

b) LICITACIÓ DE CONTRACTES ADMINISTRATIUS**3. Entitats i empreses de la Generalitat Valenciana****Televisión Autónoma Valenciana, SA**

Concurs número 2001/11. Subministrament i instal·lació de mòduls prefabricats per a Televisión Autónoma Valenciana, SA.

21022

b) LICITACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**3. Entidades y empresas de la Generalitat Valenciana****Televisión Autónoma Valenciana, SA**

Concurso número 2001/11. Suministro e instalación de módulos prefabricados para Televisión Autónoma Valenciana, SA.

21022

Exemplar solt (per fascicle): 61 PTA 0,37 €
 Subscripció anual en paper: 22.316 PTA 134,12 €
 Subscripció anual microfita: 37.842 PTA 227,44 €
 Subscripció anual en CD-ROM 4.931 PTA 29,64 €

1 € = 166,386 PTA

Ejemplar suelto (cada fascículo): 61 PTA 0,37 €
 Suscripción anual en papel: 22.316 PTA 134,12 €
 Suscripción anual microfichas: 37.842 PTA 227,44 €
 Suscripción anual en CD-ROM 4.931 PTA 29,64 €

1 € = 166,386 PTA



Administració / Administración: Àrea de Publicacions Batlia, 1, 46003 València

Subscripcions / Subscripciones 96 386 34 11 · Anuncis / Anuncios 96 386 34 41 · Producció / Producción 96 386 34 18

Venda d'exemplars solts: Llibreria Llig 96 386 61 70 / Venta de ejemplares sueltos: Librería Llig 96 386 61 70

Composició / Composición: Àrea de Publicacions de Presidència de la Generalitat

Impressió / Impresión: ITEGRAF, SA - Pol. Ind. El Oliveral, Riba-roja de Túria (València)

I. DISPOSICIONS GENERALS**1. PRESIDÈNCIA I CONSELLERIES DE LA GENERALITAT VALENCIANA****Conselleria d'Economia, Hisenda i Ocupació**

ORDRE d'11 de setembre de 2001, de la Conselleria d'Economia, Hisenda i Ocupació, per la qual es desplega el Decret 90/2001, de 22 de maig, del Govern Valencià, que aprova el Reglament Orgànic i Funcional de la Conselleria d'Economia, Hisenda i Ocupació. [2001/X9166]

El Decret 90/2001, de 22 de maig del Govern Valencià, reestructura la Conselleria d'Economia, Hisenda i Ocupació, després de posar-se en funcionament el Servei Valencià d'Ocupació i Formació (SERVEF), 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'incardinen en els distints 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 90/2001, de 22 de maig, 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 hi haurà el Gabinet de Planificació i Estudis al qual li correspondran les funcions de seguiment dels plans, programes i actuacions de la Conselleria i, si és el cas, dels ens o organismes adscrits a aquesta.

Article 2. De la Sotssecretaria de Política Pressupostària i Tresor

La Sotssecretaria de Política Pressupostària i Tresor, sota

I. DISPOSICIONES GENERALES**1. PRESIDENCIA Y CONSELLERIAS DE LA GENERALITAT VALENCIANA****Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo**

ORDEN de 11 de septiembre de 2001, de la Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo por la que se desarrolla el Decreto 90/2001, de 22 de mayo, del Gobierno Valenciano, que aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de la Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo. [2001/X9166]

El Decreto 90/2001, de 22 de mayo del Gobierno Valenciano, reestructura la Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo, tras la puesta en funcionamiento del Servicio Valenciano de Empleo y Formación (SERVEF), 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 90/2001, de 22 de mayo, 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 Gabinet del conseller

Dependiente del Gabinet del conseller existirá el Servicio de Planificación y Estudios al que le correspondrán las funciones de seguimiento de los planes, programas y actuaciones de la conselleria y, en su caso, de los entes u organismos adscritos a la misma.

Artículo 2. De la Subsecretaría de Política Presupuestaria y Tesoro

La Subsecretaría de Política Presupuestaria y Tesoro, bajo la

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.

Dependent de la Sotssecretaria de Política Pressupostària i Tresor s'integren les àrees següents:

Àrea de Tresoreria.

Àrea d'Elaboració i Programació Pressupostària.

Àrea d'Anàlisi i Avaluació de la Despesa Pública..

La Sotssecretaria de Política Pressupostària i Tresor exercirà les competències següents:

I. En el marc funcional de l'Àrea de Tresoreria:

a) L'obtenció de finançament a curt termini per a assegurar liquiditat suficient en el marc del que preveu l'article 39 del text refós de la Llei d'Hisenda Pública de la Generalitat Valenciana.

b) L'optimització dels recursos i excedents de la Tresoreria de la Generalitat Valenciana, així com la coordinació dels recursos pressupostaris transferits al Sector Públic.

c) La coordinació i execució de les relacions jurídicoadministratives que la Tresoreria, per raó de la gestió de les seues competències, pugua realitzar amb les entitats de crèdit.

d) 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.

II. En el marc funcional de l'Àrea d'Elaboració i Programació Pressupostària

a) El desenvolupament i la coordinació de totes les actuacions dirigides a l'elaboració del pressupost.

b) Anàlisi i seguiment dels ingressos i coordinació financera i pressupostària amb l'administració de l'Estat i altres administracions públiques, i en particular, en matèria de finançament de les comunitats autònomes.

c) Tramitació de les modificacions pressupostàries.

d) Gestió de les competències financeres que en matèria d'hisendes locals té atribuïdes la Generalitat.

III. En el marc funcional de l'Àrea d'Anàlisi i Avaluació de la Despesa Pública:

a) Seguiment de l'evolució de la despesa pública, per a proposar les mesures necessàries perquè l'execució es realitze d'acord amb els principis d'eficiència i economia.

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

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

2.1 L'Àrea de Tresoreria, que atén l'objectiu bàsic de gestionar i administrar tots els recursos financers de la Generalitat Valenciana i les seues entitats autònomes, així com les seues disponibilitats líquides, s'estructura a través de les unitats següents:

Servei de Gestió Financera.

Servei de Dipòsits, Fiances i Recaptació.

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

a) Coordinació i seguiment de totes les actuacions necessàries per a assegurar la correcta gestió de pagaments i ingressos de la Tresoreria de la Generalitat Valenciana.

b) Proposta i desenvolupament de la planificació de l'endeutament de la Tresoreria a curt termini, de disposició i consignació de

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 Pública de la Generalitat Valenciana 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 costos.

