupostària i Tresor està estructurada en els sectors competencials següents:

Tresoreria, que es configura com Àrea de Tresoreria.

Política Pressupostària, que es compon de les unitats següents:

Además, extremer la atención en materia de información, formación y comunicación, en especial a colectivos que pueden verse particularmente afectados por el cambio de moneda.

Tercera

El distintivo de los establecimientos que apliquen el presente Acuerdo será la etiqueta euro, que simbolizará para el consumidor confianza y calidad en el servicio como consecuencia de la aplicación de estas buenas prácticas comerciales.

Cuarta

El ámbito de aplicación de este acuerdo se circunscribe a la Comunidad Valenciana.

Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo

ORDEN de 18 de septiembre de 2000, de la Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo por la que se desarrolla el Decreto 84/2000, de 6 de junio, del Gobierno Valenciano, que aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de la Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo. [2000/7598]

El Decreto 84/2000, de 6 de junio del Gobierno Valenciano, estructura la Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo y atribuye las competencias a los órganos que la integran.

Corresponde ahora conforme al artículo 71 de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, de Gobierno Valenciano, el desarrollo orgánico de la Conselleria al conseller, estableciendo las funciones que han de desempeñar las unidades que se incardinan en los distintos órganos, de acuerdo con las competencias que les han sido atribuidas.

Por ello, y en uso de las facultades que me atribuye el Decreto 84/2000, de 6 de junio, del Gobierno Valenciano y los artículos 35.e) y 71 de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, de Gobierno Valenciano,

ORDENO

Artículo 1 Del Gabinete del conseller

Dependiente del Gabinete del conseller, con rango administrativo de servicio, existirá el Gabinete de Planificación y Estudios al que le correspondrán las funciones de seguimiento de los planes, programas y actuaciones de la Conselleria, así como la actividad parlamentaria, en materia de empleo.

Artículo 2 De la Subsecretaría de Política Presupuestaria y Tesoro

La Subsecretaría de Política Presupuestaria y Tesoro, bajo la autoridad del conseller, es el centro directivo al que le corresponde la dirección, coordinación e impulso de la política presupuestaria y de gasto público de la Generalitat Valenciana, en concreto la tramitación y resolución de todos los asuntos que las disposiciones vigentes atribuyen a la Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo, en materia de presupuestos de la Generalitat Valenciana.

Igualmente, le corresponde la dirección de las nóminas de la Generalitat Valenciana, así como el ejercicio de las funciones que el Texto Refundido de la Ley de Hacienda asigna a la Tesorería. A tal efecto la Subsecretaría de Política Presupuestaria y Tesoro será competente para la gestión y administración de todos los recursos de la Generalitat Valenciana y sus Entidades Autónomas, y para la gestión de sus disponibilidades líquidas, que se desarrollará con arreglo a criterios de eficiencia en la gestión, estabilidad de la financiación y minimización de costes.

La Subsecretaría de Política Presupuestaria y Tesoro está estructurada en los siguientes sectores competenciales:

Tresorería, que se configura como Área de Tesorería.

Política Presupuestaria, que se compone de las siguientes unidades:

Servei d'Anàlisi i Programació Pressupostària.

Servei d'Anàlisi de la Despesa.

Servei d'Administració del Pressupost.

Servei d'Anàlisi i Seguiment d'Ingressos.

Servei de Coordinació Financera amb Altres Administracions i Ens Públics.

Servei de Coordinació i Control de Nòmines

Servei d'Estudis, Planificació i Coordinació del Sector Públic.

Els sectors competencials esmentats s'estructuren i exerceixen les funcions següents:

2.1 Tresoreria

L'Àrea de Tresoreria atén l'objectiu bàsic de gestionar i administrar tots els recursos financers de la Generalitat Valenciana i les seues entitats autònomes, així com de les seues disponibilitats líquides, tot això en el marc de les funcions assignades a la Tresoreria pel text refós de la Llei d'Hisenda Pública Valenciana, i per a això té atribuïdes les funcions següents:

a) Coordinació interna de les actuacions dirigides a recaptar els ingressos i el pagament de les obligacions econòmiques de la Generalitat Valenciana, a aquest efecte adoptarà les mesures necessàries per a assegurar la liquiditat suficient perquè la Generalitat pugua complir amb les obligacions esmentades, en el marc de les previsions de l'article 39 del text refós esmentat.

b) Aplicar el principi de la unitat de caixa, a través de la centralització de tots els fons i valors generats per operacions pressupostàries i extrapressupostàries.

c) La distribució de les disponibilitats dineràries i la consignació de fons entre les entitats de crèdit, així com l'execució dels pagaments ordenats per l'ordenador de pagaments.

d) Proposar els convenis que s'han de subscriure amb les entitats de crèdit, que tinguen per objecte determinar el règim de funcionament dels comptes on es troben situats els fons de la Generalitat Valenciana i les seues entitats autònomes.

e) Proposar l'autorització per a l'obertura de comptes, així com la naturalesa d'aquests, la situació, la disposició i el control dels fons i dels serveis financers de col·laboració que han de prestar les entitats de crèdit.

f) L'optimització dels recursos i excedents de la tresoreria de la Generalitat Valenciana.

g) Responder dels avals prestats per la Generalitat Valenciana.

h) La Caixa General de Dipòsits.

2.2 Política Pressupostària

El sector competencial de Política Pressupostària s'ordena a través de serveis les funcions del qual es detallen a continuació:

2.2.1 Servei d'Anàlisi i Programació Pressupostària

El Servei d'Anàlisi i Programació Pressupostària atén l'objectiu bàsic d'elaborar anualment els pressupostos de la Generalitat Valenciana, i per a això té atribuïdes les funcions següents:

a) Coordinació del procés d'elaboració de la llei anual de pressupostos, a partir de les propostes dels centres gestors mitjançant la seua anàlisi i agregació.

b) Elaboració de l'avantprojecte de llei de pressupostos de la Generalitat Valenciana i de la seua documentació addicional i realitzar els treballs necessaris en suport del procés de debat parlamentari..

c) Desenvolupament, anàlisi i, si és el cas, implantació de noves tècniques i processos pressupostaris.

d) Desenvolupament i coordinació dels treballs encaminats a l'elaboració de tota aquella normativa que en matèria pressupostària pugua impulsar-se des de la Sotssecretaria.

e) Realització de tots aquells estudis tècnics que puguen servir com a suport a la presa de decisions que, per part d'aquesta Sotssecretaria, puguen adoptar-se en matèria de política pressupostària, especialment en matèria de la despesa.

2.2.2 Servei d'Anàlisi de la Despesa Pública.

El Servei d'Anàlisi de la Despesa Pública atén l'objectiu bàsic del seguiment de l'evolució de la despesa pública, per a adoptar les mesures necessàries perquè la seua execució es realitze d'acord amb els principis d'eficiència i economia, i per a això té atribuïdes les funcions següents:

Servicio de Análisis y Programación Presupuestaria.

Servicio de Análisis del Gasto.

Servicio de Administración del Presupuesto.

Servicio de Análisis y Seguimiento de Ingresos.

Servicio de Coordinación Financiera con otras Administraciones y Entes Públicos.

Servicio de Coordinación y Control de Nóminas.

Servicio de Estudios, Planificación y Coordinación del Sector Público.

Los citados sectores competenciales se estructuran y ejercen las siguientes funciones:

2.1 Tesorería

El Area de Tesorería atiende al objetivo básico de gestionar y administrar todos los recursos financieros de la Generalitat Valenciana y sus Entidades Autónomas, así como de sus disponibilidades líquidas, todo ello en el marco de las funciones asignadas a la Tesorería por el Texto Refundido de la Ley de Hacienda Publica Valenciana, y para ello tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Coordinación interna de las actuaciones dirigidas a recaudar los ingresos y el pago de las obligaciones económicas de la Generalitat Valenciana, adoptando al efecto las medidas necesarias para asegurar la liquidez suficiente para que la Generalitat pueda cumplir con las mencionadas obligaciones, en el marco de las previsions del artículo 39 del citado Texto Refundido.

b) Aplicar el principio de unidad de caja, a través de la centralización de todos los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y extrapresupuestarias.

c) La distribución de las disponibilidades dinerarias y la consignación de fondos entre las entidades de crédito, así como la ejecución de los pagos ordenados por el ordenador de pagos.

d) Proponer los convenios a suscribir con las entidades de crédito, que tengan por objeto determinar el régimen de funcionamiento de las cuentas en que se encuentran situados los fondos de la Generalitat Valenciana y sus Entidades Autónomas.

e) Proponer la autorización para la apertura de cuentas, así como la naturaleza de las mismas, situación, disposición y control de los fondos y de los servicios financieros de colaboración a prestar por las entidades de crédito.

f) La optimización de los excedentes de la Tesorería de la Generalitat Valenciana.

g) Responder de los avales prestados por la Generalitat Valenciana.

h) La Caja General de Depósitos.

2.2 Política Presupuestaria

El sector competencial de Política Presupuestaria se ordena a través de servicios, cuyas funciones a continuación se detallan:

2.2.1 Servicio de Análisis y Programación Presupuestaria

El Servicio de Análisis y Programación Presupuestaria atiende al objetivo básico de elaborar anualmente los presupuestos de la Generalitat Valenciana, y para ello tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Coordinación del proceso de elaboración de la ley anual de presupuestos, a partir de las propuestas de los centros gestores mediante su análisis y agregación.

b) Elaboración del Anteproyecto de Ley de Presupuestos de la Generalitat Valenciana y de su documentación adicional, realizando los trabajos precisos en apoyo del proceso de debate parlamentario.

c) Desarrollo, análisis y, en su caso, implantación de nuevas técnicas y procesos presupuestarios.

d) Desarrollo y coordinación de los trabajos encaminados a la elaboración de toda aquella normativa que en materia presupuestaria pueda impulsarse desde la Subsecretaria.

e) Realización de todos aquellos estudios técnicos que puedan servir como apoyo a la toma de decisiones que, por parte de esta Subsecretaría, puedan adoptarse en materia de política presupuestaria, especialmente en materia del gasto.

2.2.2 Servicio de Análisis del Gasto Público

El Servicio de Análisis del Gasto Público atiende al objetivo básico del seguimiento de la evolución del gasto público, en orden a adoptar las medidas necesarias para que su ejecución se desarrolle de acuerdo con los principios de eficiencia y economía, y para ello tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Anàlisi i seguiment de les dotacions assignades als centres gestors, per a una eficaç consecució dels objectius que tenen assignats.

b) Elaboració dels estudis i propostes necessàries per al manteniment de l'equilibri pressupostari, així com mesures i procediments tendents a propiciar una major racionalització de la despesa pública, en el marc de les directrius establides pel Govern Valencià.

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

d) Emissió dels informes preceptius per a la modificació de les condicions retributives del personal al servei de la Generalitat Valenciana.

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

2.2.3. Servei d'Administració del Pressupost

El Servei d'Administració del Pressupost atén l'objectiu bàsic de coordinar i controlar la gestió ordinària del pressupost de despeses de la Generalitat i les seues modificacions, i per a això té atribuïdes les funcions següents:

a) Anàlisi i tramitació de les modificacions pressupostàries.

b) Anàlisi dels programes d'actuació i de les seues modificacions.

c) Gestió i coordinació de les actuacions competència de la Sotssecretaria durant els processos d'obertura i tancament de l'exercici pressupostari.

d) Seguiment de l'evolució dels crèdits pressupostaris, així com l'obtenció i l'anàlisi de dades d'execució per a suport de la presa de decisions de política pressupostària.

e) Elaboració dels informes mensuals sobre execució pressupostària.

f) Preparar les bases tècniques i normatives que donen suport a la gestió anual dels pressupostos de la Generalitat.

g) Coordinació amb els òrgans responsables de la gestió econòmica en les distintes conselleries.

2.2.4. Servei d'Anàlisi i Seguiment d'Ingressos

El Servei d'Anàlisi i Seguiment d'Ingressos atén l'objectiu bàsic de coordinar i controlar la gestió ordinària del pressupost d'ingressos de la Generalitat, i per a això té atribuïdes les funcions següents:

a) Elaboració de les previsions d'ingressos corresponents als capítols d'ingressos no tributaris.

b) Seguiment de l'execució del pressupost d'ingressos, en col·laboració amb els òrgans competents de cadascuna de les conselleries.

c) Seguiment de les partides pressupostàries, tant en l'estat de despeses com d'ingressos, que es financen a càrrec de fons procedents de la Unió Europea i d'altres entitats públiques o privades.

d) Estudis, anàlisi i seguiment dels recursos del sector públic valencià, i, en particular, els relatius al sistema de finançament de les comunitats autònomes i les transferències de recursos procedents d'altres administracions públiques o ens públics.

e) Coordinar les relacions financeres i pressupostàries amb l'administració central.

2.2.5 Servei de Coordinació Financera amb altres Administracions i Ens Públics.

El Servei de Coordinació Financera amb altres Administracions i Ens Públics atén l'objectiu bàsic de coordinar les relacions financeres entre la Generalitat Valenciana i les entitats locals, i per a això té atribuïdes les funcions següents:

a) Gestió de les competències que en matèria d'hisendes locals atribuïsquen les lleis a la Generalitat.

b) Gestió dels expedients de compensació d'ofici dels deutes contrets per les corporacions locals.

c) Coordinació jurídica i pressupostària amb altres administracions públiques, sense perjudici del que disposa el punt 1.2.3 de l'article 1 de la present ordre.

a) Análisis y seguimiento de las dotaciones asignadas a los centros gestores, en orden a una eficaz consecución de los objetivos asignados a los mismos.

b) Elaboración de los estudios y propuestas precisos para el mantenimiento del equilibrio presupuestario, así como medidas y procedimientos tendentes a propiciar una mayor racionalización del gasto público, en el marco de las directrices establecidas por el Gobierno Valenciano.

c) 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 Valenciana.

d) Emisión de los informes preceptivos para la modificación de las condiciones retributivas del personal al servicio de la Generalitat Valenciana.

e) El estudio y cuantificación de los costes de personal activo, así como el establecimiento de los mecanismos de información sobre dichos costes.

2.2.3 Servicio de Administración del Presupuesto

El Servicio de Administración del Presupuesto atiende al objetivo básico de coordinar y controlar la gestión ordinaria del presupuesto de gastos de la Generalitat y sus modificaciones, y para ello tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Análisis y tramitación de las modificaciones presupuestarias.

b) Análisis de los programas de actuación y sus modificaciones.

c) Gestión y coordinación de las actuaciones competencia de la Subsecretaría durante los procesos de apertura y cierre del ejercicio presupuestario.

d) Seguimiento de la evolución de los créditos presupuestarios, así como la obtención y análisis de datos de ejecución para soporte de la toma de decisiones de política presupuestaria.

e) Elaboración de los informes mensuales sobre ejecución presupuestaria.

f) Preparar las bases técnicas y jurídicas que dan soporte a la gestión anual de los Presupuestos de la Generalitat.

g) Coordinación con los órganos responsables de la gestión económica en las distintas Consellerias.

2.2.4 Servicio de Análisis y Seguimiento de Ingresos

El Servicio de Análisis y Seguimiento de Ingresos atiende al objetivo básico de coordinar y controlar la gestión ordinaria del presupuesto de ingresos de la Generalitat, y para ello tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Elaboración de las previsiones de ingresos correspondientes a los capítulos de ingresos no tributaris.

b) Seguimiento de la ejecución del presupuesto de ingresos, en colaboración con los órganos competentes de cada una de las Consellerias.

c) Seguimiento de las partidas presupuestarias, tanto en el estado de gastos como de ingresos, que se financien con cargo a fondos procedentes de la Unión Europea, y de otras Entidades públicas o privadas.

d) Estudios, análisis, y seguimiento de los recursos del sector público valenciano, y en particular, los relativos al sistema de financiación de las comunidades autónomas y las transferencias de recursos procedentes de otras administraciones o entes públicos.

e) Coordinar las relaciones financieras y presupuestarias con la administración Central.

2.2.5 Servicio de Coordinación Financiera con otras Administraciones y Entes Públicos

El Servicio de Coordinación Financiera con otras Administraciones y Entes Públicos atiende al objetivo básico de coordinar las relaciones financieras entre la Generalitat Valenciana y las Entidades Locales, y para ello tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Gestión de las competencias que en materia de Haciendas Locales atribuyan las leyes a la Generalitat Valenciana.

b) Gestión de los expedientes de compensación de oficio de las deudas contraídas por las Corporaciones Locales.

c) Coordinación jurídico-presupuestaria con otras Administraciones Públicas, sin perjuicio de lo dispuesto en el punto 1.2.3 del artículo 1 de la presente orden.

d) Actualització de la normativa pressupostària, en l'àrea de la competència de la Sotssecretaria, i informar, en el marc que estableix la legislació vigent, sobre qualsevol actuació administrativa amb transcendència pressupostària plurianual.

2.2.6. Servei de Coordinació i Control de Nòmines.

El Servei Coordinació i Control de Nòmines atén l'objectiu bàsic d'assegurar el cobrament de la nòmina del personal que ocupa lloc de treball en l'administració del Consell de la Generalitat Valenciana, pels conceptes i les quanties de meritació i retenció previstes en les lleis, així com el de seguiment i control dels costos socials vinculats a la nòmina del personal al servei de la Generalitat, i per a això té atribuïdes les funcions següents:

a) Elaboració de normes i directrius per a la confecció de la nòmina de tot el personal al servei de la Generalitat Valenciana, i altres òrgans de l'administració autonòmica.

b) Seguiment de les incidències i variacions de la nòmina generada per les conselleries i els diferents centres de gestió, incloent-hi la seua adequació als Catàlegs de Llocs de Treball aprovats i als conceptes de nòmina legal previstos per les normes que els regulen.

c) Centre d'informació d'usuaris del sistema de nòmina i de coordinació d'aquests amb el Centre de Sistemes d'Informació, per a determinar, proposar i difondre millores i noves prestacions.

d) Seguiment dels processos per incapacitat laboral, als efectes d'ordenar la informació necessària per a la recuperació de les prestacions econòmiques de la Tresoreria de la Seguretat Social.

e) Coordinació, gestió, control i pagament de les assegurances socials, Muface i drets passius, elaborant les normes que en faciliten la correcta gestió.

f) Seguiment i control dels expedients de reintegrament i de compensació de deutes per errors materials en la nòmina del personal al servei de la Generalitat Valenciana.

g) Assessorament als centres gestors de les conselleries sobre l'aplicació i gestió de les normes de Seguretat Social.