Dependiendo de la Subsecretaría de Política Presupuestaria y Tesoro se integran las siguientes áreas:

Área de Tesorería

Área de Elaboración y Programación Presupuestaria

Área de Análisis y Evaluación del Gasto Público

La Subsecretaría de Política Presupuestaria y Tesoro, ejercerá las siguientes competencias:

I. En el marco funcional del Área de Tesorería:

a) La obtención de financiación a corto plazo para asegurar liquidez suficiente en el marco de lo previsto en el artículo 39 del Texto Refundido de la Ley de la Hacienda Pública de la Generalitat Valenciana.

b) La optimización de los recursos y excedentes de la Tesorería de la Generalitat Valenciana, así como la coordinación de los recursos presupuestarios transferidos al Sector Público.

c) La coordinación y ejecución de las relaciones jurídico-administrativas que la Tesorería, en razón de la gestión de sus competencias, pudiera desarrollar con las entidades de crédito.

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

II. En el marco funcional del Área de Elaboración y Programación Presupuestaria:

a) El desarrollo y coordinación de todas las actuaciones dirigidas a la elaboración del presupuesto.

b) Análisis y seguimiento de los ingresos y coordinación financiero-presupuestaria con la administración del Estado y otras administraciones públicas, y en particular, en materia de financiación de las comunidades autónomas.

c) Tramitación de las modificaciones presupuestarias.

d) Gestión de las competencias financieras que en materia de Haciendas Locales tiene atribuidas la Generalitat.

III. En el marco funcional del Área de Análisis y Evaluación del Gasto Público:

a) Seguimiento de la evolución del gasto público, en orden a proponer las medidas necesarias para que la ejecución se desarrolle de acuerdo con los principios de eficiencia y economía.

b) Planificar y coordinar los distintos aspectos de carácter presupuestario, comunes al sector público.

c) Coordinación y control de los procesos de nóminas del personal al servicio de la Generalitat Valenciana y demás órganos de la administración autonómica, así como de los costes sociales vinculados a los mismos.

2.1 El Área de Tesorería, que atiende al objetivo básico de gestionar y administrar todos los recursos financieros de la Generalitat Valenciana y sus entidades autónomas, así como sus disponibilidades líquidas, se estructura a través de las siguientes unidades:

Servicio de Gestión Financiera

Servicio de Depósitos, Fianzas y Recaudación

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

a) Coordinación y seguimiento de todas las actuaciones necesarias para asegurar la correcta gestión de pagos e ingresos de la Tesorería de la Generalitat Valenciana.

b) Propuesta y desarrollo de la planificación del endeudamiento de la Tesorería a corto plazo, de disposición y consignación de

recursos financers entre les entitats de crèdit, així com del funcionament normal dels productes i comptes gestionats per la Tresoreria.

c) Posada en funcionament i coordinació dels projectes informàtics dirigits a la millora de la gestió financera de la Tresoreria.

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

2.1.2 Servei de Dipòsits, Fiances i Recaptació, que té atribuïdes les funcions següents:

a) Coordinació i seguiment de totes les actuacions per a assegurar la correcta gestió de la Caixa General de Dipòsits, els avals i les fiances de la Generalitat Valenciana.

b) La gestió de les competències que en matèria de recaptació té assignades la Tresoreria de la Generalitat.

c) Control i seguiment dels embargaments.

d) Actualització i seguiment de la regulació legal existent en la matèria.

2.2 L'Àrea d'Elaboració i Programació Pressupostària, s'estructura a través de les unitats següents:

Servei d'Elaboració Pressupostària.

Servei d'Administració del Pressupost.

Servei de Coordinació Juridicopressupostària

2.2.1 Servei d'Elaboració Pressupostària, que té atribuïdes les funcions següents:

a) Coordinació del procés d'elaboració de l'avantprojecte de llei de pressupostos de la Generalitat Valenciana, així com el desenvolupament, l'anàlisi i, si és el cas, la implantació de noves tècniques de processos pressupostaris.

b) Seguiment de l'execució de l'estat d'ingressos, així com coordinar les actuacions competència de la Sotssecretaria durant el procés de tancament de l'exercici.

c) Estudi, 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 o ens públics.

d) Coordinar les relacions financeres amb altres administracions i ens públics.

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

a) Tramitació de les modificacions pressupostàries.

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

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

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

2.2.3. Servei de Coordinació Juridicopressupostària, que té atribuïdes les funcions següents:

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

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

c) Elaboració d'informes, en el marc de la normativa en vigor, de tota actuació administrativa amb transcendència pressupostària plurianual.

d) Suport jurídic a totes les actuacions realitzades en l'àmbit competencial de la Sotssecretaria.

2.3 L'Àrea d'Anàlisi i Avaluació de la Despesa Pública, s'estructura a través de les unitats següents:

Servei de Planificació i Coordinació de la Despesa Pública

Servei de Coordinació de Nòmines

2.3.1 Servei de Planificació i Coordinació de la Despesa Pública, que té atribuïdes les funcions següents:

a) Elaboració dels estudis i propostes necessaris per a assegurar una evolució racional de la despesa pública.

b) Informe i seguiment de totes aquelles actuacions administratives de les quals es deriven despeses en matèria de personal.

recursos financieros entre las entidades de crédito, así como del funcionamiento normal de los productos y cuentas gestionados por la Tesorería.

c) Puesta en marcha y coordinación de los proyectos informáticos dirigidos a la mejora de la gestión financiera de la Tesorería.

d) La gestión de todas las actuaciones necesarias para la obtención de la financiación a corto plazo para asegurar la liquidez suficiente de la Tesorería, y para cubrir, total o parcialmente, riesgos de tipo de interés o de otro tipo inherentes a las operaciones de Tesorería.

2.1.2 Servicio de Depósitos, Fianzas y Recaudación, que tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Coordinación y seguimiento de todas las actuaciones para asegurar la correcta gestión de la Caja General de Depósitos, los avales y las fianzas de la Generalitat Valenciana.

b) La gestión de las competencias que en materia de recaudación tiene asignadas la Tesorería de la Generalitat.

c) Control y seguimiento de los embargos.

d) Actualización y seguimiento de la regulación legal existente en la materia.

2.2 El Área de Elaboración y Programación Presupuestaria, se estructura a través de las siguientes unidades:

Servicio de Elaboración Presupuestaria

Servicio de Administración del Presupuesto

Servicio de Coordinación Jurídico-Presupuestaria

2.2.1 Servicio de Elaboración Presupuestaria, que tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Coordinación del proceso de elaboración del anteproyecto de Ley de Presupuestos de la Generalitat Valenciana, así como el desarrollo, análisis y, en su caso, implantación de nuevas técnicas de procesos presupuestarios.

b) Seguimiento de la ejecución del estado de ingresos, así como coordinar las actuaciones competencia de la Subsecretaría durante el proceso de cierre del ejercicio.

c) Estudio, 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.

d) Coordinar las relaciones financieras con otras administraciones y entes públicos.

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

a) Tramitación de las modificaciones presupuestarias.

b) Coordinación de las actuaciones competencia de la Subsecretaría durante el proceso de apertura del ejercicio.

c) Seguimiento de la evolución de la ejecución de los créditos presupuestarios.

d) Coordinación con los órganos responsables de la gestión económica en las distintas consellerias.

2.2.3 Servicio de Coordinación Jurídico-Presupuestaria, que tiene atribuidas las siguientes funciones:

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

b) Tramitación de los expedientes de compensación de oficio de deudas contraídas por las corporaciones locales.

c) Elaboración de informes, en el marco de la normativa en vigor, de toda actuación administrativa con transcendencia presupuestaria plurianual.

d) Soporte jurídico a todas las actuaciones realizadas en el ámbito competencial de la Subsecretaría.

2.3 El Área de Análisis y Evaluación del Gasto Público, se estructura a través de las siguientes unidades:

Servicio de Planificación y Coordinación del Gasto Público

Servicio de Coordinación de Nóminas

2.3.1 Servicio de Planificación y Coordinación del Gasto Público, que tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Elaboración de los estudios y propuestas precisos para asegurar una evolución racional del gasto público.

b) Informe y seguimiento de todas aquellas actuaciones administrativas de las que se deriven gastos en materia de personal.

c) Preparació dels informes preceptius per a la modificació de les condicions retributives del personal al servei de la Generalitat Valenciana, així com l'elaboració de les propostes d'autorització de la massa salarial dels convenis o acords col·lectius del personal laboral.

d) Anàlisi i avaluació dels pressupostos de les entitats autònomes i empreses de la Generalitat, així com dels programes d'actuació, inversió i finançament de les empreses públiques, i de les necessitats en les despeses d'explotació de les entitats autònomes i empreses de la Generalitat.

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

a) Elaboració de les normes i directrius per a la confecció de la nòmina, així com les seues incidències i variacions, de tot el personal al servei de la Generalitat Valenciana.

b) Centre d'informació i formació d'usuaris del sistema de nòmina i de coordinació d'aquests amb el Centre de Sistemes d'Informació.

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

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

Article 3. 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 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

– Gabinet Tècnic

– Servei de Joc

La Secretaria General exerceix la direcció de la labor de l'Àrea Jurídica de la conselleria amb els òrgans directius i les unitats administratives d'aquesta Conselleria d'Economia, Hisenda i Ocupació, conforme a l'article 5 del Decret 27/2001, de 30 de gener, del Govern Valencià, d'Organització i Règim de Funcionament dels Serveis Jurídics de la Generalitat Valenciana (DOGV núm. 3.930, d'1 de febrer de 2001). Aquesta Àrea Jurídica queda integrada orgànicament i funcional en el Gabinet Jurídic de la Generalitat Valenciana, sense perjudici que haja de prestar les seues funcions, relacionades amb l'esmentat article 5.2 del Decret 27/2001, en la Conselleria d'Economia, Hisenda i Ocupació; preceptua també el paràgraf segon de l'article 5.1 que li competeix l'assessorament jurídic d'aquesta conselleria i les seues entitats autònomes, amb la finalitat de vetlar pel compliment del principi de legalitat, així com per l'adequació dels projectes de disposicions de caràcter general i de l'actuació administrativa, a la normativa vigent.

3.1. Secretaria General Administrativa

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

3.1.1. Servei d'Administració i Afers Generals, al qual corresponen 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) Preparar les relacions de llocs de treball i les seues actualitzacions.

c) Preparación de los informes preceptivos para la modificación de las condiciones retributivas del personal al servicio de la Generalitat Valenciana, así como la elaboración de las propuestas de autorización de la masa salarial de los convenios o acuerdos colectivos del personal laboral.

d) Análisis y evaluación de los presupuestos de las entidades autónomas y empresas de la Generalitat, así como de los programas de actuación, inversión y financiación de las empresas públicas, y de las necesidades en los gastos de explotación de las entidades autónomas y empresas de la Generalitat.

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

a) Elaboración de las normas y directrices para la confección de la nómina, así como de sus incidencias y variaciones, de todo el personal al servicio de la Generalitat Valenciana.

b) Centro de información y formación de usuarios del sistema de nómina, y de coordinación de los mismos con el Centro de Sistemas de Información.

c) Coordinación, gestión, control y pago de los seguros sociales, MUFACE y derechos pasivos, así como el seguimiento de los procesos de incapacidad temporal.

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

Artículo 3. De la Secretaría General

La Secretaría General se estructura en las siguientes unidades:

– Secretaría General Administrativa:

Servicio de Administración y Asuntos Generales

Servicio de Contratación y Gestión Económica

– 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

– Gabinete Técnico

– Servicio de Juego

La Secretaria General ejerce la dirección de la coordinación de la labor del Área Jurídica de la Conselleria con los órganos directivos y unidades administrativas de esta Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo, conforme al artículo 5 del Decreto 27/2001, de 30 de enero, del Gobierno Valenciano, de Organización y Régimen de Funcionamiento de los Servicios Jurídicos de la Generalitat Valenciana (DOGV nº 3.930, de 1-2-2001). Dicha Área Jurídica queda integrada orgánica y funcionalmente en el Gabinete Jurídico de la Generalitat Valenciana, sin perjuicio de que deba prestar sus funciones, relacionadas en el citado artículo 5.2 del Decreto 27/2001, en la Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo, preceptuando también el párrafo segundo del artículo 5.1 que le compete el asesoramiento jurídico de esta conselleria y sus entidades autónomas, con el fin de velar por el cumplimiento del principio de legalidad, así como por la adecuación de los proyectos de disposiciones de carácter general y de la actuación administrativa, a la normativa vigente.

3.1 Secretaría General Administrativa

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

3.1.1 Servicio de Administración y Asuntos Generales, al que corresponde, 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) Preparar las relaciones de puestos de trabajo y sus actualizaciones.

d) Conservar i custodiar els expedients personals dels empleats públics al servei de la conselleria.