2.2.7 Servei d'Estudis, Planificació i Coordinació del Sector Públic

El Servei d'Estudis, Planificació i Coordinació el Sector Públic té com a objectiu bàsic la planificació i coordinació dels distints aspectes comuns al sector públic que integra la Generalitat Valenciana, i per a això té atribuïdes les funcions següents:

a) Anàlisi i avaluació dels pressupostos de les entitats autònomes i empreses de la Generalitat Valenciana, per a determinar la seua consistència i impacte econòmic en el pressupost de la Generalitat.

b) Centralització i coordinació de la informació tramesa per les empreses públiques pel que fa a l'execució del pressupost anual, així com els distints informes que es trameten pels òrgans responsables del control financer.

c) Realització dels estudis comparatius de les línies pressupostàries dutes a terme tant per la mateixa Generalitat, com per la resta de comunitats autònomes.

d) Realització d'informes que permeten el seguiment adequat i l'anàlisi comparativa de polítiques pressupostàries adoptades pel sector públic empresarial.

e) Anàlisi i avaluació dels programes d'actuació, inversió i finançament (PAIF) de l'empresa pública.

f) Col·laborar en l'estudi i les propostes d'informes que incidisquen de forma rellevant en aspectes jurídics i econòmics de les empreses públiques.

g) Anàlisi i seguiment de les necessitats en les despeses d'explotació de les entitats autònomes i empreses de la Generalitat Valenciana.

h) Elaboració de les propostes d'autorització de la massa salarial dels convenis o acords col·lectius de personal laboral, en els termes establits per la legislació vigent.

d) Actualización de la normativa presupuestaria, en el área de la competencia de la Subsecretaría, informando, en el marco que establece la legislación vigente, cualquier actuación administrativa con transcendencia presupuestaria plurianual.

2.2.6 Servicio de Coordinación y Control de Nóminas

El Servicio de Coordinación y Control de Nóminas atiende al objetivo básico de asegurar el cobro de la nómina del personal que ocupa puesto de trabajo en la administración del Consell de la Generalitat Valenciana, por los conceptos y cuantías de devengo y retención previstos en las Leyes, así como el de seguimiento y control de los costes sociales vinculados a la nómina del personal al servicio de la Generalitat, y para ello tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Elaboración de normas y directrices para la confección de la nómina de todo el personal al servicio de la Generalitat Valenciana, y demás órganos de la administración Autonómica.

b) Seguimiento de las incidencias y variaciones de la nómina generada por las Consellerias y sus diferentes centros de gestión, incluyendo su adecuación a los Catálogos de Puestos de Trabajo aprobados y a los conceptos de nómina legalmente previstos por las normas que los regulan.

c) Centro de información de usuarios del sistema de nómina y de coordinación de los mismos con el Centro de Sistemas de Información, para determinar, proponer y difundir mejoras y nuevas prestaciones.

d) Seguimiento de los procesos por incapacidad temporal, a los efectos de ordenar la información precisa para la recuperación de las prestaciones económicas de la Tesorería de la Seguridad Social.

e) Coordinación, gestión, control y pago de los seguros sociales, MUFACE y derechos pasivos, elaborando las normas que faciliten la correcta gestión.

f) Seguimiento y control de los expedientes de reintegro y de compensación de deudas por errores materiales, en la nómina del personal al servicio de la Generalitat Valenciana.

g) Asesoramiento a los centros gestores de las Consellerias sobre la interpretación y aplicación de las normas de la Seguridad Social.

2.2.7 Servicio de Estudios, Planificación y Coordinación del Sector Público

El Servicio de Estudio, Planificación y Coordinación del Sector Público, tiene como objetivo básico la planificación y coordinación de los distintos aspectos comunes al sector público que integra la Generalitat Valenciana, y para ello tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Análisis y evaluación de los presupuestos de las entidades autónomas y empresas de la Generalitat Valenciana, en orden a determinar su consistencia e impacto económico en el Presupuesto de la Generalitat.

b) Centralización y coordinación de la información remitida por las empresas públicas por lo que a la ejecución de presupuesto anual se refiere, así como los distintos informes que se remitan por los órganos responsables del control financiero.

c) Realización de los estudios comparativos de las líneas presupuestarias llevadas a cabo tanto por la propia Generalitat, como por el resto de Comunidades Autónomas.

d) Realización de informes que permitan el adecuado seguimiento y análisis comparativo de políticas presupuestarias adoptadas por el sector público empresarial.

e) Análisis y evaluación de los programas de actuación, inversión y financiación (PAIF) de la empresa pública.

f) Colaborar en el estudio y propuestas de informes que incidan de forma relevante en aspectos jurídico-económicos de las empresas públicas.

g) Análisis y seguimiento de las necesidades en los gastos de explotación de las entidades autónomas y empresas de la Generalitat Valenciana.

h) Elaboración de las propuestas de autorización de la masa salarial de los Convenios o Acuerdos Colectivos de personal laboral, en los términos establecidos por la legislación vigente.

Article 3. De la Sotssecretaria d'Ocupació

La Sotssecretaria d'Ocupació, sota l'autoritat del conseller, és el centre directiu al qual correspon l'execució i la direcció de la política la Generalitat Valenciana en matèries d'ocupació, seguretat laboral, formació professional i intermediació laboral, i en concret el desplegament i l'execució dels programes destinats a la creació d'ocupació en les seues diverses modalitats, la coordinació amb la iniciativa social en aquest àmbit i el foment de l'autoocupació.

Corresponen també a la Sotssecretaria d'Ocupació les funcions que, d'acord amb la legislació reguladora de cooperatives i societats laborals, corresponen a l'administració de la Generalitat, així com aquelles altres relatives al mutualisme laboral no integrat en la Seguretat Social.

De la Sotssecretaria d'Ocupació depén l'Àrea de Foment de l'Ocupació, que s'estructura en els serveis següents:

Servei de Promoció d'Ocupació

Servei d'Economia Social

3.1 Al Servei de Promoció d'Ocupació li correspondrà l'exercici de les funcions següents:

a) Gestió de la política d'ocupació de la Conselleria i desplegament de la col·laboració en aquesta matèria amb l'administració de l'Estat.

b) Execució de les polítiques de foment d'ocupació, inclosa la promoció de l'autoocupació i de l'estabilitat en l'ocupació.

c) Realització de les accions de foment d'ocupació en col·laboració amb les entitats locals de la Comunitat Valenciana.

d) Execució de les mesures de foment d'ocupació en relació amb les guarderies laborals i la promoció d'ocupació de persones discapacitades.

3.2 Al Servei d'Economia Social li correspondrà l'exercici de les funcions següents:

a) Promoció i foment de l'economia social.

b) Exercici de les competències en matèria d'assessorament, inscripció i fiscalització de cooperatives, societats laborals i mutualitats de previsió social no integrades en la Seguretat Social.

c) Gestió dels programes d'ajudes a empreses i a entitats d'economia social.

d) Prestació de suport administratiu i assistència necessària a la Comissió Interdepartamental de Cooperatives de la Comunitat Valenciana, Consell Valencià de Cooperativisme, i exercici de les funcions atribuïdes a l'Institut de Promoció i Foment del Cooperativisme.

Article 4. De la Secretaria General

La Secretaria General s'estructura en les unitats següents:

Secretaria General Administrativa:

Servei d'Administració i Afers Generals

Servei de Contractació i Gestió Econòmica

Àrea de Coordinació Administrativa d'Ocupació:

Servei de Programació i Gestió Econòmica d'Ocupació

Servei de Gestió Administrativa d'Ocupació

Servei de Projectes d'Arquitectura d'Ocupació

Servei d'Informàtica d'Ocupació

Servei d'Organització, Coordinació i Informació d'Ocupació

Àrea d'Organització i Sistemes d'Informació:

Centre de Sistemes d'Informació

Servei de Sistemes

Servei d'Aplicacions Financeres

Servei d'Aplicacions Tributàries

Servei d'Informàtica Departamental d'Economia i Hisenda

Servei d'Organització, Coordinació i Informació d'Economia i

Hisenda

Servei Jurídic

Servei d'Assessoria Jurídica d'Ocupació

Gabinet Tècnic

Servei del Joc

4.1. Secretaria General Administrativa

Artículo 3 De la Subsecretaría de Empleo

La Subsecretaría de Empleo, bajo la autoridad del conseller, es el centro directivo al que corresponde la ejecución y dirección de la política de la Generalitat Valenciana en materias de empleo, seguridad laboral, formación profesional e intermediación laboral, y en concreto el desarrollo y ejecución de los programas destinados a la creación de empleo en sus diversas modalidades, la coordinación con la iniciativa social en este ámbito y el fomento del autoempleo.

Corresponden igualmente a la Subsecretaría de Empleo las funciones que, de conformidad con la legislación reguladora de cooperativas y sociedades laborales, corresponden a la administración de la Generalitat, así como aquellas otras relativas al mutualismo laboral no integrado en la Seguridad Social.

De la Subsecretaría de Empleo depende el Área de Fomento del Empleo, que se estructura en los siguientes servicios:

Servicio de Promoción de Empleo

Servicio de Economía Social

3.1 Al Servicio de Promoción de Empleo le correspondrá el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Gestión de la política de empleo de la Conselleria y desarrollo de la colaboración en esta materia con la administración del Estado.

b) Ejecución de las políticas de fomento de empleo, incluida la promoción del autoempleo y de la estabilidad en el empleo.

c) Desarrollo de las acciones de fomento de empleo en colaboración con las Entidades Locales de la Comunidad Valenciana.

d) Ejecución e las medidas de fomento de empleo en relación con las guarderías laborales y la promoción de empleo de personas discapacitadas.

3.2 Al Servicio de Economía Social le correspondrá el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Promoción y fomento de la economía social.

b) Ejercicio de las competencias en materia de asesoramiento, inscripción y fiscalización de cooperativas, sociedades laborales y mutualidades de previsión social no integradas en la Seguridad Social.

c) Gestión de los programas de ayudas a empresas y a entidades de economía social.

d) Prestación de soporte administrativo y asistencia necesaria a la Comisión Interdepartamental de Cooperativas de la Comunidad Valenciana, Consejo Valenciano de Cooperativismo, y ejercicio de las funciones atribuidas al Instituto de Promoción y Fomento del Cooperativismo.

Artículo 4 De la Secretaría General

La Secretaria General se estructura en las siguientes unidades:

Secretaría General Administrativa:

Servicio de Administración y Asuntos Generales

Servicio de Contratación y Gestión Económica

Área de Coordinación Administrativa de Empleo:

Servicio de Programación y Gestión Económica de Empleo

Servicio de Gestión Administrativa de Empleo

Servicio de Proyectos de Arquitectura de Empleo

Servicio de Informática de Empleo

Servicio de Organización, Coordinación e Información de Empleo

Área de Organización y Sistemas de Información:

Centro de Sistemas de Información

Servicio de Sistemas

Servicio de Aplicaciones Financieras

Servicio de Aplicaciones Tributarias

Servicio de Informática Departamental de Economía y Hacienda

Servicio de Organización, Coordinación e Información de Economía y Hacienda

Servicio Jurídico

Servicio de Asesoría Jurídica de Empleo

Gabinete Técnico

Servicio del Juego

4.1 Secretaría General Administrativa

Les unitats dependents de la Secretaria General Administrativa tindran al seu càrrec l'exercici de les funcions generals següents:

4.1.1. Servei d'Administració i Afers Generals, al qual corresponen en l'àmbit competencial d'economia i hisenda, les funcions de:

a) Tramitació dels afers generals de caràcter administratiu i la tramitació de les reclamacions sobre responsabilitat patrimonial.

b) La gestió i la tramitació d'afers relatius al personal de la Conselleria.

c) Registre general.

d) Informació al públic.

e) Arxiu

f) Manteniment de les instal·lacions de la Conselleria.

g) Elaboració de plec de prescripcions tècniques i baremació de pliegos en contractacions administratives relatives al règim interior de la conselleria.

4.1.2. Servei de Contractació i Gestió Econòmica, al qual correspon en l'àmbit competencial d'economia i hisenda:

a) La gestió i la tramitació dels expedients relatius a la contractació de subministraments, serveis, consultoria i assistència.

b) Elaboració de l'avantprojecte de pressupostos de la Conselleria.

c) Seguiment i anàlisi d'aquest i modificacions pressupostàries.

d) La gestió econòmica d'ingressos i despeses en general.

4.2 Àrea de Coordinació Administrativa

A l'Àrea de Coordinació Administrativa li correspon la direcció dels serveis de caràcter econòmic, tècnic i administratiu que presten suport a la Sotssecretaria d'Ocupació, els quals es detallen a continuació:

4.2.1 Servei de Programació i Gestió Econòmica d'Ocupació, al qual correspondrà l'exercici de les funcions següents, totes elles referides exclusivament a l'àmbit competencial de la Conselleria en matèria d'ocupació:

a) Gestió econòmicopressupostària de despeses i ingressos en general

b) Control i seguiment de l'execució pressupostària i tramitació de les seues modificacions

c) Elaboració de l'avantprojecte de pressupostos dels diferents programes pressupostaris de la Conselleria corresponents a l'àmbit competencial en matèria d'ocupació.

d) Elaboració de la informació econòmicopressupostària que necessiten els diferents òrgans de la Conselleria amb responsabilitat en matèria d'ocupació

e) Informar sobre els avantprojectes de llei, projectes de disposicions generals, resolucions o convenis, tots ells en matèria d'ocupació, amb repercussió en la despesa pública.

f) Elaboració de directrius per a la correcta gestió de les despeses i ingressos i l'òptima utilització dels recursos econòmics dels programes pressupostaris de la Conselleria corresponents a l'àmbit competencial en matèria d'ocupació.

g) Tramitació dels expedients de contractació i seguiment de la seua execució.

h) Gestió dels arrendaments de béns immobles.

4.2.2. Servei de Gestió Administrativa d'Ocupació, al qual correspondrà l'exercici de les funcions corresponents a la gestió del personal, la contractació administrativa i els afers generals, totes elles referides exclusivament a l'àmbit competencial de la Conselleria en matèria d'ocupació, i en particular les següents:

a) Col·laborar amb el registre general d'entrada i eixida de documents i l'arxiu general.

b) Gestionar els afers generals, com ara règim interior, manteniment d'instal·lacions i similars.

c) Gestió dels recursos humans de la Conselleria adscrits a la gestió de les competències en matèria d'ocupació i tramitació dels expedients disciplinaris corresponents.

d) Elaborar o coordinar els plans de formació del personal.

Las unidades dependientes de la Secretaría General Administrativa tendrán a su cargo el ejercicio de las siguientes funciones generales:

4.1.1 Servicio de Administración y Asuntos Generales, al que corresponden en el ámbito competencial de economía y hacienda, las funciones de:

a) Tramitación de los asuntos generales de carácter administrativo y la tramitación de las reclamaciones sobre responsabilidad patrimonial.

b) La gestión y tramitación de asuntos relativos al personal de la Conselleria.

c) Registro general.

d) Información al público.

e) Archivo.

f) Mantenimiento de las instalaciones de la Conselleria.

g) Elaboración de pliegos de Prescripciones Técnicas y baremación de pliegos en Contrataciones Administrativas relativas al régimen interior de la Conselleria.

4.1.2 Servicio de Contratación y Gestión Económica al que corresponde, en el ámbito competencial de economía y hacienda:

a) La gestión y tramitación de los expedientes relativos a la contratación de suministros, servicios, consultoría y asistencia.

b) Elaboración del anteproyecto de presupuestos de la Conselleria.

c) Seguimiento y análisis del mismo, y modificaciones presupuestarias.

d) La gestión económica de ingresos y gastos en general.

4.2 Área de Coordinación Administrativa

Al Área de Coordinación Administrativa le corresponde la dirección de los servicios de carácter económico, técnico y administrativo que prestan apoyo a la Subsecretaría de Empleo, los cuales se relacionan a continuación:

4.2.1 Servicio de Programación y Gestión Económica de Empleo, al que corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones, todas ellas referidas exclusivamente al ámbito competencial de la Conselleria en materia de empleo:

a) Gestión económico presupuestaria de gastos e ingresos en general.

b) Control y seguimiento de la ejecución presupuestaria y tramitación de sus modificaciones.

c) Elaboración del Anteproyecto de Presupuestos de los distintos programas presupuestarios de la Conselleria correspondientes al ámbito competencial en materia de empleo.

d) Elaboración de la información económico –presupuestaria que precisen los distintos órganos de la Conselleria con responsabilidad en materia de empleo.

e) Informar los anteproyectos de Ley, proyectos de disposiciones generales, resoluciones o convenis, todos ellos en materia de empleo, con repercusión en el gasto público.

f) Elaboración de directrices para la correcta gestión de los gastos e ingresos y la óptima utilización de los recursos económicos de los programas presupuestarios de la Conselleria correspondientes al ámbito competencial en materia de empleo.

g) Tramitación de los expedientes de contratación y seguimiento de la ejecución de los mismos.

h) Gestión de los arrendamientos de bienes inmuebles.

4.2.2 Servicio de Gestión Administrativa de Empleo, al que corresponderá el ejercicio de las funciones correspondientes a la gestión del personal, la contratación administrativa y los asuntos generales, todas ellas referidas exclusivamente al ámbito competencial de la Conselleria en materia de empleo, y en particular las siguientes:

a) Colaborar con el registro general de entrada y salida de documentos y el archivo general.

b) Gestionar los asuntos generales, tales como régimen interior, mantenimiento de instalaciones y similares.

c) Gestión de los recursos humanos de la Conselleria adscritos a la gestión de las competencias en materia de empleo y tramitación de los correspondientes expedientes disciplinarios.

d) Elaborar y coordinar los planes de formación del personal.

e) Gestió de la nòmina dels empleats públics adscrits als programes de la Conselleria corresponents a l'àmbit competencial en matèria d'ocupació.

f) Gestió patrimonial dels béns mobles i immobles, inclòs el manteniment del seu inventari.