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

f) Registre general.

g) Informació al públic.

h) Coordinar el manteniment de les instal·lacions de la conselleria.

i) Elaboració de plecs de prescripcions tècniques i baremació de pliques en contractacions administratives relatives al règim interior de la conselleria.

j) Coordinar, estudiar i estructurar propostes dels centres directius relatives a normativa sobre funcionament i organització interna d'aquesta conselleria i, si és el cas, dels organismes adscrits a aquesta, i la seua tramesa per a informe de l'Àrea Jurídica de la Conselleria d'Economia, Hisenda i Ocupació i dels pertinents centres directius quan siga preceptiu.

k) Col·laborar en les relacions institucionals amb òrgans constitucionals i estatutaris, a l'efecte d'atendre els seus requeriments i en especial el compliment d'execució de resolucions judicials.

l) Elaborar informes tecnicojurídics relatius a l'activitat competencial de la Secretaria General Administrativa.

3.1.2. Servei de Contractació i Gestió Econòmica, al qual correspon:

a) Anàlisi, disseny, determinació i ordenació de criteris en relació amb les contractacions que s'efectuen.

b) Estudiar, preparar i formalitzar els expedients de contractació de subministraments, serveis, consultoria i assistència, sense perjudici del que disposa l'article 6 de la present ordre.

c) Dur el seguiment de l'execució dels expedients de contractació.

d) Elaboració d'informes, propostes de resolució i altres incidències que es deriven dels contractes.

e) Gestió del manteniment de les instal·lacions de la conselleria.

f) Control i seguiment de l'execució pressupostària i les seues modificacions, així com la gestió de les despeses i dels ingressos.

g) Elaboració de l'avançprojecte de pressupostos de la conselleria.

h) Supervisió de l'activitat de gestió econòmicopressupostària que realitzen altres unitats de la conselleria, sense perjudici del que estableix l'esmentat article 5 d'aquesta ordre.

i) Elaboració de la informació econòmica i pressupostària necessària per a la gestió de les distintes unitats administratives.

j) Tramitació d'incidències en nòmines.

k) Gestió d'arrendaments d'immobles destinats a dependències administratives d'aquesta conselleria.

l) Qualsevol altres funcions relatives a les gestió econòmicopressupostària.

3.2. 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 distintes centres de la conselleria, així com dels sistemes d'informació de caràcter corporatiu del procés de gestió econòmicofinancera i dels departamentals de la conselleria, amb èmfasi especial en l'ús de les més avançades tecnologies. També li correspon la coordinació, en matèries de la seua competència, amb els òrgans paral·lels dels organismes autònoms adscrits a aquesta conselleria.

3.2.1. 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 econòmicofinancer, 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.

d) Conservar y custodiar los expedientes personales de los empleados públicos al servicio de la conselleria.

e) Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de personal.

f) Registro general.

g) Información al público.

h) Coordinar el mantenimiento de las instalaciones de la conselleria.

i) Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas y baremación de pliques en contrataciones administrativas relativas al régimen interior de la conselleria.

j) Coordinar, estudiar y estructurar propuestas de los centros directivos relativos a normativa sobre funcionamiento y organización interna de esta conselleria y, en su caso, de los organismos adscritos a la misma, y su remisión para informe del Área Jurídica de la Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo y de los pertinentes centros directivos cuando sea preceptivo.

k) Colaborar en las relaciones institucionales con órganos constitucionales y estatutarios, a efectos de atender sus requerimientos y en especial el cumplimiento de ejecución de resoluciones judiciales.

l) Elaborar informes técnico-jurídicos relativos a la actividad competencial de la Secretaría General Administrativa.

3.1.2 Servicio de Contratación y Gestión Económica al que corresponde:

a) Análisis, diseño, determinación y ordenación de criterios en relación con las contrataciones que se efectúan.

b) Estudiar, preparar y formalizar los expedientes de contratación de suministros, servicios, consultoría y asistencia, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 6 de la presente orden.

c) Llevar el seguimiento de la ejecución de los expedientes de contratación.

d) Elaboración de informes, propuestas de resolución y demás incidencias que se deriven de los contratos.

e) Gestión del mantenimiento de las instalaciones de la conselleria.

f) Control y seguimiento de la ejecución presupuestaria y sus modificaciones, así como la gestión de los gastos e ingresos.

g) Elaboración del anteproyecto de presupuestos de la conselleria.

h) Supervisión de la actividad de gestión económico-presupuestaria que realicen otras unidades de la conselleria, sin perjuicio de lo establecido en el citado artículo 5 de esta orden.

i) Elaboración de la información económico-presupuestaria precisa para la gestión de las distintas unidades administrativas.

j) Tramitación de incidencias en nóminas.

k) Gestión de arrendamientos de inmuebles destinados a dependencias administrativas de esta conselleria.

l) Cualesquiera otras funciones relativas a la gestión económico-presupuestaria.

3.2 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. También le corresponde la coordinación, en materias de su competencia, con los órganos paralelos de los organismos autónomos adscritos a esta conselleria.

3.2.1 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.

3.2.1.1. 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 empen els serveis del Centre de Sistemes d'Informació, la seua explotació, seguretat informàtica, comunicacions, administració de servidors i administració de base de dades.

3.2.1.2 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'administració 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,

3.2.1.3. 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.

3.2.1.4. 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.

3.2.2 Al Servei d'Organització, Coordinació i Informació li correspondrà 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.

3.3 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.

3.4 El Servei de Joc, al qual corresponen les funcions següents:

3.2.1.1 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 autónomos que empleen los servicios del Centro de Sistemas de Información, su explotación, seguridad informática, comunicaciones, administración de servidores y administración de bases de datos.

3.2.1.2 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 administración informática que desee conservar la Subsecretaría 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.

3.2.1.3 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.

3.2.1.4 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.

3.2.2 Al Servicio de Organización, Coordinación e Información, le corresponderá 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.

3.3 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.
- 3.4 El Servicio de Juego, al que corresponde las siguientes funciones:

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.

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 4. De la Direcció General d'Economia

De la Direcció General d'Economia depén l'Àrea d'Economia i Fons Comunitaris, i s'estructura en les unitats següents:

Servei d'Anàlisi, Avaluació i Programació Econòmica
Servei de Política Regional i de la Competència de la Unió Europea

Servei de Promoció del Desenvolupament Regional

Servei del Fons Social Europeu

4.1. A l'Àrea d'Economia i Fons Comunitaris li corresponen les funcions següents:

a) Atendre l'objectiu bàsic d'aprofitar al màxim els recursos pressupostaris procedents de la Unió Europea, mitjançant el seu coneixement i difusió, i assegurar el compliment de les polítiques europees en matèria de gestió dels fons, coordinant els corresponents serveis de la direcció general.

b) La coordinació amb altres òrgans de l'administració autonòmica, amb els quals hagen de relacionar-se els serveis en els quals s'estructura aquesta Àrea d'Economia i Fons Comunitaris, en relació amb les tasques de caràcter horitzontal que aquesta direcció general té encomanades.

c) Conèixer i estudiar les distintes fonts de finançament comunitari, i la seua difusió als distintos òrgans gestors de la Generalitat Valenciana.

d) El seguiment del compliment de les normes reguladores del funcionament administratiu de la direcció general.

4.1.1 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.

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

a) Coordinar la programació econòmica regional, que es concretarà en forma de plans, programes operatius, etc. per a la seua presentació, coordinament amb l'administració central, als organismes europeus per al seu cofinançament, demanant prèviament la informació als distintos centres gestors.

b) Administrar els Fons Estructurals, especialment el FEDER i els Fons de Cohesió i realitzar el seguiment dels ingressos previstos procedents de la Unió Europea, en coordinació amb el departament

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 e impulsar la gestión 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 4. De la Dirección General de Economía

De la Dirección General de Economía depende el Área de Economía y Fondos Comunitarios, y se estructura en las siguientes unidades:

Servicio de Análisis, Evaluación y Programación Económica
Servicio de Política Regional y de la Competencia de la Unión Europea

Servicio de Promoción del Desarrollo Regional

Servicio del Fondo Social Europeo

4.1 Al Área de Economía y Fondos Comunitarios, le corresponden las siguientes funciones:

a) Atender al objetivo básico de aprovechar al máximo los recursos presupuestarios procedentes de la Unión Europea, mediante su conocimiento y difusión, y asegurar el cumplimiento de las políticas europeas en materia de gestión de los fondos, coordinando los correspondientes Servicios de la Dirección General.

b) La coordinación con otros órganos de la administración Autonómica, con los que deban relacionarse los Servicios en los que se estructura esta Área de Economía y Fondos Comunitarios, en relación con las tareas de carácter horizontal que esta dirección general tiene encomendadas.

c) Conocer y estudiar las distintas fuentes de financiación comunitaria, y su difusión a los distintos órganos gestores de la Generalitat Valenciana.

d) El seguimiento del cumplimiento de las normas reguladoras del funcionamiento administrativo de la dirección general.

4.1.1 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 valencianas 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.

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

a) Coordinar la programación económica regional, que se plasmará en forma de planes, programas operativos, etc. para su presentación, coordinadamente con la administración central, a los organismos europeos para su cofinanciación, recabando previamente la información a los distintos centros gestores.

b) Administrar los distintos Fondos Estructurales, especialmente el FEDER, y los Fondos de Cohesión y realizar el seguimiento de los ingresos previstos procedentes de la Unión Europea, en coor-

corresponent de la conselleria, en matèria d'anàlisi i seguiment d'ingressos.

c) Rendir comptes davant l'administració central i la Comissió Europea, del grau d'execució material i financera dels programes operatius i altres, tramitant les seues modificacions i assegurant el compliment per part dels gestors de les normatives europees.

d) Coordinació prèvia i presentació de projectes de la Generalitat, per al seu finançament mitjançant altres tipus de fons, convocatòries i/o instruments financers que periòdicament pose en marxa l'autoritat europea.

e) Dur a terme la coordinació i el control de les ajudes públiques concedides per la Generalitat, en el marc de la política de competència de la Unió Europea.

f) Coordinar i gestionar el Fons de Compensació Interterritorial assignat per l'Estat a la Comunitat Valenciana.

4.1.3 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 distints 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

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

a) Planificar les actuacions de la Generalitat Valenciana en matèria de recursos humans susceptibles de rebre finançament del Fons Social Europeu, així com el seguiment, el control i l'avaluació de les polítiques comunitàries en aquesta matèria, elaborant els programes operatius i projectes.

b) Rendir comptes davant l'administració central i la Comissió Europea del grau d'execució dels programes operatius, incloent-hi els de les Iniciatives Comunitàries, del Fons Social Europeu, tramitant les modificacions oportunes, així com realitzant el control dels ingressos.

c) Foment de la participació de projectes en les Iniciatives Comunitàries de Recursos Humans, finançades pel Fons Social Europeu, establint les vies d'informació necessàries i connectant tots els agents que hi intervenen.

d) Gestió administrativa del finançament dels projectes d'Iniciatives Comunitàries del Fons Social Europeu.

e) Control d'ingressos procedents del Fons Social Europeu i la seua incidència en els pressupostos de la Generalitat Valenciana.

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

g) Direcció del programa Eurodysée de l'Assemblea de Regions d'Europa, com a membre del Comitè de Direcció d'aquest, i la seua gestió en l'àmbit de la Comunitat Valenciana.

h) Participació com a representant de la Generalitat Valenciana en el comitè nacional de l'organització del programa Leonardo da Vinci i gestió de les línies de col·laboració que s'adopten.

Article 5. 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

5.1. 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.

dinación con el departamento correspondiente de la conselleria, en materia de análisis y seguimiento de ingresos.

c) Rendir cuentas ante la administración central y la Comisión Europea, del grado de ejecución material y financiera de los programas operativos y otros, tramitando sus modificaciones y asegurando el cumplimiento por parte de los gestores de las normativas europeas.

d) Coordinación previa y presentación de proyectos de la Generalitat, para su financiación mediante otros tipos de fondos, convocatorias y/o Instrumentos financieros que periódicamente pone en marcha la autoridad europea.

e) Llevar a cabo la coordinació y control de las ayudas públicas concedidas por la Generalitat, en el marco de la política de competencia de la Unión Europea.

f) Coordinar y gestionar el Fondo de Compensación Interterritorial asignado por el Estado a la Comunidad Valenciana.

4.1.3 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.