4.2.3 Servei de Projectes d'Arquitectura d'Ocupació, al qual correspondrà l'exercici de les funcions que a continuació s'enumeren, totes elles referides exclusivament a l'àmbit competencial de la Conselleria en matèria d'ocupació:

a) Elaboració d'avanços d'instruccions i recomanacions per a la redacció de projectes d'obres.

b) Seguiment dels projectes en la seua fase de construcció, tant d'obra pròpia com d'obra subvencionada, dirigint i coordinant els equips tècnics responsables.

c) Realització de projectes i direcció d'obres.

d) Elaboració, si és el cas, d'informes tècnics i arquitectònics a sol·licitud dels diferents departaments de la Conselleria amb responsabilitat en matèria d'ocupació.

4.2.4 Al Servei d'Informàtica d'Ocupació –que dependrà funcionalment de l'Àrea d'Organització i Sistemes d'Informació– li correspondrà, en l'àmbit competencial de la Conselleria en matèria d'ocupació, l'exercici de les funcions següents:

a) Direcció i impuls de la informatització dels serveis de la Conselleria.

b) Elaboració i gestió de plans de formació per al personal de la Conselleria.

c) Direcció, control i supervisió de les instal·lacions informàtiques que es porten a terme, així com el seu manteniment i seguiment posterior.

4.2.5 Al Servei d'Organització, Coordinació i Informació d'Ocupació –que dependrà funcionalment de l'Àrea d'Organització i Sistemes d'Informació– li correspondrà, en l'àmbit competencial de la Conselleria en matèria d'ocupació, l'exercici de les funcions següents:

a) Estudi dels processos, estructures i mètodes de treball.

b) Racionalització dels procediments administratius i dels instruments de gestió corresponents.

c) Gestió de l'oficina d'informació de la Secretaria General i coordinació amb la resta d'oficines d'informació de la Conselleria.

d) Estudi i proposta sobre normalització de material i documentació.

e) Publicacions.

4.3. Àrea d'Organització i Sistemes d'Informació

Directament dependent de la Secretaria General, a l'Àrea d'Organització i Sistemes d'Informació li corresponen les funcions de planificació, impuls, desplegament de les accions necessàries i avaluació de les propostes per a la millora i racionalització de l'organització, processos, normalització, control de qualitat del funcionament en general dels serveis dels diferents centres de la Conselleria, així com dels sistemes d'informació de caràcter corporatiu del procés de gestió economicofinancera i dels departamentals de la Conselleria, amb èmfasi especial en l'ús de les més avançades tecnologies.

4.3.1. Centre de Sistemes d'Informació, al davant del qual hi haurà un director/a tècnic/a, directament dependent de l'Àrea d'Organització i Sistemes d'Informació, les funcions del qual seran la direcció de tots els serveis informàtics i aplicacions corporatives del circuit economicofinancera, així com les departamentals de la Conselleria, la gestió general del Centre, i l'elaboració i seguiment del Pla Tecnològic de Sistemes i Aplicacions de la Conselleria.

4.3.1.1. Servei de Sistemes, les funcions del qual seran, en relació amb tots els sistemes informàtics, corporatius o departamentals de la Conselleria i de les entitats i organismes autònoms que empren els serveis del Centre de Sistemes d'Informació, la seua explotació, seguretat informàtica, comunicacions, administració de servidors i administració de base de dades.

4.3.1.2. Servei d'Aplicacions Financeres, les funcions del qual seran la gestió i millora contínua de les aplicacions de l'àmbit de l'elaboració del pressupost –sense perjudici de les tasques d'admi-

e) Gestión de la nómina de los empleados públicos adscritos a los programas presupuestarios de la Conselleria correspondientes al ámbito competencial en materia de empleo.

f) Gestión patrimonial de los bienes muebles e inmuebles, incluido el mantenimiento del inventario de los mismos.

4.2.3 Servicio de Proyectos de Arquitectura de Empleo, al que corresponderá el ejercicio de las funciones que a continuación se enumeran, todas ellas referidas exclusivamente al ámbito competencial de la Conselleria en materia de empleo:

a) Elaboración de avances de instrucciones y recomendaciones para la redacción de proyectos de obras.

b) Supervisión de los proyectos en su fase de construcción, tanto de obra propia como de obra subvencionada, dirigiendo y coordinando a los equipos técnicos responsables.

c) Realización de proyectos y dirección de obras.

d) Elaboración, en su caso, de informes técnicos –arquitectónicos a solicitud de los distintos departamentos de la Conselleria con responsabilidad en materia de empleo.

4.2.4 Al Servicio de Informática de Empleo –que dependará funcionalmente del Área de Organización y Sistemas de Información– le correspondrá, en el ámbito competencial de la Conselleria en materia de Empleo, el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Dirección e impulso de la informatización de los servicios de la Conselleria.

b) Elaboración y gestión de planes de formación para el personal de la Conselleria.

c) Dirección, control y supervisión de las instalaciones informáticas que se lleven a término, así como su mantenimiento y seguimiento posterior.

4.2.5 Al Servicio de Organización, Coordinación e Información de Empleo –que dependará funcionalmente del Área de Organización y Sistemas de Información– le correspondrá, en el ámbito competencial de la Conselleria en materia de empleo, el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Estudio de los procesos, estructuras y métodos de trabajo.

b) Racionalización de los procedimientos administrativos y de los correspondientes instrumentos de gestión.

c) Gestión de la oficina de información de la Secretaría General y coordinación con el resto de oficinas de información de la Conselleria.

d) Estudio y propuesta sobre normalización de material y documentación.

e) Publicaciones.

4.3 Área de Organización y Sistemas de Información

Directamente dependiente de la Secretaría General, al Área de Organización y Sistemas de Información le corresponden las funciones de planificación, impulso, desarrollo de las acciones necesarias y evaluación de las propuestas para la mejora y racionalización de la organización, procesos, normalización, control de calidad del funcionamiento en general de los servicios de los distintos centros de la Conselleria, así como de los sistemas de información de carácter corporativo del proceso de gestión económico-financiera y de los departamentales de la Conselleria, con énfasis especial en el empleo de las más avanzadas tecnologías.

4.3.1 Centro de Sistemas de Información a cuyo frente habrá un director/a técnico/a, directamente dependiente del Área de Organización y Sistemas de Información, cuyas funciones serán la dirección de todos los servicios informáticos y aplicaciones corporativas del circuito económico-financiero, así como las departamentales de la Conselleria, la gestión general del Centro, y la elaboración y seguimiento del Plan Tecnológico de Sistemas y Aplicaciones de la Conselleria.

4.3.1.1 Servicio de Sistemas cuyas funciones serán, con relación a todos los sistemas informáticos, corporativos o departamentales de la Conselleria y de las entidades y organismos autònoms que empleen los servicios del Centro de Sistemas de Información, su explotación, seguridad informática, comunicaciones, administración de servidores y administración de bases de datos.

4.3.1.2 Servicio de Aplicaciones Financieras, cuyas funciones serán la gestión y mejora continua de las aplicaciones del ámbito de la elaboración del presupuesto –sin perjuicio de las tareas de admi-

nistració informàtica que vulga conservar la Sotssecretaria de Política Pressupostària i Tresor- de la comptabilitat pressupostària, financera, analítica i estadística de la Tresoreria i caixa fixa, del quadre de comandament per a l'alta direcció, de la nòmina, de la programació, pressupostació, control d'execució i certificació del finançament afectat, de la integració de la comptabilitat amb els sistemes de gestió de la resta de conselleries, i de la prestació d'aquests mateixos serveis a les entitats i organismes del sector instrumental de la Generalitat que empen els serveis del Centre de Sistemes d'Informació,

4.3.1.3. Servei d'Aplicacions Tributàries, les funcions del qual seran la gestió i millora contínua de les aplicacions de l'àmbit de la gestió, recaptació i inspecció de tributs i altres ingressos, inclosos els expedients d'ingrés de finançament afectat i la compensació de deutes, la teleadministració amb el contribuent i el quadre de comandament i estadística per a l'alta direcció de la gestió d'ingressos; així com les relacions operatives amb el Departament d'Informàtica Tributària de l'Agència Estatal d'Administració Tributària i amb les entitats col·laboradores en la gestió d'ingressos.

4.3.1.4. Servei d'Informàtica Departamental d'Economia i Hisenda, les funcions del qual seran la gestió i millora contínua de les aplicacions de l'àmbit d'inventari i gestió del patrimoni de la Generalitat, Registre de Contractistes i Contractes, base de dades corporativa de tercers i de subvencions i ajudes públiques, microinformàtica i ofimàtica de les unitats administratives de la Conselleria, aplicacions de la gestió administrativa de les unitats de la Conselleria i, en general, atendre les necessitats d'informàtica de la Conselleria.

4.3.2. Al Servei d'Organització, Coordinació i Informació d'Economia i Hisenda, li correspondrà l'exercici de les funcions següents:

a) Estudi dels processos, estructures i mètodes de treball d'àmbit competencial en matèria d'economia i hisenda.

b) Racionalització dels procediments administratius d'àmbit competencial en matèria d'economia i hisenda i dels instruments de gestió corresponents.

c) Gestió de l'oficina d'informació d'àmbit competencial en matèria d'economia i hisenda de la Secretaria General i coordinació amb la resta d'oficines d'informació de la Conselleria.

d) Estudi i proposta sobre normalització de material i documentació d'àmbit competencial en matèria d'economia i hisenda.

4.4. El Servei Jurídic

El Servei Jurídic té les funcions següents:

a) L'assessorament jurídic als òrgans directius o col·legiats de la Conselleria, mitjançant l'emissió de dictàmens i informes jurídics.

b) En matèria de legislació, emetre informes i, si és el cas, elaborar les disposicions de caràcter general, acords, circulars i instruccions que emanen de la Conselleria o l'emissió d'informes preceptius en els projectes de disposicions legislatives que elaboren els diferents centres, així com l'emissió de propostes de revisió o refosa de textos normatius de la Conselleria.

c) En matèria de recursos administratius i reclamacions de responsabilitat patrimonial, les d'emetre informes sobre les propostes de resolucions i, si és el cas, elaboració d'aquestes.

d) En matèria de documentació i estudis jurídics, les d'elaborar compilacions de disposicions vigents i seguiment de la legislació estatal i d'altres comunitats autònomes, així com l'ordenació de la documentació jurídica i la seua difusió entre les unitats de la Conselleria.

e) En matèria d'actuacions judicials, en coordinació amb el Gabinet Jurídic de la Presidència de la Generalitat Valenciana, i sense perjudici de les atribucions que aquest òrgan té atribuïdes, li corresponen les funcions de gestió dels procediments davant les distintes jurisdiccions.

f) L'informe jurídic en aquells afers que posteriorment hagen de ser dictaminats pel Consell Jurídic Consultiu de la Generalitat Valenciana que estime necessari l'òrgan directiu competent o siga preceptiu per la normativa aplicable a aquest.

nistració informàtica que desee conservar la Subsecretaria de Política Presupuestaria y Tesoro- de la Contabilidad Presupuestaria, Financiera, Analítica y Estadística, de la Tesorería y Caja fija, del Cuadro de Mando para la Alta Dirección, de la Nómina, de la Programación, Presupuestación, Control de Ejecución y Certificación de la Financiación Afectada, de la integración de la Contabilidad con los sistemas de gestión de las restantes Consellerias, y de la prestación de estos mismos servicios a las entidades y organismos del sector instrumental de la Generalitat que empleen los servicios del Centro de Sistemas de Información.

4.3.1.3 Servicio de Aplicaciones Tributarias, cuyas funciones serán la gestión y mejora continua de las aplicaciones del ámbito de la Gestión, Recaudación e Inspección de Tributos y otros ingresos, incluidos los expedientes de ingreso de Financiación Afectada y la compensación de deudas, la Teleadministración con el contribuyente y el Cuadro de Mando y Estadísticas para la Alta Dirección de la gestión de ingresos; así como las relaciones operativas con el Departamento de Informática Tributaria de la Agencia Estatal de Administración Tributaria y con las Entidades Colaboradoras en la gestión de ingresos.

4.3.1.4 Servicio de Informática Departamental de Economía y Hacienda, cuyas funciones serán, la gestión y mejora continua de las aplicaciones del ámbito de Inventario y Gestión del Patrimonio de la Generalitat, Registro de Contratistas y Contratos, Base de Datos Corporativa de Terceros y de Subvenciones y Ayudas Públicas, microinformática y ofimática de las unidades administrativas de la Conselleria, aplicaciones de la gestión administrativa de las unidades de la Conselleria, y, en general atender las necesidades de informática de la Conselleria.

4.3.2 Al Servicio de Organización, Coordinación e Información de Economía y Hacienda, le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Estudio de los procesos, estructuras y métodos de trabajo de ámbito competencial en materia de economía y hacienda.

b) Racionalización de los procedimientos administrativos de ámbito competencial en materia de economía y hacienda y de los correspondientes instrumentos de gestión.

c) Gestión de la oficina de información de ámbito competencial en materia de economía y hacienda de la Secretaría General y coordinación con el resto de oficinas de información de la Conselleria.

d) Estudio y propuesta sobre normalización de material y documentación de ámbito competencial en materia de economía y hacienda.

4.4 El Servicio Jurídico

El Servicio Jurídico tiene las siguientes funciones:

a) El asesoramiento jurídico a los órganos Directivos o Colegiados de la Conselleria, mediante la emisión de dictámenes e informes jurídicos.

b) En materia de legislación, informar y en su caso elaborar las disposiciones de carácter general, acuerdos, circulares e instrucciones que emanen de la Conselleria o la emisión de informes preceptivos en los proyectos de disposiciones legislativas que elaboren los distintos Centros, así como la emisión de propuestas de revisión o refundición de textos normativos de la Conselleria.

c) En materia de recursos administrativos y reclamaciones de responsabilidad patrimonial, las de emitir informes sobre las propuestas de resoluciones y, en su caso, elaboración de las mismas.

d) En materia de documentación y estudios jurídicos, las de elaborar compilaciones de disposiciones vigentes y seguimiento de la legislación estatal y de otras Comunidades Autónomas, así como la ordenación de la documentación jurídica y su difusión entre las unidades de la Conselleria.

e) En materia de actuaciones judiciales, en coordinación con el Gabinete Jurídico de la Presidencia de la Generalitat Valenciana, y sin perjuicio de las atribuciones que este órgano tiene atribuidas, le corresponden las funciones de gestión de los procedimientos ante las distintas jurisdicciones.

f) El informe jurídico en aquellos asuntos que posteriormente hayan de ser dictaminados por el Consejo Jurídico Consultivo de la Generalitat Valenciana que se estime necesario por el Órgano Directivo competente o sea preceptivo por la normativa aplicable al mismo.

g) La tramitació dels expedients que se susciten amb motiu de les qüestions de competència i conflictes d'atribucions, i l'assessorament jurídic en matèria de contractació, tant de caràcter administratiu com privat, a aquest efecte exercirà les funcions previstes en la legislació de contractes de les administracions públiques, destacant la preceptiva assistència a les meses de contractació així com a la validació de poders.

h) Informar sobre els convenis administratius que subscriga o en els quals intervinga la Conselleria.

i) I altres actuacions que, per imperatiu legal, s'imposen en els procediments establits en la legislació aplicable en matèries que siguen competència de la Conselleria.

4.5 Servei d'Assessoria Jurídica d'Ocupació.

Al Servei d'Assessoria Jurídica d'Ocupació li correspondrà, en l'àmbit competencial de la Conselleria en matèria d'ocupació, l'exercici de les funcions següents:

a) Assessorament jurídic als òrgans directius de la Conselleria.

b) Informe jurídic dels convenis que subscriga la Conselleria.

c) Informe jurídic dels recursos administratius que hagen de resoldre els òrgans directius de la Conselleria.

d) Informe jurídic de les reclamacions prèvies a la via jurisdiccional laboral.

e) Assessorament jurídic en matèria de contractació administrativa.

f) Informe jurídic en aquells expedients administratius en els quals siga preceptiu per la normativa aplicable a aquest o en els que s'estime necessari per l'òrgan directiu competent.

g) La representació i defensa en judici en afers propis d'àmbit competencial en matèria d'ocupació de la Conselleria, amb la habilitació prèvia pel Gabinet Jurídic de la Generalitat Valenciana.

h) Informe i, si és el cas, elaboració de disposicions de caràcter general.

i) Compilació de disposicions vigents i propostes de refosa i revisió de textos legals.

j) Realització d'estudis de Dret comparat i jurisprudència.

k) Assessorament sobre la constitucionalitat i l'adequació a l'ordenament comunitari de disposicions de caràcter general i d'actes concrets.

l) Seguiment i estudi de l'ordenament jurídic europeu, estatal i autonòmic, i generar les oportunes recopilacions normatives sectorials de la Conselleria.

4.6 El Gabinet Tècnic, al qual corresponen les funcions següents:

a) Seguiment i control de l'activitat parlamentària: preguntes, sol·licituds de documentació, compareixences d'alts càrrecs, seguiment de les resolucions i mocions de les Corts Valencianes en relació amb les matèries competència de la Conselleria.

b) Control i seguiment dels informes que mensualment i trimestralment s'han de trametre a les Corts Valencianes en compliment del que disposa la Llei d'Hisenda Pública de la Generalitat Valenciana i les lleis de pressupostos.

c) Preparar i informar sobre els assumptes que s'hagen d'elevat al Consell i a la Comissió de Secretaris, i el trasllat dels seus acords.

d) Publicacions de la Conselleria.

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

f) Tramitar els convenis de la Conselleria i la gestió dels corresponents al programa Direcció i Serveis Generals.

g) Gestió de les subvencions a què fa referència l'article 45 c) de la Llei de Hisenda Pública Valenciana.

4.7 El Servei del Joc, al qual corresponen les funcions següents:

a) Programar, promoure i tramitar els expedients administratius en matèria de joc i les normes de desplegament que la Llei de Joc de la Comunitat Valenciana encomana a la Comissió Tècnica del Joc.

g) La tramitació de los expedientes que se susciten con motivo de las cuestiones de competencia y conflictos de atribuciones, y el asesoramiento jurídico en materia de contratación, tanto de carácter administrativo como privado, desarrollando las funciones previstas a tal efecto en la legislación de contratos de las Administraciones Públicas, destacando la preceptiva asistencia a las Mesas de Contratación así como el Bastanteo de Poderes.

h) Informar los convenios administrativos que celebre o en que intervenga la Conselleria.

i) Y demás actuaciones que, por imperativo legal, vengan impuestas en los procedimientos establecidos en la legislación aplicable en materias que sean competencia de la Conselleria.

4.5 Servicio de Asesoría Jurídica de Empleo

Al Servicio de Asesoría Jurídica de Empleo le corresponderá, en el ámbito competencial de la Conselleria en materia de empleo, el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Asesoramiento jurídico a los órganos directivos de la Conselleria.

b) Informe jurídico de los Convenios que celebre la Conselleria.

c) Informe jurídico de los recursos administrativos que deban resolver los órganos directivos de la Conselleria.

d) Informe jurídico de las reclamaciones previas a la vía jurisdiccional laboral.

e) Asesoramiento jurídico en materia de contratación administrativa.

f) Informe jurídico en aquellos expedientes administrativos en los que sea preceptivo por la normativa aplicable al mismo o en los que se estime necesario por el órgano directivo competente.

g) La representación y defensa en juicio en asuntos propios de ámbito competencial en materia de empleo de la Conselleria, previa habilitación por el Gabinet Jurídic de la Generalitat Valenciana.

h) Informe y, en su caso, elaboración de disposiciones de carácter general.

i) Compilación de disposiciones vigentes y propuestas de refundición y revisión de textos legales.

j) Realización de estudios de Derecho comparado y jurisprudencia.

k) Asesoramiento sobre la constitucionalidad y adecuación al ordenamiento comunitario de disposiciones de carácter general y de actos concretos.

l) Seguimiento y estudio del ordenamiento jurídico europeo, estatal y autonómico, generando las oportunas recopilaciones normativas sectoriales de la Conselleria.

4.6 El Gabinete Técnico, al que corresponden las siguientes funciones:

a) Seguimiento y control de la actividad parlamentaria: preguntas, solicitudes de documentación, comparencias de altos cargos, seguimiento de las resoluciones y mociones de las Cortes Valencianas en relación con las materias competencia de la Conselleria.

b) Control y seguimiento de los informes que mensual y trimestralmente se han de remitir a las Cortes Valencianas en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Hacienda Pública de la Generalitat Valenciana y Leyes de Presupuestos.

c) Preparar e informar los asuntos que se tengan que elevar al Consell y a la Comisión de Secretarios, y el traslado de sus acuerdos.

d) Publicaciones de la Conselleria

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

f) Tramitar los convenios de la Conselleria y la gestión de los correspondientes al programa Dirección y Servicios Generales.

g) Gestión de las subvenciones a que se refiere el artículo 45 c) de la Ley de Hacienda Pública Valenciana.

4.7 El Servicio del Juego, al que corresponde las siguientes funciones:

a) Programar, promover y tramitar los expedientes administrativos en materia de juego, y elaborar las normas de desarrollo que la Ley de Juego de la Comunidad Valenciana encomienda a la Comisión Técnica del Juego.

b) Coordinar i impulsar la gestió en matèria de joc dels Serveis Territorials, així com cooperar en la recaptació i inspecció de la tributació del joc.

c) Exercir les funcions de Secretaria de la Comissió Tècnica del Joc i en especial la d'incoar i tramitar expedients sancionadors en matèria de joc.

Article 5. De la Direcció General d'Economia

La Direcció General d'Economia s'estructura en les unitats següents:

Servei de Política Regional i de la Competència de la Unió Europea

Servei de Promoció del Desenvolupament Regional
 Servei d'Anàlisi, Avaluació i Programació Econòmica
 Servei del Fons Social Europeu

5.1. El Servei de Política Regional i de la Competència de la Unió Europea, al qual corresponen les funcions següents:

a) Formular i coordinar la programació econòmica regional de la Unió Europea en la Comunitat Valenciana.

b) Administrar els Fons FEDER i la coordinació econòmica i pressupostària dels restants Fons estructurals comunitaris i del Fons de Cohesió.

c) Formular i coordinar la Política de Competència de la CE en matèria d'ajudes públiques en la Generalitat Valenciana.

d) Coordinar i gestionar el Fons de Compensació Interterritorial assignat a la Comunitat Valenciana.

5.2. El Servei de Promoció i Desenvolupament Regional al qual corresponen les funcions següents:

a) Aplicar la política de correcció de desequilibris territorials en la Comunitat Valenciana, mitjançant l'execució de diferents programes d'incentius al sector privat i a les corporacions locals.

b) La gestió dels programes d'incentius econòmics a la inversió

c) La gestió del Programa de Desenvolupament Local

5.3. El Servei d'Anàlisi, Avaluació i Programació Econòmica, al qual corresponen les funcions següents:

a) Promoure o formular la programació de la Generalitat Valenciana i coordinar els plans sectorials, assegurant-se la congruència amb els objectius de la programació.

b) Col·laborar amb altres administracions públiques valencianes amb la finalitat que els seus plans i programes, especialment els d'inversions, siguen congruents amb els de l'administració autonòmica.

c) Establir els canals de relació necessaris amb els sindicats i les organitzacions empresarials representatives en l'àmbit de la Comunitat Valenciana, amb la finalitat que aporten el seu assessorament i la seua col·laboració en l'elaboració dels programes econòmics del Govern Valencià.

d) Realitzar, promoure i difondre estudis encaminats a un millor coneixement de la realitat econòmica valenciana, tant en els aspectes estructurals com conjunturals.

e) Planificar i aplicar la política regional que acorde el Govern Valencià en el marc establert per la Generalitat, en especial des de la perspectiva territorial.

f) Dirigir i coordinar les actuacions encaminades a la captació d'inversions foranes, en especial aquelles que tinguen un major efecte multiplicador per a l'economia valenciana i les que afavorisquen la creació de llocs de treball de forma directa o indirecta.

5.2. Al Servei del Fons Social Europeu li correspondrà l'exercici de les funcions següents:

a) Planificació de les actuacions de la Generalitat Valenciana en matèria de recursos humans susceptibles de rebre finançament del Fons Social Europeu a través del Submarc Comunitari de Suport, així com el seguiment de les polítiques comunitàries en aquesta matèria.

b) Elaboració de programes operatius i projectes, en els quals es detallan les actuacions que es posaran en marxa per a resoldre les necessitats detectades en la fase de planificació, analitzant-ne el cost i les fonts de finançament, així com l'horitzó temporal d'execució.

b) Coordinar e impulsar la gestió en materia de juego de los servicios territoriales, así como cooperar en la recaudación e inspección de la tributación del juego.

c) Ejercer las funciones de Secretaría de la Comisión Técnica del Juego, y en especial la de incoar y tramitar expedientes sancionadores en materia de juego.

Artículo 5 De la Dirección General de Economía

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

Servicio de Política Regional y de la Competencia de la Unión Europea

Servicio de Promoción del Desarrollo Regional
 Servicio de Análisis, Evaluación y Programación Económica
 Servicio del Fondo Social Europeo

5.1 El Servicio de Política Regional y de la Competencia de la Unió Europea, al que corresponden las siguientes funciones:

a) Formular y coordinar la programación económica regional de la Unió Europea en la Comunidad Valenciana.

b) Administrar los Fondos FEDER, y coordinación económico-presupuestaria de los restantes Fondos estructurales comunitarios y del Fondo de Cohesión.

c) Formular y coordinar la Política de Competencia de la C. E. en materia de Ayudas Públicas en la Generalitat Valenciana.

d) Coordinar y gestionar el Fondo de Compensación Interterritorial asignado a la Comunidad Valenciana.

5.2 El Servicio de Promoción y Desarrollo Regional al que corresponden las siguientes funciones:

a) Aplicar la política de corrección de desequilibrios territoriales en la Comunidad Valenciana, mediante la ejecución de distintos programas de incentivos al sector privado y a las Corporaciones Locales.

b) La gestión de los programas de Incentivos Económicos a la inversión.

c) La gestión del Programa de Desarrollo Local.

5.3 El Servicio de Análisis, Evaluación y Programación Económica, al que corresponden las siguientes funciones:

a) Promover o formular la programación económica de la Generalitat Valenciana y coordinar los planes sectoriales, asegurándose la congruencia con los objetivos de la programación.

b) Colaborar con otras Administraciones Públicas valencianes con la finalidad de que sus planes y programas, especialmente los de inversiones, sean congruentes con los de la administración Autonómica.

c) Establecer los canales de relación necesarios con los sindicatos y las organizaciones empresariales representativas a nivel de la Comunidad Valenciana, con la finalidad de que aporten su asesoramiento y su colaboración en la elaboración de los programas económicos del Gobierno Valenciano.

d) Realizar, promover y difundir estudios encaminados a un mejor conocimiento de la realidad económica valenciana, tanto en los aspectos estructurales como coyunturales.

e) Planificar y aplicar la política regional que acuerde el Gobierno Valenciano en el marco establecido por la Generalitat, en especial desde la perspectiva territorial.

f) Dirigir y coordinar las actuaciones encaminadas a la captación de inversiones foráneas, en especial aquellas que tengan un mayor efecto multiplicador para la economía valenciana, así como las que favorezcan la creación de puestos de trabajo de forma directa o indirecta.

5.4 Al Servicio del Fondo Social Europeo, le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Planificación de las actuaciones de la Generalitat Valenciana en materia de recursos humanos susceptibles de recibir financiación del Fondo Social Europeo a través del Submarco Comunitario de Apoyo, así como el seguimiento de las políticas comunitarias en dicha materia.

b) Elaboración de Programas Operativos y Proyectos, en los que se detallan las actuaciones que se pondrán en marcha para resolver las necesidades detectadas en la fase de planificación, analizando el coste de las mismas y sus fuentes de financiación, así como horizonte temporal de ejecución.

c) Rendició de comptes davant l'administració central i la Comissió Europea del grau d'execució material i financer dels programes operatius, tramitant les modificacions que siguin necessàries i efectuant el control i seguiment dels programes operatius.

d) Foment de la participació de projectes en les Iniciatives Comunitàries de Recursos Humans, finançades pel FSE, establint les vies d'informació necessàries i connectant tots els agents que hi intervenen (promotors, gestors, administració central i Comissió Europea).

e) Rendició de comptes davant l'administració central i la Comissió Europea del grau d'execució material i financer de les Iniciatives Comunitàries del FSE, l'organisme públic responsable del qual siga la Generalitat Valenciana, tramitant les modificacions que siguin necessàries i efectuant el control i seguiment dels projectes.

f) Gestió administrativa del finançament que concedeix la Conselleria a projectes d'Iniciatives Comunitàries del FSE.

g) Supervisió de l'avaluació de les actuacions amb cofinançament FSE, establint els mecanismes necessaris per a això.

h) Control d'ingressos procedents del Fons Social Europeu i la seua incidència en els pressupostos de la Generalitat Valenciana, i informar sobre això als òrgans pertinents de la Conselleria en les fases d'elaboració, modificació i liquidació dels pressupostos, així com a la percepció de les bestretes.

i) Participació en els comitès de Direcció i Fòrum anual del Programa Eurodyssée de l'Assemblea de Regions d'Europa en representació de la Generalitat Valenciana, així com la promoció i dinamització del Programa Eurodyssée.

j) Gestió de la recepció de joves europeus per part d'empreses i institucions valencianes en el marc del Programa Eurodyssée, que incloga la tramitació administrativa de la convocatòria de subvenció i la realització d'activitats d'immersió cultural i lingüística.

k) Gestió de l'enviament de joves valencians a empreses i institucions de les regions europees actives en el Programa Eurodyssée.

l) Participació en el Comité director del Programa Europeu Leonardo da Vinci de la Comissió Europea en representació de la Generalitat Valenciana, així com la promoció i dinamització del Programa Leonardo da Vinci.

m) Gestió de les línies de col·laboració financera que s'adopten en benefici dels projectes valencians que es presenten al Programa Leonardo da Vinci.

n) Desplegament de projectes institucionals que es presenten al Programa Leonardo da Vinci per part de la Conselleria, que inclouen l'organització d'estades i intercanvis de persones que s'hagen format a través de la FP no reglada.

ñ) Participació en qualsevol altre programa o convocatòria europea que tinga per finalitat el perfeccionament professional.

Article 6. De la Direcció General de Tributs

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

- Servei d'Inspecció Tributària
- Servei de Recaptació
- Servei de Gestió Tributària
- Servei d'Estudis i Planificació
- Servei de Valoracions

6.1. Servei d'Inspecció Tributària que té al seu càrrec:

a) Elaboració del Pla d'Actuacions Inspectores (PAI), per a l'elevació a la superior aprovació de la direcció general, i control de l'execució pels serveis d'Inspecció Tributària de les direccions territorials d'Economia i Hisenda.

b) Realització de les actuacions inspectores que el PAI encarregue al servei, especialment en relació amb el cànon de sanejament de la Generalitat Valenciana.

c) Prestació d'assistència als Serveis d'Inspecció Tributària de les direccions territorials, mitjançant l'emissió, si és el cas, d'instruccions i circulars, i la resposta a les consultes que aquests serveis formulen.

c) Rendición de cuentas ante la administración Central y la Comisión Europea del grado de ejecución material y financiero de los Programas Operativos, tramitando las modificaciones que sean necesarias y efectuando el control y seguimiento de los Programas Operativos.

d) Fomento de la participación de proyectos en las Iniciativas Comunitarias de Recursos Humanos, financiadas por el FSE, estableciendo los cauces de información necesarios y conectando todos los agentes intervinientes (Promotores, Gestores, Administración Central y Comisión Europea).

e) Rendición de cuentas ante la administración Central y la Comisión Europea del grado de ejecución material y financiero de las Iniciativas Comunitarias del FSE, cuyo organismo público responsable sea la Generalitat Valenciana, tramitando las modificaciones que sean necesarias y efectuando el control y seguimiento de los proyectos.

f) Gestión administrativa de la financiación que concede la Conselleria a proyectos de Iniciativas Comunitarias del FSE.

g) Supervisión de la evaluación de las actuaciones con cofinanciación FSE, estableciendo los mecanismos necesarios para ello.

h) Control de Ingresos procedentes del Fondo Social Europeo y su incidencia en los Presupuestos de la Generalitat Valenciana, informando al respecto a los órganos pertinentes de la Conselleria en las fases de elaboración, modificación y liquidación de los Presupuestos, así como a la percepción de los anticipos.

i) Participación en los Comités de Dirección y Foro anual del Programa Eurodyssée de la Asamblea de Regiones de Europa en representación de la Generalitat Valenciana, así como la promoció i dinamització del Programa Eurodyssée.

j) Gestión de la recepción de jóvenes europeos por parte de empresas e instituciones valencianas en el marco del Programa Eurodyssée, incluyendo la tramitación administrativa de la convocatoria de subvención y la realización de actividades de inmersión cultural y lingüística.

k) Gestión del envío de jóvenes valencianos a empresas e instituciones de las regiones europeas activas en el Programa Eurodyssée.

l) Participación en el Comité director del Programa Europeu Leonardo da Vinci de la Comisión Europea en representación de la Generalitat Valenciana, así como la promoció i dinamització del Programa Leonardo da Vinci.

m) Gestión de las líneas de colaboración financiera que se adopten en beneficio de los proyectos valencianos que se presenten al Programa Leonardo da Vinci.

n) Desarrollo de proyectos institucionales que se presenten al Programa Leonardo da Vinci por parte de la Conselleria, incluyendo la organización de estancias e intercambios de personas que se hayan formado a través de la FP no reglada.

ñ) Participación en cualquier otro Programa o convocatoria europea que tenga por finalidad el perfeccionamiento profesional.

Artículo 6 De la Dirección General de Tributos

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

- Servicio de Inspección Tributaria
- Servicio de Recaudación
- Servicio de Gestión Tributaria
- Servicio de Estudios y Planificación
- Servicio de Valoraciones

6.1 Servicio de Inspección Tributaria que tiene a su cargo:

a) Elaboración del Plan de Actuaciones Inspectoras (PAI), para su elevación a la superior aprobación de la Dirección General, y control de su ejecución por los Servicios de Inspección Tributaria de las Direcciones Territoriales de Economía y Hacienda.

b) Realización de las actuaciones inspectoras que el PAI encomiende al Servicio, especialmente en relación con el canon de saneamiento de la Generalitat Valenciana.

c) Prestación de asistencia a los Servicios de Inspección Tributaria de las Direcciones Territoriales, mediante la emisión en su caso, de instrucciones y circulars, y la contestación de las consultas que dichos Servicios formulen.

d) Coordinació del funcionament dels serveis d'Inspecció Tributària de les direccions territorials d'Economia i Hisenda.

e) Tramitació, a proposta dels serveis d'Inspecció Tributària de les direccions territorials d'Economia i Hisenda o d'ofici, dels expedients de delictes fiscals, i elevar a la direcció general la proposta que en cada cas pertoque.

f) Elaboració i difusió d'estadístiques i memòries d'inspecció tributària.

g) Manteniment de relacions institucionals amb la AEAT, i, en general, amb qualssevol altres òrgans amb els quals resulte necessari per al millor exercici per la Hisenda Valenciana de les seues competències en matèria d'inspecció tributària.

h) Inspecció de fiances per arrendament de finques urbanes i prestació de serveis i subministraments complementaris, i elaborar, si és el cas, els esborranys de normes reguladores d'aquesta matèria i la tramitació dels expedients de recursos interposats en aquesta matèria.

i) Tramitació de les queixes que es formulen en matèria d'inspecció tributària i de fiances, en particular, les provinents del Defensor del Pueblo i del Síndic de Greuges, i elevar a superior criteri de la direcció general la resposta que pertoque.

j) Proposta de resolució, i, si és el cas, resolució de consultes relatives a la inspecció tributària i de fiances.

k) Qualsevol altres que, en el marc de la inspecció tributària o de fiances urbanes autonòmiques encarregue al servei la direcció general.