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

a) Planificar las actuaciones de la Generalitat Valenciana en materia de recursos humanos susceptibles de recibir financiación del Fondo Social Europeo, así como el seguimiento, control y evaluación de las políticas comunitarias en dicha materia, elaborando los programas operativos y proyectos.

b) Rendir cuentas ante la administración central y la Comisión Europea del grado de ejecución de los programas operativos, incluyendo los de las Iniciativas Comunitarias, del Fondo Social Europeo, tramitando las modificaciones oportunas, así como realizando el control de los ingresos.

c) Fomento de la participación de proyectos en Iniciativas Comunitarias de Recursos Humanos, financiadas por el Fondo Social Europeo, estableciendo cauces de información necesarios y conectando a los agentes intervinientes.

d) Gestión administrativa de la financiación de los Proyectos de Iniciativas Comunitarias del Fondo Social Europeo.

e) Control de Ingresos procedentes del Fondo Social Europeo y su incidencia en los presupuestos de la Generalitat Valenciana.

f) Promoción y dinamización de programas europeos en materia de formación e integración profesional, así como la participación en cualquier convocatoria europea que tenga por finalidad el perfeccionamiento profesional.

g) Direcció del Programa Eurodysée de la Asamblea de Regions de Europa, como miembro del Comité de Dirección del mismo, y su gestión en el ámbito de la Comunidad Valenciana.

h) Participación como representante de la Generalitat Valenciana en el comitè nacional de la organización del Programa Leonardo da Vinci y gestión de las líneas de colaboración que se adopten.

Artículo 5. 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

5.1 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 la Direcciones Territoriales de Economía y Hacienda.

b) Realización de las actuaciones inspectoras que el PAI encomienda al servicio, especialmente en relación con el canon de saneamiento 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.

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 d'arrendaments urbans, 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 d'arrendaments urbans.

k) Qualsevol altres que, en el marc de la inspecció tributària o de fiances d'arrendaments urbans encarregue al servei la direcció general.

5.2. 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 constrenyiment 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.

5.3. 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, 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

c) Prestación de asistencia a los servicios de Inspección Tributaria de las direcciones territoriales, mediante la emisión en su caso, de instrucciones y circulares, y la contestación de las consultas que dichos servicios formulen.

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 AEAT, 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 de arrendamientos urbanos 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 de arrendamientos urbanos.

k) Cualesquiera otras que, en el marco de la inspección tributaria o de fianzas de arrendamientos urbanos encomiende al servicio la dirección general.

5.2 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 circulares, 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 AEAT, 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.

5.3 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, devolución de ingresos indebidos, recursos de reposición y revisiones de oficio.

b) Elaboración, en coordinación con la Entidad de Sanejamiento

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) 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 esborranys 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'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 i al d'Inspecció Tributària.

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.

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

5.4. 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.

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 consellerias mediante la emisión, en su caso, de instrucciones y circulares 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 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 Sanejamiento 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 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.

5.4 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 AEAT.

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) 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 pertoquen.

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'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.

5.5. 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 i 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 pugen ser valorats en aquestes direccions territorials.

e) Elaboració i seguiment de les instruccions proposades per la direcció general en allò relatiu a matèries de valoració de béns immobles a efectes fiscals.

f) Manteniment de relacions institucionals amb l'AEAT i, en general, qualsevol altres òrgans amb els quals resulte necessari per al millor exercici de les seues competències en matèria de valoració.

g) Qualsevol altres que, en el marc de la valoració de béns, encarregue al servei la direcció general.

Article 6. De la Direcció General de Patrimoni

La Direcció General de Patrimoni –que exercirà la direcció immediata respecte de les seues funcions inherents a Valoració i Informació Urbanística relativa a immobles sobre els quals té competència– s'estructura en les unitats següents:

Servei de Patrimoni

Servei de Gestió Immobiliària

Servei de Gestió Econòmica del Patrimoni

Servei Central de Contractació

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

a) La formació i conservació de l'Inventari General de Béns i Drets de la Generalitat Valenciana.

b) L'administració i liquidació dels béns procedents d'abintestats, en els quals siga declarada hereva la Generalitat Valenciana.

c) La gestió i tramitació dels expedients d'adquisició de béns immobles a títol oneros; herències, llegats, donacions, afectacions i desafectacions, adscripcions i desadscripcions, alienacions de béns immobles, explotació de béns patrimonials, cessions, reversions, permutes, delimitació administrativa i tots aquells que requerisca l'exercici de les competències que corresponen a la Conselleria d'Economia, Hisenda i Ocupació en relació amb el domini públic.

d) La gestió i tramitació dels expedients de contractació d'arrendament dels immobles que necessite la Generalitat Valenciana per al compliment dels seus fins, revisions de renda i resolució dels contractes corresponents.

d) Seguimiento de las normas que, en materia tributaria y de fianzas de arrendamientos urbanos, 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) 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 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.

5.5 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.

e) Elaboración y seguimiento de las instrucciones propuestas por la dirección general en lo relativo a materias de valoración de bienes inmuebles a efectos fiscales.

f) Mantenimiento de relaciones institucionales con la AEAT y, en general, cualesquiera otros órganos con los que resulte necesario en orden al mejor desarrollo de sus competencias en materia de valoración.

g) Cualesquiera otras que, en el marco de la valoración de bienes, encomiende al servicio la dirección general.

Artículo 6. De la Dirección General de Patrimonio

La Dirección General de Patrimonio –que ejercerá la jefatura inmediata respecto de sus funciones inherentes a Valoración e Información Urbanística relativa a inmuebles sobre los que ostenta competencia– se estructura en las siguientes unidades:

Servicio de Patrimonio

Servicio de Gestión Inmobiliaria

Servicio de Gestión Económica del Patrimonio.

Servicio Central de Contratación.

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

a) La formación y conservación del Inventario General de Bienes y Derechos de la Generalitat Valenciana

b) La administración y liquidación de los bienes procedentes de abintestatos, en los que sea declarada heredera la Generalitat Valenciana.

c) La gestión y tramitación de los expedientes de adquisición de bienes inmuebles a título oneroso; herencias, legados, donaciones, afectaciones y desafectaciones, adscripciones y desadscripciones, enajenaciones de bienes inmuebles, explotación de bienes patrimoniales, cesiones, reversiones, permutas, deslinde administrativo y cuantos requiera el ejercicio de las competencias que corresponde a la Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo en relación con el dominio público.

d) La gestión y tramitación de los expedientes de contratación de arrendamiento de los inmuebles que precise la Generalitat Valenciana para el cumplimiento de sus fines, revisiones de renta y resolución de los correspondientes contratos.

e) L'administració, conservació, investigació i defensa dels béns patrimonials de la Generalitat Valenciana.

f) La gestió i tramitació dels expedients relatius a l'adquisició, tinença i alienació per la Generalitat Valenciana dels títols representatius de capital d'empreses mercantils, així com de les propietats incorporals.