6.2. El Servei de Recaptació, que té al seu càrrec:

a) Exercici de les competències que en matèria de recaptació atribueix la normativa vigent a la Direcció General de Tributs. En particular, les relatives a ajornaments i fraccionaments, expedients de compensació i recaptació executiva.

b) Prestació d'assistència als serveis de recaptació de les direccions territorials d'Economia i Hisenda mitjançant l'emissió, si és el cas, d'instruccions i circulars, i la resposta de les consultes que aquests serveis formulen.

c) Coordinació del funcionament dels serveis de recaptació de les direccions territorials d'Economia i Hisenda.

d) La coordinació de l'expedició de certificats acreditatius d'estar al corrent en el compliment d'obligacions tributàries amb la Hisenda Valenciana, i establir, si és el cas, els procediments i criteris que han de seguir en aquesta matèria tot els òrgans expedidors d'aquest tipus de certificats.

e) Manteniment de relacions institucionals amb la AEAT, i, en general, amb qualssevol altres òrgans amb els quals resulte necessari per al millor exercici per la Hisenda Valenciana de les seues competències de recaptació.

f) Elaboració i difusió d'estadístiques i memòries de recaptació.

g) Proposta de resolució i, si és el cas, resolució de consultes en matèria de recaptació.

h) Tramitació dels expedients de resolució de recursos d'alçada de la competència de la direcció general relatius a la procedència d'iniciació de la via de constryiment per al cobrament executiu dels ingressos de dret públic de la Generalitat Valenciana.

i) Qualsevol altres que, en el marc de la recaptació autonòmica, encarregue al servei la direcció general.

6.3. El Servei de Gestió Tributària, que té al seu càrrec:

a) Tramitació i resolució, o, si és el cas, elevació a la superior aprovació de la direcció general, dels expedients de gestió tributària relatius al cànon de sanejament de la Generalitat Valenciana. En particular, la dels relatius a sol·licituds d'exempció de l'impost esmentat, devolució d'ingressos indeguts, recursos de reposició i revisions d'ofici.

b) Elaboració, en coordinació amb l'Entitat de Sanejament d'Aigües Residuals de la Comunitat Valenciana, dels esborranys de normes reguladores del cànon de sanejament.

c) Prestació d'assistència als centres de gestors de preus públics i taxes de les distintes conselleries mitjançant l'emissió, si és el cas, d'instruccions i circulars i la resposta de les consultes que aquests centres gestors formulen en matèria de procediment de gestió de taxes i preus públics.

d) Coordinación del funcionamiento de los Servicios de Inspección Tributaria de las Direcciones Territoriales de Economía y Hacienda.

e) Tramitación, a propuesta de los Servicios de Inspección Tributaria de las Direcciones Territoriales de Economía y Hacienda o de oficio, de los expedientes de delito fiscal, elevando, a la Dirección General la propuesta que en cada caso proceda.

f) Elaboración y difusión de estadísticas y memorias de inspección tributaria.

g) Mantenimiento de relaciones institucionales con la A.E.A.T., y, en general, con cualesquiera otros órganos con los que resulte necesario en orden al mejor ejercicio por la Hacienda Valenciana de sus competencias en materia de inspección tributaria.

h) Inspección de fianzas por arrendamiento de fincas urbanas y prestación de servicios y suministros complementarios, elaborando, en su caso, los borradores de normas reguladoras de esta materia y la tramitación de los expedientes de recursos interpuestos en esta materia.

i) Tramitación de las quejas que se formulen en materia de inspección tributaria y de fianzas, en particular, las provenientes del Defensor del Pueblo y del Síndic de Greuges, elevando a superior criterio de la Dirección General la contestación que proceda.

j) Propuesta de resolución, y, en su caso, resolución, de consultas relativas a la inspección tributaria y de fianzas.

k) Cualesquiera otras que, en el marco de la inspección tributaria o de fianzas urbanas autonómicas encomiende al Servicio la Dirección General.

6.2 El Servicio de Recaudación, que tiene a su cargo:

a) Ejercicio de las competencias que en materia de recaudación atribuye la normativa vigente a la Dirección General de Tributos. En particular, las relativas a aplazamientos y fraccionamientos, expedientes de compensación y recaudación ejecutiva.

b) Prestación de asistencia a los Servicios de Recaudación de las Direcciones Territoriales de Economía y Hacienda mediante la emisión, en su caso, de instrucciones y circulars, y la contestación de las consultas que dichos Servicios formulen.

c) Coordinación del funcionamiento de los Servicios de Recaudación de las Direcciones Territoriales de Economía y Hacienda.

d) La coordinación de la expedición de certificados acreditativos de estar al corriente en el cumplimiento de obligaciones tributarias con la Hacienda Valenciana, estableciendo, en su caso, los procedimientos y criterios a seguir en esta materia por todos los órganos expedidores de este tipo de certificados.

e) Mantenimiento de relaciones institucionales con la A.E.A.T., y, en general, con cualesquiera otros órganos con los que resulte preciso en orden al mejor ejercicio por la Hacienda Valenciana de sus competencias recaudatorias.

f) Elaboración y difusión de estadísticas y memorias de recaudación.

g) Propuesta de resolución, y en su caso, resolución de consultas en materia de recaudación

h) Tramitación de los expedientes de resolución de recursos de alzada de la competencia de la Dirección General relativos a la procedencia de iniciación de la vía de apremio para el cobro ejecutivo de los ingresos de derecho público de la Generalitat Valenciana.

i) Cualesquiera otras que, en el marco de la recaudación autonómica, encomiende al Servicio la Dirección General.

6.3 El Servicio de Gestión Tributaria, que tiene a su cargo:

a) Tramitación y resolución, o, en su caso, elevación a la superior aprobación de la Dirección General, de los expedientes de gestión tributaria relativos al canon de saneamiento de la Generalitat Valenciana. En particular, la de los relativos a solicitudes de exención del citado impuesto, devolució de ingresos indebidos, recursos de reposición y revisiones de oficio.

b) Elaboración, en coordinación con la Entidad de Saneamiento de Aguas Residuales de la Comunidad Valenciana, de los borradores de normas reguladoras del canon de saneamiento.

c) Prestación de asistencia a los centros gestores de precios públicos y tasas de las distintas Consellerías mediante la emisión, en su caso, de instrucciones y circulars y la contestación de las consultas que dichos centros gestores formulen en materia de procedimiento de gestión de tasas y precios públicos.

d) Informe de les memòries economicofinanceres prèvies a l'establiment o modificació de les quanties dels preus públics i taxes de la Hisenda Valenciana i elaboració dels esborrany de les normes (lleis, decrets o ordres) per les quals s'han de regir aquests recursos. Així mateix, elaboració de criteris per a emplenar i trame-re a la direcció general les memòries esmentades.

e) Prestació d'assistència a les direccions territorials d'Economia i Hisenda en matèria de gestió de tributs cedits, mitjançant l'emissió, si és el cas, d'instruccions i circulars, i la resposta a les consultes que en aquesta matèria formulen aquestes direccions territorials.

f) Coordinació del funcionament dels serveis territorials de Gestió Tributària.

g) Elaboració de les previsions pressupostàries d'ingressos corresponents als capítols 1 («Impostos directes»), 2 («Impostos indirectes»), 3 («Taxes i preus públics») i 5 («Ingressos patrimonials») de l'estat d'ingressos dels pressupostos de la Generalitat Valenciana, amb consulta prèvia a les direccions territorials de la Conselleria, a l'Entitat de Sanejament d'Aigües Residuals de la Comunitat Valenciana i a les distintes conselleries, i emanació de les normes i criteris que s'han de seguir per a la tramesa de la informació esmentada per parts dels òrgans consultats.

h) Aprovació dels models d'ingrés dels recursos de dret públic de la Hisenda Valenciana, cursant instruccions necessàries per a la correcta codificació d'aquests, dels centres gestors d'ingressos i de les corresponents classificacions per subconceptes econòmics, en col·laboració amb la Intervenció General, el Centre de Sistemes d'Informació de la Conselleria i els centres gestors corresponents.

i) Elaboració d'estadístiques i memòries de gestió dels ingressos de dret públic.

j) Manteniment de relacions institucionals amb aquelles instàncies que resulte necessari per al millor exercici per la Hisenda Valenciana de les seues competències de gestió tributària.

k) Proposta al Servei de Valoracions de la direcció general de criteris en matèria de valoració a l'efecte de tributació cedida.

l) Proposta de resolució i, si és el cas, resolució, de consultes relatives a la gestió tributària, amb elevació prèvia, si pertoca, a la Direcció General de Tributs del Ministeri d'Economia i Hisenda.

m) Tramitació dels expedients de resolució de recursos d'alçada de la competència de la direcció general, excepte els que corresponguen al Servei de Recaptació.

n) Tramitació de les queixes que es formulen en matèria de gestió tributària, en particular les provinents del Defensor del Pueblo i del Síndic de Greuges, elevant a superior criteri de la direcció general la resposta que pertoque.

ñ) Qualsevol altres que, en el marc de la gestió tributària autonòmica, encarregue al servei la direcció general.

6.4. El Servei d'Estudis i Planificació té al seu càrrec:

a) Realització dels estudis conduents a l'exercici per la Generalitat Valenciana de les capacitats normatives que en el marc de la corresponsabilitat fiscal corresponguen a la Hisenda Valenciana.

b) Manteniment de les relacions institucionals que, en relació amb el que disposa l'apartat 1 anterior, resulten pertinents; en particular, amb la AEAT.

c) Elevació a superior aprovació de la direcció general, amb consulta prèvia al servei que pertoque d'aquesta, de les propostes d'interposició de recursos d'alçada davant el Tribunal Econòmic Administratiu Central, per a la tramesa, si és el cas, per part de la direcció general a la firma del conseller.

d) Seguiment de les normes que, en matèria tributària i de fiances, vagen sent promulgades, per a la compilació i difusió entre els altres serveis de la direcció general.

e) Manteniment del fons documental de la direcció general i elevar a la direcció general les propostes d'adquisició de material que pertoque.

d) Informe de las memorias economico-financieras previas al establecimiento o modificación de las cuantías de los precios públicos y tasas de la Hacienda Valenciana y elaboración de los borradores de las normas (leyes, decretos u órdenes) por las que dichos recursos deben regirse. Asimismo, elaboración de criterios en orden a la cumplimentación y remisión a la Dirección General de las citadas memorias.

e) Prestación de asistencia a las Direcciones Territoriales de Economía y Hacienda en materia de gestión de tributos cedidos, mediante la emisión, en su caso, de instrucciones y circulares, y la contestación a las consultas que en esta materia formulen dichas Direcciones Territoriales.

f) Coordinación del funcionamiento de los servicios territoriales de Gestión Tributaria.

g) Elaboración de las previsions presupuestarias de ingresos correspondientes a los capítulos 1 («Impuestos Directos»), 2 («Impuestos indirectos»), 3 («Tasas y precios públicos») y 5 («Ingresos patrimoniales») del Estado de Ingresos de los Presupuestos de la Generalitat Valenciana, previa consulta a las Direcciones Territoriales de la Conselleria, a la Entidad de Saneamiento de Aguas Residuales de la Comunidad Valenciana y a las distintas Consellerias, y emanación de las normas y criterios a seguir en orden a la remisión de la citada información por parte de los órganos consultados.

h) Aprobación de los modelos de ingreso de los recursos de derecho público de la Hacienda Valenciana, cursando instrucciones precisas para la correcta codificación de los mismos, de los centros gestores de ingresos y de las correspondientes clasificaciones por subconceptos económicos, en colaboración con la Intervención General, el Centro de Sistemas de Información de la Conselleria y los centros gestores correspondientes.

i) Elaboración de estadísticas y memorias de gestión de los ingresos de derecho público.

j) Mantenimiento de relaciones institucionales con cuantas instancias resulte preciso en orden al mejor ejercicio por la Hacienda Valenciana de sus competencias de gestión tributaria.

k) Propuesta al Servicio de Valoraciones de la Dirección General de criterios en materia de valoración a efectos de tributación cedida.

l) Propuesta de resolución, y, en su caso, resolución, de consultas relativas a la gestión tributaria, previa elevación, si procede, a la Dirección General de Tributos del Ministerio de Economía y Hacienda.

m) Tramitación de los expedientes de resolución de recursos de alzada de la competencia de la Dirección General, excepto los que correspondan al Servicio de Recaudación y al de Inspección Tributaria.

n) Tramitación de las quejas que se formulen en materia de gestión tributaria, en particular las provenientes del Defensor del Pueblo y del Síndic de Greuges, elevando a superior criterio de la Dirección General la contestación que proceda.

ñ) Cualesquiera otras que, en el marco de la gestión tributaria autonómica, encomiende al Servicio la Dirección General.

6.4 El Servicio de Estudios y Planificación, tiene a su cargo:

a) Realización de los estudios conducentes al ejercicio por la Generalitat Valenciana de las capacidades normativas que en el marco de la corresponsabilidad fiscal correspondan a la Hacienda Valenciana.

b) Mantenimiento de las relaciones institucionales que, en relación con lo dispuesto en el apartado 1 anterior, resulten pertinentes; en particular, con la A.E.A.T.

c) Elevación a superior aprobación de la Dirección General, previa consulta al Servicio que corresponda de la misma, de las propuestas de interposición de recursos de alzada ante el Tribunal Económico-Administrativo Central, para su remisión, en su caso, por parte de la Dirección General a la firma del conseller.

d) Seguimiento de las normas que, en materia tributaria y de fianzas, vayan siendo promulgadas, para su compilación y difusión entre los demás Servicios de la Dirección General.

e) Mantenimiento del fondo documental de la Dirección General, elevando a la Dirección General las propuestas de adquisición de material que procedan.

f) Coordinació de les actuacions que han de realitzar les distintes unitats administratives de la Conselleria per al compliment de les directrius emanades de la Inspecció General del Ministeri d'Economia i Hisenda.

g) Elevació a l'aprovació de la direcció general de les propostes de normes, d'ofici o a instància de la resta de serveis d'aquesta.

h) Qualsevol altres que, relatives a les competències de la direcció general i no expressament atribuïdes als altres serveis d'aquesta, encarregue al servei la direcció general.

6.5. El Servei de Valoracions té al seu càrrec:

a) Proposició, amb consulta prèvia al Servei de Gestió Tributària de la direcció general, de criteris tècnics en matèria de valoració de béns a efectes fiscals, especialment de naturalesa immoble, per a la posterior elevació a superior aprovació de la direcció general. Així mateix, una vegada establits, el seguiment i l'impuls d'aquests, i proposar els canvis que s'estimen convenients.

b) Prestació d'assistència als Serveis de Valoració de les direccions territorials d'Economia, Hisenda.

c) Coordinació del funcionament dels Serveis de Valoració de les direccions territorials.

d) Impuls de la resolució, a petició del Servei de Gestió Tributària de la direcció general, d'aquells expedients que, amb els mitjans disponibles en les direccions territorials d'Economia i Hisenda i ateses les seues especials característiques, no puguin ser valorats en aquestes direccions territorials.

Article 7. De la Direcció General de Patrimoni

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

Servei de Patrimoni

Servei de Gestió Immobiliària

Servei de Gestió Econòmica del Patrimoni

Servei Central de Contractació

7.1 El Servei de Patrimoni al qual corresponen les funcions següents:

a) Tramitació i elaboració d'informes i propostes en les matèries competència de la Conselleria d'Economia, Hisenda, segons la Llei de Patrimoni de la Generalitat Valenciana, i que es troben atribuïdes a la Direcció General de Patrimoni segons l'article 15 del Decret 82/2000, de 6 de juny, del Govern Valencià, pel qual s'aprova el Reglament Orgànic i Funcional de la Conselleria, així com elaborar els informes i les propostes corresponents en les funcions competència del conseller d'Economia i Hisenda, segona la llei esmentada.

b) Administració i conservació del patrimoni de la Generalitat Valenciana, així com la seua investigació, defensa i recuperació en via administrativa.

c) Custòdia i actualització de l'Inventari General de Béns i Drets de la Generalitat Valenciana.

d) Dotació d'edificis administratius a les distintes conselleries i distribució de locals entre aquestes per a atendre les seues necessitats.

e) Informes previs a les concessions o autoritzacions sobre el domini públic.

f) Adquisició, alienació, cessió, assegurança, arrendament, adscripció, etc. de vehicles.

g) Tramitar els expedients de contractació d'obres i els d'assistència tècnica per a la redacció de projectes i direcció d'obres, referits a immobles patrimonials, a immobles afectats a la Conselleria, i, si és el cas, a altres propietat de la Generalitat Valenciana destinats a usos administratius.

7.2. El Servei de Gestió Immobiliària al qual corresponen les funcions següents:

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

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

f) Coordinación de las actuaciones a desarrollar por las distintas unidades administrativas de la Conselleria para el cumplimiento de las directrices emanadas de la Inspección General del Ministerio de Economía y Hacienda.

g) Elevación a la aprobación de la Dirección General de las propuestas de normas, de oficio o a instancia de los restantes Servicios de la misma.

h) Cualesquiera otras que, relativas a las competencias de la Dirección General y no expresamente atribuidas a los demás Servicios de la misma, encomiende al Servicio la Dirección General.

6.5 El Servicio de Valoraciones, tiene a su cargo:

a) Proposición, previa consulta con el Servicio de Gestión Tributaria de la Dirección General, de criterios técnicos en materia de valoración de bienes a efectos fiscales, especialmente de naturaleza inmueble, para su posterior elevación a superior aprobación de la Dirección General. Asimismo, una vez establecidos, seguimiento e impulso de los mismos, proponiendo los cambios que se estimen convenientes.

b) Prestación de asistencia a los Servicios de Valoración de las Direcciones Territoriales de Economía y Hacienda.

c) Coordinación del funcionamiento de los Servicios de Valoración de las Direcciones Territoriales.

d) Impulso de la resolución, a petición del Servicio de Gestión Tributaria de la Dirección General, de aquellos expedientes que, con los medios disponibles en las Direcciones Territoriales de Economía y Hacienda y dadas sus especiales características, no puedan ser valorados en dichas Direcciones Territoriales.

Artículo 7 De la Dirección General de Patrimonio

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

Servicio de Patrimonio

Servicio de Gestión Inmobiliaria

Servicio de Gestión Económica del Patrimonio.

Servicio Central de Contratación.

7.1 El Servicio de Patrimonio al que corresponden las siguientes funciones:

a) Tramitación y elaboración de informes y propuestas en las materias competencia de la Conselleria de Economía y Hacienda, según la Ley de Patrimonio de la Generalitat Valenciana, y que se encuentran atribuidas a la Dirección General de Patrimonio según el artículo 15 del Decreto 84/2000, de 6 de junio, del Gobierno Valenciano, por el que aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de la Conselleria, así como elaborar los informes y propuestas correspondientes en las funciones competencia del conseller de Economía y Hacienda, según la citada Ley.

b) Administración y conservación del patrimonio de la Generalitat Valenciana, así como su investigación, defensa y recuperación en vía administrativa.

c) Custodia y actualización del Inventario General de bienes y derechos de la Generalitat Valenciana.

d) Dotación de edificios administrativos a las distintas Consellerias y distribución de locales entre las mismas para atender a sus necesidades.

e) Informes previos a las concesiones o autorizaciones sobre el dominio público.

f) Adquisición, enajenación, cesión, aseguramiento, arrendamiento, adscripción, etc. de vehículos.

g) Tramitar los expedientes de contratación de obras y los de asistencia técnica para la redacción de proyectos y dirección de obras, referidos a inmuebles patrimoniales, a inmuebles afectados a la Conselleria, y, en su caso, a otros propiedad de la Generalitat Valenciana destinados a usos administrativos.

7.2 El Servicio de Gestión Inmobiliaria al que corresponden las siguientes funciones:

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

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

c) Seguiment, recopilació i sistematització de tota la normativa de caràcter tècnic en relació amb els projectes i les obres esmentats.

d) Dirigir l'Oficina de Supervisió de Projectes de la Conselleria d'Economia, Hisenda i Ocupació.

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

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

7.3. El Servei de Gestió Econòmica del Patrimoni al qual corresponen les funcions següents:

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

b) Elaborar l'avantprojecte de pressupostos de la direcció general aportant informació sobre les despeses corrents en què s'incorporega per la utilització o possessió de béns immobles, que permeta l'avaluació de les necessitats futures, i demanar la informació necessària de la resta de serveis de la direcció general.

c) Dur a terme la gestió econòmica del pressupost de la direcció general i en concret la tramitació de totes les despeses derivades de les contractacions d'obres, assistències tècniques, arrendaments i qualssevol altres que suscriba la direcció general i aportar informació per a l'anàlisi del cost de funcionament i del rendiment o utilitat dels serveis i inversions.

d) Supervisar l'organització i el funcionament i dur a terme la gestió econòmica i pressupostària del parc mòbil del Govern Valencià, incloent-hi l'adquisició, alienació, cessió, assegurances, arrendament, adscripció, de vehicles.

e) Dur a terme la gestió centralitzada de les liquidacions de l'Impost sobre Béns Immobles de la Generalitat Valenciana.

f) Supervisar l'organització i el funcionament i dur a terme la gestió econòmica i pressupostària de qualssevol altres serveis que es presten als diferents òrgans de la Generalitat i la gestió dels quals se li encarregue.

7.4. El Servei Central de Contractació, al qual correspondran les funcions següents:

a) Donar suport tècnic i administratiu als òrgans de la Junta Superior de Contractació Administrativa i custodiar la documentació corresponent a les funcions encarregades a la Junta.

b) Alçar les actes de les sessions i, en general, exercir les funcions pròpies de les secretaries d'òrgans col·legiats en relació amb el ple i les comissions.

c) Estudiar, elaborar i sotmetre a la consideració del ple i les comissions, a través del president, les propostes d'acord en relació amb els afers i expedients competència d'aquests.

d) Realitzar les tasques d'anàlisi, gestió i proposta de les classificacions empresarials que ha d'acordar la Comissió de Classificació i Registres.

e) Preparar i obtenir informació sobre els afers que hagen de conèixer els òrgans de la Junta.

f) Garantir l'impuls i l'execució dels acords dels òrgans de la Junta i elaborar el projecte de memòria anual, que haurà d'aprovar el ple de la Junta.

g) Gestionar els Registres Oficials de Contractes i de Contractistes i Empreses Classificades.

Article 8. De la Direcció General de Treball i Seguretat Laboral

De la Direcció General de Treball i Seguretat Laboral depén l'Àrea de Relacions Laborals i Seguretat Laboral, que s'estructura en els serveis següents:

Servei de Condicions de Treball.

Servei de Relacions Laborals.

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

d) Dirigir la Oficina de Supervisión de Proyectos de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo.

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

f) Prestar asesoramiento y apoyo técnico en materia de Gestión Inmobiliaria a otros Órganos de la Generalitat Valenciana, así como coordinar y dirigir, en su caso, actuaciones concretas en la materia.

7.3 El Servicio de Gestión Económica del Patrimonio, al que corresponden las siguientes funciones:

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

b) Elaborar el Anteproyecto de Presupuestos de la Dirección General aportando información acerca de los gastos corrientes en los que se incurra por la utilización o posesión de bienes inmuebles, permitiendo la evaluación de las necesidades futuras, y recabando la información necesaria del resto de Servicios de la Dirección General.

c) Llevar a cabo la gestió econòmica del pressupost de la Direcció General, y en concreto la tramitació de todos los gastos derivados de las contrataciones de obras, asistencias técnicas, arrendamientos y cualesquiera otros que suscriba la Dirección General y aportar información para el análisis del coste de funcionamiento y del rendimiento o utilidad de los servicios e inversiones.

d) Supervisar la organización y el funcionamiento, y llevar a cabo la gestión económica y presupuestaria del Parque Móvil del Gobierno Valenciano incluyendo la adquisición, enajenación, cesión, aseguramiento, arrendamiento, adscripción, de vehículos.

e) Llevar a cabo la gestió centralitzada de les liquidacions del Impost sobre Bienes Inmuebles de la Generalitat Valenciana.

f) Supervisar la organització i el funcionament, y llevar a cabo la gestió econòmica y presupuestaria de cualesquiera otros servicios que se presten a los distintos órganos de la Generalitat y cuya gestión se le encomiende.

7.4 El Servicio Central de Contratación, al que correspondrán las siguientes funciones:

a) Dar soporte técnico y administrativo a los órganos de la Junta Superior de Contratación Administrativa y custodiar la documentación correspondiente a las funciones encomendadas a la Junta.

b) Levantar las actas de las sesiones y, en general, ejercer las funciones propias de las secretarías de órganos colegiados en relación al pleno y las Comisiones.

c) Estudiar, elaborar y someter a la consideración del pleno y las Comisiones, a través del Presidente, las propuestas de acuerdo en relación con los asuntos y expedientes competencia de los mismos.

d) Realizar las tareas de análisis, gestión y propuesta de las clasificaciones empresariales que ha de acordar la Comisión de Clasificación y Registros.

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

f) Garantizar el impulso y la ejecución de los acuerdos de los órganos de la Junta y elaborar el proyecto de memoria anual, que habrá de aprobar el pleno de la Junta.

g) Gestionar los Registros Oficiales de Contratos y de Contratistas y Empresas Clasificadas.

Artículo 8 De la Dirección General de Trabajo y Seguridad Laboral

De la Dirección General de Trabajo y Seguridad Laboral depende el Área de Relaciones Laborales y Seguridad Laboral, que se estructura en los siguientes servicios:

Servicio de Condiciones de Trabajo

Servicio de Relaciones Laborales

8.1. Al Servei de Condicions de Treball li correspondrà l'exercici de les funcions següents:

a) Realització d'estudis, assessoraments i resolucions sobre sistemes d'organització del treball i relacions humanes als centres de treball.

b) Elaboració, desplegament i aplicació de plans d'actuació tendents a la prevenció d'accidents de treball i a la seguretat i higiene en aquest, així com el seu control en coordinació amb la Inspecció de Treball.

c) Assistència i coordinació dels gabinets tècnics de Seguretat i Higiene en el Treball.

8.2. Al Servei de Relacions Laborals li correspondrà l'exercici de les funcions següents:

a) Execució de les disposicions i normes legals en matèria de relacions individuals i col·lectives de treball, i proposta de desplegament d'aquestes.

b) Tramitació d'expedients atribuïts a l'autoritat laboral en matèria de mobilitat geogràfica, quan no siguen competència de les direccions territorials.

c) Elaboració del calendari de festes laborals d'àmbit local i de festes pròpies de la Comunitat Valenciana.

d) Tramitació d'expedients de regulació d'ocupació que afecten distints centres de treball d'una mateixa empresa ubicats en més d'una província, dins de l'àmbit de la Comunitat Valenciana, així com aquells que pel seu interès i importància advoque de les direccions territorials.

e) Exercici de les facultats transferides a la Generalitat Valenciana en matèria de representació col·lectiva i dret de reunió dels treballadors.

f) Exercici de les competències en matèria de vagues, tancaments patronals i conflictes col·lectius que afecten més d'una província, dins de l'àmbit territorial de la Comunitat Valenciana.

g) Tramitació d'expedients sancionadors de l'ordre social.

h) Exercici de les competències atribuïdes a la Generalitat Valenciana en matèria d'oci i temps lliure dels treballadors.

i) Exercir les competències en matèria de Registre de Convenis Col·lectius de Treball d'àmbit de la Comunitat Valenciana.

j) Exercir les facultats sobre Dipòsit d'Estatuts d'Organitzacions Sindicals de Treballadors, Funcionaris i Empresaris, que no siguen competències de les direccions territorials.

k) Exercir les competències administratives en matèria d'autorització i registre de les Empreses de Treball Temporal que no siguen competència de les direccions territorials.

Article 9. De la Direcció General de Formació i Inserció Professional

De la Direcció General de Formació i Inserció Professional depén l'Àrea de Formació Professional, que s'estructura en els serveis següents:

Servei de Planificació i Avaluació.

Servei de Programació i Coordinació.

Servei de Coordinació de Centres

9.1. Al Servei de Planificació i Avaluació li correspondrà l'exercici de les funcions següents:

a) Planificació de la Formació Professional Ocupacional i Contínua.

b) Ordenació docent, disseny curricular, elaboració i actualització de mitjans didàctics, metodologia de programes de Formació Professional Ocupacional i Contínua, així com la coordinació del sistema de Formació Professional i Contínua amb el sistema de Formació Professional Reglada, i establir els oportuns mecanismes de revalidacions.

c) Disseny de sistemes d'obtenció de certificats de professionalitat o aptitud d'acord amb la normativa vigent.

d) Redacció i tramitació de propostes de disposicions normatives i convenis de col·laboració en matèria de Formació Professional Ocupacional i Contínua.

e) Elaboració d'estudis sectorials i comarcals i la seua divulgació.

f) Establiment de criteris per a l'avaluació de les accions de Formació Professional Ocupacional i Contínua.

8.1 Al Servicio de Condiciones de Trabajo, le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Realización de estudios, asesoramientos y resoluciones sobre sistemas de organización del trabajo y relaciones humanas en los centros de trabajo.

b) Elaboración, desarrollo y aplicación de planes de actuación tendentes a la prevención de accidentes de trabajo y a la seguridad e higiene en el mismo, así como su control en coordinación con la Inspección de Trabajo.

c) Asistencia y coordinación de los Gabinetes Técnicos de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

8.2 Al Servicio de Relaciones Laborales, le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Ejecución de las disposiciones y normas legales en materia de relaciones individuales y colectivas de trabajo, y propuesta de desarrollo de las mismas.

b) Tramitación de expedientes atribuidos a la autoridad laboral en materia de movilidad geográfica, cuando no sean competencia de las Direcciones Territoriales.

c) Elaboración del calendario de fiestas laborales de ámbito local y de fiestas propias de la Comunidad Valenciana.

d) Tramitación de expedientes de regulación de empleo que afecten a distintos centros de trabajo de una misma empresa ubicados en más de una provincia, dentro del ámbito de la Comunidad Valenciana, así como aquellos que por su interés e importancia avoque de las Direcciones Territoriales.

e) Ejercicio de las facultades transferidas a la Generalitat Valenciana en materia de representación colectiva y derecho de reunión de los trabajadores

f) Ejercicio de las competencias en materia de huelgas, cierres patronales y conflictos colectivos que afecten a más de una provincia, dentro del ámbito territorial de la Comunidad Valenciana.

g) Tramitación de expedientes sancionadores del orden social.

h) Ejercicio de las competencias atribuidas a la Generalitat Valenciana en materia de ocio y tiempo libre de los trabajadores.

i) Ejercer las competencias en materia de Registro de Convenios Colectivos de Trabajo de ámbito de Comunidad Valenciana.

j) Ejercer las facultades sobre Depósito de Estatutos de Organizaciones Sindicales de Trabajadores, Funcionarios y Empresariales, que no sean competencias de las Direcciones Territoriales.

k) Ejercer las competencias administrativas en materia de autorización y registro de las Empresas de Trabajo Temporal que no sean competencia de las Direcciones Territoriales.

Artículo 9 De la Dirección General de Formación e Inserción Profesional

De la Dirección General de Formación e Inserción Profesional depende el Área de Formación Profesional, que se estructura en los siguientes servicios:

Servicio de Planificación y Evaluación

Servicio de Programación y Coordinación

Servicio de Coordinación de Centros

9.1 Al Servicio de Planificación y Evaluación, le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Planificación de la Formación Profesional Ocupacional y Continua.

b) Ordenación docente, diseño curricular, elaboración y actualización de medios didácticos, metodología de programas de Formación Profesional Ocupacional y Continua, así como la coordinación del sistema de Formación Profesional y Continua con el sistema de Formación Profesional Reglada, estableciendo los oportunos mecanismos de convalidaciones.

c) Diseño de sistemas de obtención de certificados de profesionalidad o aptitud de acuerdo con la normativa vigente.

d) Redacción y tramitación de propuestas de disposiciones normativas y convenios de colaboración en materia de Formación Profesional Ocupacional y Continua.

e) Elaboración de estudios sectoriales y comarcales y su divulgación.

f) Establecimiento de criterios para la evaluación de las acciones de Formación Profesional Ocupacional y Continua.

g) Elaboració d'informes i propostes de resolució relativa als recursos ordinaris i extraordinaris interposats, així com tramitació dels procediments d'ofici derivats d'incompliments.

h) Establiment de mesures dirigides a la inserció dels alumnes d'accions de Formació Professional Ocupacional.

i) Establiment i gestió d'un sistema d'informació als usuaris sobre la programació de cursos de Formació Professional Ocupacional i Contínua, incloent-hi la gestió de candidats als cursos.

9.2. Al Servei de Programació i Coordinació li correspondrà l'exercici de les funcions següents:

a) Programació, gestió econòmica i pressupostària, control administratiu i inspecció tècnica de les accions formatives de Formació Professional Ocupacional i Contínua impartides a través de centres col·laboradors.

b) Definició dels programes i objectius que serveixen de marc d'actuació per al desenvolupament de les distintes línies pressupostàries.

c) Homologació de centres col·laboradors i les seues especialitats.

d) Definició de criteris de gestió i coordinació amb les unitats territorials per a la seua aplicació.

9.3. Al servei de Coordinació de Centres, li correspondrà l'exercici de les funcions següents:

a) Programació, gestió econòmica i pressupostària, control administratiu i inspecció tècnica de les accions formatives de Formació Professional Ocupacional i Contínua impartides amb mitjans propis.

b) Coordinació de les accions formatives que s'han realitzar en centres propis així com de la gestió logística, recursos humans i materials, inventaris i nous projectes.

c) Programació, gestió econòmica i pressupostària, control administratiu i inspecció tècnica de les accions de les escoles taller i cases d'oficis.

Article 10. De la Direcció General d'Intermediació Laboral

De la Direcció General d'Intermediació Laboral depén l'Àrea d'Intermediació i Orientació, que s'estructura en els serveis següents:

Servei d'Intermediació Laboral.

Servei de Coordinació Administrativa.

10.1 Al Servei d'Intermediació Laboral, li correspondrà l'exercici de les funcions següents:

a) Coordinació i desplegament de les activitats sobre inscripció i registre de demandants d'ocupació i l'obligació dels treballadors de comunicar l'acabament del contracte de treball.

b) Coordinació i desplegament de les actuacions relatives a l'obligació dels empresaris de registrar o comunicar els contractes laborals i de comunicar l'acabament del contracte de treball.

c) Procediment d'emissió d'informe o autorització d'agències de col·locació, en els casos que pertoque.

d) Ordenació, gestió i control en matèria d'intermediació laboral

e) Elaboració d'estadístiques per al seguiment de les ofertes d'ocupació i de les ocupacions en coordinació amb altres ens o organismes.

f) Col·laboració i control de l'activitat de les entitats associades als plans de serveis integrats per a l'ocupació i la resta de col·laboradors en la informació i orientació laboral.

g) Planificació, coordinació, control i avaluació de les accions d'informació, orientació laboral, comprovació de la professionalitat i de tramitació administrativa de les ajudes que es concedisquen per a la seua realització.

h) Planificació i disseny dels itineraris d'inserció laboral per a desocupats i de les accions d'assistència i servei als demandants d'ocupació.

i) Prospecció de necessitats de qualificació en els mercats de treball en col·laboració amb altres departaments de la Generalitat Valenciana, entitats i organismes.

g) Elaboración de informes y propuestas de resolución relativas a los recursos ordinarios y extraordinarios interpuestos, así como tramitación de los procedimientos de oficio derivados de incumplimientos.

h) Establecimiento de medidas dirigidas a la inserción de los alumnos de acciones de Formación Profesional Ocupacional.

i) Establecimiento y gestión de un sistema de información a los usuarios sobre la programación de cursos de Formación Profesional Ocupacional y Continua, incluyendo la gestión de candidatos a los cursos.