6.2. 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 la supervisió, el vistiplau i, si és el cas, 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.

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.

6.3. 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 Contabilitat Pública i atenent els criteris fixats per la Intervenció General.

b) Elaborar l'avantprojecte de pressupostos de la direcció general.

c) Dur a terme la gestió econòmica del pressupost de la direcció general i aportar informació per a l'anàlisi del cost de funcionament i del rendiment o utilitat dels serveis i inversions.

d) Supervisió i gestió econòmica i pressupostària del Parc Mòbil del Govern Valencià, incloent-hi l'adquisició, alienació, cessió, assegurament, arrendament, adscripció, etc. de vehicles.

e) Gestió centralitzada de l'Impost sobre Béns Immobles, de la Generalitat Valenciana.

f) Supervisió i 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.

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

a) Exercir les funcions de Secretaria de la Junta Superior de Contractació Administrativa de la Generalitat Valenciana i de la Comissió de Classificació i Registres i de la Comissió Central d'Adquisicions, exercint totes les facultats de suport tècnic descrites en el Decret 79/2000, de 30 de maig, del Govern Valencià, i disposicions de desplegament.

b) Gestió i tramitació dels expedients de classificació empresarial i dels expedients d'inscripció en el Registre Oficial de Contractistes i Empreses Classificades de la Comunitat Valenciana.

c) Gestió i tramitació dels expedients d'inscripció en el Registre Oficial de Contractes de la Generalitat Valenciana.

d) Gestió i tramitació dels expedients de contractació declarats d'adquisició centralitzada per la Comissió Central d'Adquisicions de la Junta Superior de Contractació Administrativa de la Generalitat Valenciana.

e) Gestió i tramitació dels expedients d'adquisició de vehicles destinats al Parc Mòbil del Govern Valencià i la seua administració, regulat per Decret 106/2000, de 18 de juliol, del Govern Valencià, així com la dels serveis i subministraments derivats del punt d) de l'article 14 del Decret 90/2001, de 22 de maig, pel qual s'aprova

e) La administració, conservació, investigació i defensa dels béns patrimonials de la Generalitat Valenciana.

f) La gestió i tramitació de los expedientes relativos a la adquisición, tenencia y enajenación por la Generalitat Valenciana de los títulos representativos de capital de empresas mercantiles, así como de las propiedades incorporales.

6.2 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 supervisión, "Visto bueno" y, en su caso, 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) 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 Conselleria 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.

6.3 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.

c) Llevar a cabo la gestión económica del presupuesto de la dirección general, y aportar información para el análisis del coste de funcionamiento y del rendimiento o utilidad de los servicios e inversiones.

d) Supervisión y gestión económico presupuestaria del Parque Móvil del Gobierno Valenciano, incluyendo la adquisición, enajenación, cesión, aseguramiento, arrendamiento, adscripción, etc. de vehículos.

e) Gestión centralizada del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, de la Generalitat Valenciana.

f) Supervisión y gestión económico presupuestaria de otros servicios que se presten a los distintos órganos de la Generalitat, y cuya gestión se le encomiende.

6.4 El Servicio Central de Contratación, al que corresponden las siguientes funciones:

a) Ejercer las funciones de Secretaría de la Junta Superior de Contratación Administrativa de la Generalitat Valenciana y de la Comisión de Clasificación y Registros y de la Comisión Central de Adquisiciones, ejercitando todas las facultades de apoyo técnico descritas en el Decreto 79/2000, de 30 de mayo, del Gobierno Valenciano, y disposiciones de desarrollo.

b) Gestión y tramitación de los expedientes de clasificación empresarial y de los expedientes de inscripción en el Registro Oficial de Contratistas y Empresas Clasificadas de la Comunidad Valenciana.

c) Gestión y tramitación de los expedientes de inscripción en el Registro Oficial de Contratos de la Generalitat Valenciana.

d) Gestión y tramitación de los expedientes de contratación declarados de adquisición centralizada por la Comisión Central de Adquisiciones de la Junta Superior de Contratación Administrativa de la Generalitat Valenciana.

e) Gestión y tramitación de los expedientes de adquisición de vehículos con destino al Parque Móvil de Gobierno Valenciano y su Administración, regulado por Decreto 106/2000, de 18 de julio, del Gobierno Valenciano, así como la de los servicios y suministros derivados del punto d) del Artículo 14 del Decreto 90/2001 de 22

el Reglament Orgànic i Funcional de la conselleria.

f) Gestió i tramitació dels expedients de contractació administrativa de la Direcció General de Patrimoni d'obres i assistències tècniques en obres.

Article 7. De la Direcció General de Treball i Seguretat Laboral

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

Servei de Condicions de Treball.

Servei de Relacions Laborals.

Servei de Registre d'Entitats d'Economia Social i de Registres Laborals.

7.1 En l'Àrea de Relacions Laborals i Seguretat Laboral s'emmarquen les funcions relacionades amb les matèries següents:

L'execució de la legislació laboral de l'Estat.

b) Ordenar, en el seu àmbit funcional, l'actuació de la Inspecció de Treball, així com resoldre els expedients sancionadors de l'ordre social i de prevenció de riscos laborals.

c) Elaborar i aplicar els plans dirigits a prevenir els accidents de treball i les malalties professionals, i la promoció de la salut laboral.

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

e) Fomentar l'increment de la productivitat a través d'estudis, assessoraments i resolucions sobre sistemes d'organització del treball i relacions humanes en els centres de treball.

f) L'exercici de les competències atribuïdes a la Generalitat en matèria d'oci i temps lliure dels treballadors.

g) Dirigir i coordinar tècnicament i funcionalment les actuacions dels serveis territorials i els centres que en depenen, en les matèries de la seua competència.

h) Exercir les competències que comporten l'exercici d'autoritat pública, registre d'entitats cooperatives i d'economia social, així com les d'Inspecció i, si és el cas, sanció.

7.1. 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 Gabinetes Tècnics de Seguretat i Higiene en el Treball.

7.2. 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) Tramitació d'expedients sancionadors en l'ordre social i en matèria de cooperatives, societats laborals i mutualitats de previsió social no integrades en la Seguretat Social.

f) Exercir les competències administratives en matèria d'autorització i registre de les empreses de treball temporal que no siguen competència de les direccions territorials.

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

de mayo, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de la conselleria.

f) Gestión y tramitación de los expedientes de contratación administrativa de la Dirección General de Patrimonio de obras y asistencias técnicas en obras.