9.2 Al Servicio de Programación y Coordinación, le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Programación, gestión económica y presupuestaria, control administrativo e inspección técnica de las acciones formativas de Formación Profesional Ocupacional y Continua impartidas a través de centros colaboradores.

b) Definición de los programas y objetivos que sirven de marco de actuación para el desarrollo de las distintas líneas presupuestarias.

c) Homologación de centros colaboradores y sus especialidades.

d) Definición de criterios de gestión y coordinación con las unidades territoriales para la aplicación de los mismos.

9.3 Al Servicio de Coordinación de Centros, le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Programación, gestión económica y presupuestaria, control administrativo e inspección técnica de las acciones formativas de Formación Profesional Ocupacional y Continua impartidas con medios propios.

b) Coordinación de las acciones formativas a realizar en centros propios, así como de la gestión logística, recursos humanos y materiales, inventarios y nuevos proyectos.

c) Programación, gestión económica y presupuestaria, control administrativo e inspección técnica de las acciones de las Escuelas Taller y Casas de Oficinas.

Artículo 10 De la Dirección General de Intermediación Laboral

De la Dirección General de Intermediación Laboral depende el Área de Intermediación y Orientación, que se estructura en los siguientes servicios:

Servicio de Intermediación Laboral

Servicio de Coordinación Administrativa

10.1 Al Servicio de Intermediación Laboral, le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Coordinación y desarrollo de las actividades sobre inscripción y registro de demandantes de empleo, y de la obligación de los trabajadores de comunicar la terminación del contrato de trabajo.

b) Coordinación y desarrollo de las actuaciones relativas a la obligación de los empresarios, de registrar o comunicar los contratos laborales y de comunicar la terminación del contrato de trabajo.

c) Procedimiento de emisión de informe o autorización de agencias de colocación, en los casos que proceda.

d) Ordenación, gestión y control en materia de intermediación laboral

e) Elaboración de estadísticas para el seguimiento de las ofertas de empleo y de las ocupaciones en coordinación con otros entes u organismos.

f) Colaboración y control de la actividad de las entidades asociadas a los planes de servicios integrados para el empleo y demás colaboradoras en la información y orientación laboral.

g) Planificación, coordinación, control y evaluación de las acciones de información, orientación laboral, comprobación de la profesionalidad y de tramitación administrativa de las ayudas que se concedan para su realización.

h) Planificación y diseño de los itinerarios de inserción laboral para desempleados, y de las acciones de asistencia y servicio a los demandantes de empleo.

i) Prospección de necesidades de cualificación en los mercados de trabajo en colaboración con otros departamentos de la Generalitat Valenciana, entidades y organismos.

10.2. Al Servei de Coordinació Administrativa li correspondrà l'exercici de les funcions següents:

- a) Elaboració i control pressupostari de la direcció general.
- b) Coordinació de la gestió administrativa, economicopressupostària i d'afers generals de les unitats de la direcció general.
- c) Coordinació i, si és el cas, gestió del manteniment de les instal·lacions i dels subministraments de les unitats de la direcció general.
- d) Elaboració d'informes i propostes de resolució relativa als recursos ordinaris i extraordinaris interposats, així com la tramitació dels procediments d'ofici derivats d'incompliments.
- e) Atenció a les reclamacions, queixes i suggeriments dels usuaris dels serveis d'Intermediació Laboral.
- f) Qualsevol altra funció de caràcter tecnicoadministratiu i de gestió que se li atribuisca.

Article 11. De la Intervenció General

La Intervenció General s'estructura en les unitats següents:

Viceintervenció General de Funció Interventora.
 Viceintervenció General de Control Financer.
 Viceintervenció General de Comptabilitat Pública.
 Intervencions delegades

11.1. A la Viceintervenció General de Funció Interventora li corresponen les funcions següents:

- a) La coordinació de l'activitat fiscalitzadora de les intervencions delegades en els diferents òrgans de la Generalitat Valenciana.
- b) Tramitació d'expedients sobre discrepàncies.
- c) Estudi i proposta de circulars i instruccions en matèria pròpia de la seua competència.
- d) Afers interns i personal de la Intervenció General.
- e) L'avaluació, en la forma que es dispose reglamentàriament, del grau d'economia, eficiència i eficàcia en l'execució dels programes de les seccions i serveis de l'administració de la Generalitat Valenciana i dels seus organismes autònoms administratius.

11.2. A la Viceintervenció General de Control Financer li corresponen les funcions següents:

- a) Elaboració i proposta d'aprovació del pla anual d'auditories d'empreses públiques, ens públics no administratius i universitats.
- b) Elaboració i proposta d'aprovació del pla anual de control de perceptors de Fons Europeus.
- c) Elaboració dels plans específics d'auditories a persones físiques o jurídiques que gaudisquen de subvencions, préstecs, avals i altres ajudes de la Generalitat Valenciana.
- d) Direcció i revisió dels treballs d'auditoria realitzats en aplicació dels plans anteriorment exposats.
- e) Aplicació dels controls de qualitat establits per la Intervenció General, tant per als treballs que es realitzen en col·laboració amb firmes privades d'auditories, com per als que s'efectuen per mitjans propis.
- f) Emissió d'informes especials, dictàmens i certificats relatius al control financer.
- g) Estudi i proposta de circulars i instruccions en l'àmbit de la seua competència.

11.3. A la Viceintervenció General de Comptabilitat Pública li corresponen les funcions següents:

- a) Estudi del Pla General de Comptabilitat de la Generalitat Valenciana per a elevar-lo al conseller d'Economia, Hisenda i Ocupació, d'acord amb el Pla Marc de Comptabilitat de l'administració General de l'Estat.
- b) Estudi dels plans especials per a elevar-los a la Intervenció General.
- c) Sol·licitar i examinar tota la documentació que siga necessària per a l'adequada elaboració del Compte General de la Generalitat Valenciana.

10.2 Al Servicio de Coordinación Administrativa, le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Elaboración y control presupuestario de la Dirección General.
- b) Coordinación de la gestión administrativa, económico-presupuestaria y de asuntos generales de las unidades de la Dirección General.
- c) Coordinación y, en su caso, gestión del mantenimiento de las instalaciones y de los suministros de las unidades de la Dirección General.
- d) Elaboración de informes y propuestas de resolución relativas a los recursos ordinarios y extraordinarios interpuestos, así como tramitación de los procedimientos de oficio derivados de incumplimientos.
- e) Atención a las reclamaciones, quejas y sugerencias de los usuarios de los Servicios de Intermediación Laboral.
- f) Cualquier otra función de carácter técnico-administrativo y de gestión que se le atribuya.

Artículo 11 De la Intervención General

La Intervención General se estructura en las siguientes unidades:

Viceintervención General de Función Interventora.
 Viceintervención General de Control Financiero.
 Viceintervención General de Contabilidad Pública.
 Intervenciones Delegadas

11.1 A la Viceintervención General de la Función Interventora, le corresponden las siguientes funciones:

- a) La coordinación de la actividad fiscalizadora de las Intervenciones Delegadas en los distintos órganos de la Generalitat Valenciana.
- b) Tramitación de expedientes sobre discrepancias.
- c) Estudio y propuesta de circulares e instrucciones en materia propia de su competencia.
- d) Asuntos internos y personal, de la Intervención General.
- e) La evaluación, en la forma que se disponga reglamentariamente, del grado de economía, eficiencia y eficacia en la ejecución de los programas de las Secciones y Servicios de la administración de la Generalitat Valenciana y de sus Organismos Autónomos Administrativos.

11.2 A la Viceintervención General de Control Financiero, le corresponden las siguientes funciones:

- a) Elaboración y propuesta de aprobación del plan anual de auditorías de empresas públicas, entes públicos no administrativos y Universidades.
- b) Elaboración y propuesta de aprobación del plan anual de control de perceptores de Fondos Europeos.
- c) Elaboración de los planes específicos de auditorías a personas físicas o jurídicas que gocen de subvenciones, préstamos, avales y otras ayudas de la Generalitat Valenciana.
- d) Dirección y revisión de los trabajos de auditoría realizados en aplicación de los planes anteriormente expuestos.
- e) Aplicación de los controles de calidad establecidos por la Intervención General, tanto para los trabajos que se realicen en colaboración con firmas privadas de auditoría, como para los que se efectúen por medios propios.
- f) Emisión de informes especiales, dictámenes y certificados relativos al control financiero.
- g) Estudio y propuesta de circulares e instrucciones en el ámbito de su competencia.

11.3 A la Viceintervención General de Contabilidad Pública, le corresponden las siguientes funciones:

- a) Estudio del Plan General de contabilidad de la Generalitat Valenciana para su elevación al conseller de Economía, Hacienda y Empleo, conforme al Plan Marco de Contabilidad de la administración General del Estado.
- b) Estudio de los Planes especiales para su elevación a la Intervención General.
- c) Recabar y examinar cuanta documentación sea necesaria para la adecuada elaboración de la Cuenta General de la Generalitat Valenciana.

d) Preparació i tramesa del Compte General a la Sindicatura de Comptes i al Tribunal de Comptes, així com de tots els altres documents que siguen sol·licitats per aquests òrgans.

e) Estudi i proposta en l'elaboració de circulars i instruccions en l'àmbit de la seua competència.

f) Estudi i proposta dels comptes del sector públic de la Generalitat Valenciana de forma homogènia als comptes nacionals.

11.4. A més de les viceintervencions generals, que constitueixen l'estructura central de la Intervenció General, hi haurà intervencions delegades en cadascuna de les seccions pressupostàries de l'administració de la Generalitat Valenciana, en els serveis territorials de la Conselleria d'Economia, Hisenda i Ocupació, en la Tesoreria de la Generalitat, així com en aquelles direccions generals, o qualsevol altra unitat administrativa, que per les seues característiques i dimensió pressupostària ho aconsellen. A aquestes intervencions delegades correspon l'exercici de les funcions comptable i de control intern de l'actuació dels òrgans o organismes que tinguen assignats.

Article 12. De les direccions territorials

Les direccions territorials s'estructuren en les unitats següents:

Direcció Territorial d'Economia i Hisenda
 Secretaria Territorial
 Servei de Gestió Tributària
 Servei de Recaptació
 Servei d'Inspecció Tributària
 Servei de Valoració
 Direcció Territorial d'Ocupació
 Servei Territorial de Foment d'Ocupació
 Servei Territorial de Treball i Seguretat Laboral
 Servei Territorial de Treball i Inserció Laboral
 Servei Territorial d'Intermediació Laboral
 Gabinet de Seguretat i Higiene en el Treball

12.1. director/a territorial d'Economia i Hisenda, que té les funcions següents:

a) Coordinació, control i impuls del funcionament de totes les unitats administratives de la direcció territorial, assumint la direcció immediata d'aquestes.

b) Coordinació de la direcció territorial amb els òrgans centrals de la Conselleria, i en general, amb qualsevol altres òrgans i institucions.

c) Si és el cas, les que la normativa en vigor atribueix, en l'àmbit estatal, als delegats de la AEAT i delegats provincials del Ministeri d'Economia i Hisenda.

d) Aquelles altres relacionades amb les competències de la Conselleria d'Economia, Hisenda i Ocupació en l'àmbit territorial i competencial de la seua direcció, o que, en aquest àmbit, li siguen encarregades pels òrgans directius superiors de la conselleria esmentada.

12.1.1 Secretaria Territorial, les funcions assignades a aquesta unitat són:

a) Sota tutela de la Direcció Territorial d'Economia i Hisenda, les inherents als afers generals de la Direcció Territorial d'Economia i Hisenda, en particular en les matèries següents: informàtica, registre general, personal, horaris, coordinació del funcionament de les distintes unitats administratives de la direcció, conserva i custòdia de documentació general de la Direcció Territorial d'Economia i Hisenda i atenció al contribuent.

b) Prestació d'assistència tècnica a la Direcció Territorial d'Economia i Hisenda, i, en general, aquelles altres que aquesta li encarregue.

12.1.2. Servei de Gestió Tributària, les funcions assignades a aquesta unitat són:

a) Gestió i liquidació, en el seu àmbit territorial, dels tributs cedits per l'Estat a la Generalitat Valenciana, en els termes que disposa la Llei 14/1996, de 30 de desembre, i dels recàrrecs establits per aquesta sobre aquells, així com, en general, dels distintes tributs que graven el joc realitzat en aquest àmbit territorial. En particular,

d) Preparación y remisión de la Cuenta General a la Sindicatura de Cuentas y al Tribunal de Cuentas, así como de cuantos otros documentos sean solicitados por dichos órganos.

e) Estudio y propuesta en la elaboración de circulares e instrucciones en el ámbito de su competencia.

f) Estudio y propuesta de las cuentas del sector público de la Generalitat Valenciana de forma homogénea a las cuentas nacionales.

11.4 Además de las Viceintervenciones Generales, que constituyen la estructura central de la Intervención General, existirán Intervenciones Delegadas en cada una de las Secciones Presupuestarias de la administración de la Generalitat Valenciana, en los servicios territoriales de la Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo, en la Tesorería de la Generalitat, así como en aquellas direcciones generales, o cualquier otra unidad administrativa, que por sus características y dimensión presupuestaria lo aconsejen. A dichas Intervenciones Delegadas corresponde el ejercicio de las funciones contable y de control interno de la actuación de los órganos u organismos que tengan asignados.

Artículo 12 De las Direcciones Territoriales

Los servicios territoriales se estructuran en las siguientes unidades:

Dirección Territorial de Economía y Hacienda
 Secretaría Territorial
 Servicio de Gestión Tributaria
 Servicio de Recaudación
 Servicio de Inspección Tributaria
 Servicio de Valoración
 Dirección Territorial de Empleo
 Servicio Territorial de Fomento de Empleo
 Servicio Territorial de Trabajo y Seguridad Laboral
 Servicio Territorial de Trabajo e Inserción Laboral
 Servicio Territorial de Intermediación Laboral
 Gabinete de Seguridad e Higiene en el Trabajo

12.1 director/a Territorial de Economía y Hacienda, que tiene las siguientes funciones:

a) Coordinación, control e impulso del funcionamiento de todas las unidades administrativas de la Dirección Territorial, asumiendo la jefatura inmediata de las mismas.

b) Coordinación de la Dirección Territorial con los órganos centrales de la Conselleria, y en general, con cualesquiera otros órganos e instituciones.

c) En su caso, las que la normativa en vigor atribuye, en el ámbito estatal, a los Delegados de la A.E.A.T y Delegados Provinciales del Ministerio de Economía y Hacienda.

d) Cuantas otras relacionadas con las competencias de la Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo en el ámbito territorial y competencial de su Dirección, o que, en dicho ámbito, se le encomienden por los órganos directivos superiores de la citada Conselleria.

12.1.1 Secretaría Territorial, las funciones asignadas a esta unidad son:

a) Bajo tutela de la Dirección Territorial de Economía y Hacienda, las inherentes a los asuntos generales de la Dirección Territorial de Economía y Hacienda, en particular en las siguientes materias: informática, registro general, personal, horarios, coordinación del funcionamiento de las distintas unidades administrativas de la Dirección, conservación y custodia de documentación general de la Dirección Territorial de Economía y Hacienda, y atención al contribuyente.

b) Prestación de asistencia técnica a la Dirección Territorial de Economía y Hacienda, y, en general, cuantas otras le encomiende ésta.

12.1.2 Servicio de Gestión Tributaria, las funciones asignadas a esta unidad son:

a) Gestión y liquidación, en su ámbito territorial, de los tributos cedidos por el Estado a la Generalitat Valenciana, en los términos que dispone la Ley 14/1996, de 30 de diciembre, y de los recargos establecidos por ésta sobre aquéllos, así como, en general, de los distintos tributos que gravan el juego realizado en dicho ámbito

resolució dels recursos de reposició que es formulen contra els actes de gestió i liquidació relatius a aquests tributs i recàrrecs. Així mateix, les que en l'àmbit estatal atribueix la normativa vigent a les dependències provincials de gestió tributària de la AEAT.

b) Formulació de propostes i consultes, en aspectes relatius a les matèries assenyalades en l'apartat a) anterior, a la Direcció Territorial d'Economia i Hisenda, perquè aquesta les eleve a la Direcció General de Tributs.

c) Coordinació, control i impuls del funcionament de les Oficines Liquidadores de Districte Hipotecari de la seua jurisdicció així com de les seues pròpies unitats administratives.

d) Aquelles altres relacionades amb les competències de gestió tributària de la Conselleria d'Economia, Hisenda i Ocupació en l'àmbit territorial de la seua direcció o que, en aquest àmbit, li siguen encarregades per la Direcció Territorial d'Economia i Hisenda.

12.1.3. Servei de Recaptació, les funcions assignades a aquesta unitat són:

a) Les inherents, en l'àmbit de la Direcció Territorial d'Economia i Hisenda, a la recaptació voluntària dels tributs cedits per l'Estat a la Generalitat Valenciana, en els termes que disposa la Llei 14/1996, de 30 de desembre, i dels recàrrecs establits per aquesta sobre aquells, així com, en general, dels distints tributs que graven el joc realitzat en aquest àmbit territorial, i, en període executiu, dels ingressos de dret públic de la Generalitat Valenciana. S'exceptua d'aquesta funció, tant en període voluntari com executiu, la gestió de recaptació del cànon de sanejament.

b) Així mateix, totes aquelles funcions que, en l'àmbit estatal, encarrega la normativa tributària vigent als caps de les dependències provincials de recaptació de la AET.

c) La tramitació de procediments de reembors de cost de les garanties constituïdes per a suspendre l'execució d'un deute tributari, quant aquest siga declarat improcedent, d'acord amb l'article 12 de la Llei 1/88, de Drets i Garanties dels Contribuents.

d) L'expedició de certificats acreditatius d'estar al corrent en el compliment de les obligacions tributàries amb la Hisenda Pública Autonòmica.

e) Totes aquelles altres relacionades amb les competències de recaptació tributària de la Conselleria d'Economia, Hisenda i Ocupació en l'àmbit territorial de la seua direcció, o que, en aquest àmbit, li siguen encarregades per la Direcció Territorial d'Economia i Hisenda.

12.1.4. Servei d'Inspecció, les funcions assignades a aquesta unitat són:

a) Inspecció, en el seu àmbit territorial, dels tributs cedits per l'Estat a la Generalitat Valenciana, en els termes establits en la Llei 14/1996, de 30 de desembre, i els recàrrecs establits per aquesta sobre aquests. En particular: a) Pràctica de les actuacions inspectores corresponents; b) Dictamen dels actes administratius de liquidació tributària derivats d'aquestes actuacions; c) Resolució dels recursos de reposició interposats contra aquests actes; i d) Proposició i, si és el cas, imposició de les sancions tributàries que pertocquen. Així mateix, totes aquelles que en l'àmbit estatal atribueix la normativa tributària vigent a les dependències provincials d'inspecció de la AEAT.

b) Formulació de propostes i consultes, en aspectes relatius a les matèries assenyalades en l'apartat a) anterior, a la Direcció Territorial d'Economia i Hisenda, perquè aquesta les eleve a la Direcció General de Tributs.

c) Coordinació, control i impuls del funcionament de les seues unitats administratives.

d) Aquelles altres relacionades amb les competències d'inspecció tributària de la Conselleria d'Economia, Hisenda i Ocupació en l'àmbit territorial de la seua direcció o que, en aquest àmbit, li siguen encarregades per la Direcció Territorial d'Economia i Hisenda.

12.1.5 Servei de Valoració, les funcions assignades a aquesta unitat són:

territorial. En particular, resolució de los recursos de reposición que se formulen contra los actos de gestión y liquidación relativos a dichos tributos y recargos. Asimismo, las que en el ámbito estatal atribuye la normativa vigente a las Dependencias Provinciales de Gestión Tributaria de la AEAT.

b) Formulación de propuestas y consultas, en aspectos relativos a las materias señaladas en el apartado a) anterior, a la Dirección Territorial de Economía y Hacienda, para su elevación por ésta a la Dirección General de Tributos.

c) Coordinación, control e impulso del funcionamiento de las Oficinas Liquidadoras de Distrito Hipotecario de su jurisdicción así como de sus propias unidades administrativas.

d) Cuantas otras relacionadas con las competencias de gestión tributaria de la Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo en el ámbito territorial de su Dirección, o que, en dicho ámbito, se le encomienden por la Dirección Territorial de Economía y Hacienda.

12.1.3 Servicio de Recaudación, las funciones asignadas a esta unidad son:

a) Las inherentes, en el ámbito de la Dirección Territorial de Economía y Hacienda, a la recaudación voluntaria de los tributos cedidos por el Estado a la Generalitat Valenciana, en los términos que dispone la Ley 14/1996, de 30 de diciembre, y de los recargos establecidos por ésta sobre aquéllos, así como, en general, de los distintos tributos que gravan el juego realizado en dicho ámbito territorial, y, en período ejecutivo, de los ingresos de derecho público de la Generalitat Valenciana. Se exceptúa de esta función, tanto en período voluntario como ejecutivo, la gestión recaudatoria del canon de saneamiento.

b) Asimismo, todas aquellas funciones que, en el ámbito estatal, encomienda la normativa tributaria vigente a los Jefes de las Dependencias Provinciales de Recaudación de la AEAT.

c) La tramitación de procedimientos de reembolso de coste de las garantías constituidas para suspender la ejecución de una deuda tributaria, en cuanto esta sea declarada improcedente, conforme al artículo 12 de la Ley 1/1998, de Derechos y Garantías de los Contribuyentes.

d) La expedición de certificados acreditativos de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Hacienda Pública Autonómica.

e) Cuantas otras relacionadas con las competencias de recaudación tributaria de la Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo en el ámbito territorial de su Dirección, o que, en dicho ámbito, se le encomienden por la Dirección Territorial de Economía y Hacienda.

12.1.4 Servicio de Inspección Tributaria, las funciones asignadas a esta unidad son:

a) Inspección, en su ámbito territorial, de los tributos cedidos por Estado a la Generalitat Valenciana, en los términos establecidos en la Ley 14/1.996, de 30 de diciembre, y los recargos establecidos por ésta sobre los mismos. En particular: a) Práctica de las actuaciones inspectoras correspondientes; b) Dictamen de los actos administrativos de liquidación tributaria derivados de dichas actuaciones; c) Resolución de los recursos de reposición interpuestos contra dichos actos; y, d) Proposición y, en su caso, imposición, de las sanciones tributarias que procedan. Asimismo, todas aquellas que en el ámbito estatal atribuye la normativa tributaria vigente a las Dependencias Provinciales de Inspección de la A.E.A.T.

b) Formulación de propuestas y consultas, en aspectos relativos a las materias señaladas en el apartado a) anterior, a la Dirección Territorial de Economía y Hacienda, para su elevación por ésta a la Dirección General de Tributos.

c) Coordinación, control e impulso del funcionamiento de sus propias unidades administrativas.

d) Cuantas otras relacionadas con las competencias de inspección tributaria de la Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo, en el ámbito territorial y competencial de su Dirección o que, en dicho ámbito, se le encomienden por la Dirección Territorial de Economía y Hacienda.

12.1.5 Servicio de Valoración, las funciones asignadas a esta unidad son:

Evacuació dels informes corresponents a les peticions de valoració que es formulen pel Servei de Gestió Tributària de la Direcció Territorial d'Economia i Hisenda i per les oficines liquidadores de la jurisdicció d'aquesta.

12.2 Les Direccions Territorials d'Ocupació s'estructuren en els serveis següents:

- Servei Territorial de Foment d'Ocupació.
- Servei Territorial de Treball i Seguretat Laboral.
- Servei Territorial de Formació i Inserció Laboral.
- Servei Territorial d'Intermediació Laboral.
- Gabinet de Seguretat i Higiene en el Treball.

12.2.1 Al Servei Territorial de Foment d'Ocupació li correspondrà l'exercici de les funcions següents:

a) Gestió administrativa i pressupostària dels programes de foment d'ocupació i de l'economia social.

b) Gestió de les competències en matèria registral relativa a les entitats d'economia social.

12.2.2 Al Servei Territorial de Treball i Seguretat Laboral li correspondrà l'exercici de les funcions següents:

a) Tramitació, instrucció i proposta de resolució dels expedients relatius a la regulació d'ocupació, infraccions de l'ordre social, modificacions de les condicions de treball i ordenació laboral.

b) Exercici en l'àmbit provincial de les facultats en matèria de vagues, tancaments patronals, conflictes col·lectius i registre de convenis.

c) Dipòsit dels estatuts d'organitzacions sindicals, empresarials i professionals, i de les actes d'eleccions.

d) Exercici de les funcions de mediació, arbitratge i conciliació prèvia a la via judicial.

e) Exercici en l'àmbit provincial, de les facultats en matèria de prevenció de riscos laborals, en especial la instrucció, tramitació i proposta de resolució dels expedients relatius a l'acreditació d'entitats especialitzades com a serveis de prevenció, a l'autorització per a realitzar l'activitat d'auditoria del sistema de prevenció de les empreses i a l'autorització per a realitzar i certificar activitats formatives en matèria de prevenció de riscos laborals.

12.2.3. Al Servei Territorial de Formació i Inserció Professional li correspondrà l'exercici de les funcions següents

a) Gestió administrativa i pressupostària d'accions formatives que s'han de realitzar a través de mitjans propis i aliens.

b) Control de les accions formatives així com la prospecció de les necessitats de formació de les empreses.

c) Gestió i control, en el seu àmbit territorial dels programes d'escoles taller i cases d'oficis.

12.2.4 Al Servei Territorial d'Intermediació Laboral, li correspondrà l'exercici de les funcions següents:

a) La gestió i l'execució de les funcions derivades del marc legal en matèria d'intermediació laboral.

b) El seguiment i la gestió administrativa dels programes d'informació i orientació laboral i de comprovació de la professionalitat que s'han de realitzar a través de mitjans propis i aliens.

12.2.5. Al Gabinet de Seguretat i Higiene en el Treball li correspondrà l'exercici de les funcions següents:

a) Realització d'anàlisis, estudis i investigació de causes i factors determinants dels riscos i danys laborals i els seus possibles efectes sobre la salut dels treballadors, així com l'execució dels plans dirigits a prevenir els accidents de treball i malalties professionals i l'elaboració de dades estadístiques de sinistralitat laboral.

b) Prestació d'assessorament, inclosa l'assistència i cooperació tècnica en matèria de prevenció de riscos laborals a empreses i els seus treballadors, organitzacions laborals, entitats, autoritats i organismes oficials, abastant la vigilància de la salut dels treballadors en funció dels riscos dels seus respectius llocs de treball.

c) Promoció dels coneixements i pràctiques de prevenció de riscos laborals per mitjà de la realització de plans i de cursos de formació.

Evacuación de los informes correspondientes a las peticiones de valoración que se formulen por el Servicio de Gestión Tributaria de la Dirección Territorial de Economía y Hacienda y por las Oficinas Liquidadoras de la jurisdicción de ésta.

12.2 Las Direcciones Territoriales de Empleo, se estructuran en los siguientes servicios:

- Servicio Territorial de Fomento de Empleo
- Servicio Territorial de Trabajo y Seguridad Laboral
- Servicio Territorial de Formación e Inserción Laboral
- Servicio Territorial de Intermediación Laboral
- Gabinete de Seguridad e Higiene en el Trabajo

12.2.1 Al Servicio Territorial de Fomento de Empleo, le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Gestión administrativa y presupuestaria de los programas de fomento de empleo y de la economía social.

b) Gestión de las competencias en materia registral relativa a las entidades de economía social.

12.2.2 Al Servicio Territorial de Trabajo y Seguridad Laboral, le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Tramitación, instrucción y propuesta de resolución de los expedientes relativos a la regulación de empleo, infracciones del orden social, modificaciones de las condiciones de trabajo y ordenación laboral.

b) Ejercicio en el ámbito provincial de las facultades en materia de huelgas, cierres patronales, conflictos colectivos y registro de convenios.

c) Depósito de los estatutos de organizaciones sindicales, empresariales y profesionales, y de las actas de elecciones.

d) Ejercicio de las funciones de mediación, arbitraje y conciliación previa a la vía judicial.

e) Ejercicio en el ámbito provincial, de las facultades en materia de Prevención de Riesgos Laborales, en especial la instrucción, tramitación y propuesta de resolución de los expedientes relativos a la acreditación de entidades especializadas como servicios de prevención, a la autorización para desarrollar la actividad de auditoría del sistema de prevención de las empresas y a la autorización para desarrollar y certificar actividades formativas en materia de prevención de riesgos laborales.

12.2.3 Al Servicio Territorial de Formación e Inserción Profesional, le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Gestión administrativa y presupuestaria de acciones formativas a desarrollar mediante medios propios y ajenos.

b) Control de las acciones formativas así como la prospección de las necesidades de formación de las empresas.

c) Gestión y control, en su ámbito territorial de los programas de Escuelas Taller y Casas de Oficios.

12.2.4 Al Servicio Territorial de Intermediación Laboral, le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:

a) La gestión y ejecución de las funciones derivadas del marco legal en materia de Intermediación laboral.

b) El seguimiento y gestión administrativa de los programas de información y orientación laboral y de comprobación de la profesionalidad a desarrollar mediante medios propios y ajenos.

12.2.5 Al Gabinete de Seguridad e Higiene en el Trabajo, le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Realización de análisis, estudios e investigación de causas y factores determinantes de los riesgos y daños laborales y sus posibles efectos sobre la salud de los trabajadores, así como la ejecución de los planes dirigidos a prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y la elaboración de datos estadísticos de siniestralidad laboral.

b) Prestación de asesoramiento, incluida la asistencia y cooperación técnica en materia de prevención de riesgos laborales a empresas y sus trabajadores, organizaciones laborales, entidades, autoridades y organismos oficiales, abarcando la vigilancia de la salud de los trabajadores en función de los riesgos de sus respectivos puestos de trabajo.

c) Promoción de los conocimientos y prácticas de prevención de riesgos laborales mediante el desarrollo de planes y de cursos de formación.

d) Investigació en matèria preventiva abastant mètodes, mitjans i tècniques preventives, controls generals i sectorials sobre nivells preventius, realització d'estudis, inclosos els epidemiològics en la població laboral.

e) Seguiment de les actuacions preventives que realitzen les empreses, així com dels Serveis de Prevenció, entitats formatives i entitats auditors.

DISPOSICIONS TRANSITÒRIES

Primera

Fins que es procedisca a la provisió dels llocs de treball dels caps dels Serveis de Recaptació de les direccions territorials d'Economia i Hisenda, les funcions que l'article 11.1.3 d'aquesta ordre els atribueix, continuaran sent exercides per les secretaries territorials. De la mateixa manera, els caps dels Serveis d'Inspecció Tributària als quals es refereix l'article 11.1.4 d'aquesta ordre exerciran les competències dels caps dels Serveis de Valoració esmentats en l'article 11.1.5 d'aquesta, fins que es procedisca a la provisió d'aquests últims llocs.

Segona

Transitoriament fins a la seua integració en el Servei Valencià d'Ocupació i Formació (SERVEF) creat per Llei 3/2000, de 17 d'abril de la Generalitat Valenciana (DOGV núm. 3737, de 26 d'abril, i BOE núm. 125, de 25 de maig) els serveis i les unitats de l'antiga Secretaria General de la Conselleria d'Ocupació, subsistirán i continuaran exercint les mateixes funcions sota la direcció de l'actual Secretaria General d'Economia, Hisenda i Ocupació, amb l'adscripció orgànica establida en la present ordre.

DISPOSICIÓ DEROGÀTORIA

Queden derogades l'Ordre d'aquesta Conselleria de 27 de desembre de 1999 (DOGV número 3.664, de 12 de gener de 2000) per la qual es desplegà el Decret 84/1999, de 30 de juliol, del Govern Valencià, que aprovà el Reglament Orgànic i Funcional de la Conselleria d'Economia i Hisenda, l'Ordre de la Conselleria d'Ocupació, de 2 de setembre de 1999 (DOGV número 3.581, de 13 de setembre de 1999) de desplegament del Decret 92/1999, de 30 de juliol, del Govern Valencià, pel qual s'aprovà el Reglament Orgànic i Funcional de la Conselleria d'Ocupació i totes aquelles disposicions d'igual o inferior rang que s'oposen a la present ordre.

DISPOSICIÓ FINAL

Aquesta ordre entrarà en vigor el dia de la publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

València, 18 de setembre de 2000

El conseller d'Economia, Hisenda i Ocupació
VICENTE RAMBLA MOMPLET

Conselleria d'Agricultura, Pesca i Alimentació

DECRET 145/2000, de 26 de setembre, del Govern Valencià, pel qual es regula, en la Comunitat Valenciana, la tinença d'animals potencialment perillosos. [2000/F7991]

En la Comunitat Valenciana ja s'havia detectat la necessitat de regular el sector dels animals que conviuen amb les persones, com demostra el fet de la publicació de la Llei 4/1994, de 8 de juliol, de la Generalitat Valenciana, sobre Protecció dels Animals de Companyia. S'havia fet des de la perspectiva del benestar animal.

d) Investigación en materia preventiva abarcando métodos, medios y técnicas preventivas, controles generales y sectoriales sobre niveles preventivos, realización de estudios, incluidos los epidemiológicos en la población laboral.

e) Seguimiento de las actuaciones preventivas que realicen las empresas, así como de los Servicios de Prevención, entidades formativas y entidades auditoras.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera

En tanto no se proceda a la provisión de los puestos de trabajo de los jefes de los Servicios de Recaudación de las Direcciones Territoriales de Economía y Hacienda, las funciones que el artículo 11.1.3 de esta orden atribuye a los mismos, continuarán siendo desempeñadas por las Secretarías Territoriales. Del mismo modo, los jefes de los Servicios de Inspección Tributaria a los que se refiere el artículo 11.1.4 de esta orden ejercerán las competencias de los jefes de los Servicios de Valoración citados en el artículo 11.1.5 de la misma, en tanto no se proceda a la provisión de estas últimas jefaturas.

Segunda

Transitoriamente hasta su integración en el Servicio Valenciano de Empleo y Formación (SERVEF) creado por Ley 3/2000, de 17 de abril, de la Generalitat Valenciana (DOGV número 3.737, de 26 de abril, y BOE número 125, de 25 de mayo) los servicios y unidades de la antigua Secretaria General de la Conselleria de Empleo, subsistirán y continuarán ejerciendo las mismas funciones bajo la dirección de la actual Secretaria General de la Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo, con la adscripción orgànica establecida en la presente orden.

DISPOSICIÓ DEROGATORIA

Quedan derogadas la Orden de la Conselleria de Economía y Hacienda de 27 de diciembre de 1999 (DOGV. número 3.664, de 12 de enero de 2000) por la que se desarrolló el Decreto 84/1999, de 30 de julio, del Gobierno Valenciano, que aprobó el Reglamento Orgánico y Funcional de la Conselleria de Economía y Hacienda, la Orden de la Conselleria de Empleo, de 2 de septiembre de 1999 (DOGV. número 3.581, de 13 de septiembre de 1999) de desarrollo del Decreto 92/1999, de 30 de julio, del Gobierno Valenciano, por el que se aprobó el Reglamento Orgánico y Funcional de la Conselleria de Empleo, y cuantas otras disposiciones de igual o inferior rango se opongan a la presente orden.

DISPOSICIÓ FINAL

La presente orden entrarà en vigor el día de su publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

Valencia, 18 de septiembre de 2000

El conseller de Economía, Hacienda y Empleo
VICENTE RAMBLA MOMPLET

Conselleria de Agricultura, Pesca y Alimentación

DECRETO 145/2000, de 26 de septiembre, del Gobierno Valenciano, por el que se regula, en la Comunidad Valenciana, la tenencia de animales potencialmente peligrosos. [2000/F7991]

En la Comunidad Valenciana ya se había detectado la necesidad de regular el sector de los animales que conviven con las personas, como lo demuestra el hecho de la publicación de la Ley 4/1994, de 8 de julio, de la Generalitat Valenciana, sobre Protección de los Animales de Compañía. Se había hecho desde la perspectiva del bienestar animal.