Artículo 7. 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

Servicio de Registro de Entidades de Economía Social y de Registros Laborales

7.1 En el Área de Relaciones Laborales y Seguridad Laboral se encuadran las funciones relacionadas con las siguientes materias:

a) La ejecución de la legislación laboral del Estado.

b) Ordenar, en su ámbito funcional, la actuación de la Inspección de Trabajo, así como resolver los expedientes sancionadores del orden social y de prevención de riesgos laborales.

c) Elaborar y aplicar los planes dirigidos a prevenir los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, y la promoción de la salud laboral.

d) Ejercer las facultades transferidas a la Generalitat Valenciana en materia de representación colectiva y derecho de reunión de los trabajadores.

e) Fomentar el incremento de la productividad a través de estudios, asesoramientos y resoluciones sobre sistemas organización del trabajo y relaciones humanas en los centros de trabajo.

f) El ejercicio de las competencias atribuidas a la Generalitat en materia de ocio y tiempo libre de los trabajadores.

g) Dirigir y coordinar técnica y funcionalmente las actuaciones de los servicios territoriales y los centros de ellos dependientes, en las materias de su competencia.

h) Ejercer las competencias que conllevan el ejercicio de Autoridad Pública, Registro de Entidades Cooperativas y de Economía Social, así como las de Inspección y, en su caso, sanción.

7.1.1 Al Servicio de Condiciones de Trabajo, le corresponde 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.

7.1.2 Al Servicio de Relaciones Laborales, le corresponde 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 en el 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 aquéllos que por su importancia avoque a las direcciones territoriales.

e) Tramitación de expedientes sancionadores en el orden social y en materia de cooperativas, sociedades laborales y Mutualidades de Previsión Social no integradas en la Seguridad Social.

f) Ejercer las competencias administrativas en materia de autorización y registro de las empresas de trabajo temporal que no sean competencia de las Direcciones Territoriales.

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

h) Exercir la coordinació dels serveis de Mediació, Arbitratge i Conciliació Laboral, en les relacions individuals i col·lectives de treball.

i) Exercir 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.

j) Realització d'estudis i informes sobre diferents aspectes vinculats a les relacions laborals, a través de la gestió de la informació jurídica i econòmica de les empreses i sectors econòmics presents en l'economia valenciana.

7.1.3. Al Servei de Registre d'Entitats d'Economia Social i de Registres Laborals, li corresponen les funcions següents:

a) Exercir les competències de la Generalitat Valenciana en matèria d'assessorament, inscripció, fiscalització i, si és el cas, intervenció de societats cooperatives.

b) Exercir les funcions registrals atribuïdes a l'Oficina Central del Registre de Cooperatives de la Comunitat Valenciana, així com les de coordinació dels registres, vigilància, formació, estadística i publicació, també atribuïdes a aquest.

c) Exercir les competències registrals i les altres administratives no atribuïdes expressament a altres òrgans de la Generalitat Valenciana en relació amb les mutualitats de previsió social no integrades en la Seguretat Social.

d) Exercir les competències en matèria de qualificació administrativa i registre de societats laborals.

e) Exercir les facultats de representació col·lectiva atribuïdes a l'Oficina Pública Autònoma del Registre d'Actes d'Eleccions a òrgans de representació dels treballadors en l'empresa i a òrgans representatius dels funcionaris, i de les dades relatives a la representativitat de les organitzacions sindicals.

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

g) Exercir les competències inherents a l'Oficina Pública de Dipòsit d'Estatuts de les Organitzacions de Treballadors i Funcionaris, així com d'Associacions Empresariales i Professionals, d'àmbit de la Comunitat Valenciana.

Article 8. 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

8.1. 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.

8.2. 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.

h) Ejercer la coordinación de los servicios de Mediación, Arbitraje y Conciliación Laboral, en las relaciones individuales y colectivas de trabajo.

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

j) Realización de estudios e informes sobre diferentes aspectos vinculados a las relaciones laborales, a través de la gestión de la información jurídica y económica de las empresas y sectores económicos presentes en la economía valenciana.

7.1.3 Al Servicio de Registro de Entidades de Economía Social y de Registros Laborales, le corresponden las siguientes funciones:

a) Ejercer las competencias de la Generalitat Valenciana en materia de asesoramiento, inscripción, fiscalización y, en su caso, intervención de sociedades cooperativas.

b) Ejercer las funciones registrales atribuidas a la Oficina Central del Registro de Cooperativas de la Comunidad Valenciana, así como las de coordinación de los registros, vigilancia, formación, estadística y publicación, también atribuidas al mismo.

c) Ejercer las competencias registrales y las demás administrativas no atribuidas expresamente a otros órganos de la Generalitat Valenciana en relación con las mutualidades de previsión social no integradas en la Seguridad Social.

d) Ejercer las competencias en materia de calificación administrativa y registro de Sociedades Laborales.

e) Ejercer las facultades de representación colectiva atribuidas a la Oficina Pública Autònoma de Registro de Actas de Elecciones a órganos de representación de los trabajadores en la empresa y a órganos representativos de los funcionarios, y de los datos relativos a la representatividad de las organizaciones sindicales.

f) Ejercer las competencias en materia de Registro de Convenios Colectivos de Trabajo y Acuerdos Colectivos, de ámbito de la Comunidad Valenciana.

g) Ejercer las competencias inherentes a la Oficina Pública de Depósito de Estatutos de las Organizaciones de Trabajadores y Funcionarios, así como de Asociaciones Empresariales y Profesionales, de ámbito de la Comunidad Valenciana.

Artículo 8. 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

8.1 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.

8.2 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) 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.

8.3. 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.

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.

8.4. A més de l'estructura orgànica i funcional dels serveis centrals anteriorment assenyalats, la Intervenció General, tindrà 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 Tresoreria de la Generalitat, així com en aquelles direccions generals, o qualsevol altra unitat administrativa, que per les seues característiques i dimensió pressupostària ho aconsellen, una Intervenció Delegada, al davant de la qual hi haurà un interventor delegat, assistit, si és el cas, per un interventor delegat adjunt.

Article 9. De les direccions territorials

Els serveis 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 i Treball, s'estructura en:

A) Àrea Territorial de Treball, que depèn orgànicament de la Direcció Territorial d'Ocupació i Treball, i funcionalment d'aquesta i de la Direcció General de Treball i Seguretat Laboral. Aquesta àrea comprén els serveis següents:

Servei Territorial de Treball i Seguretat Laboral
Gabinet de Seguretat i Higiene en el Treball

B) Direcció Territorial d'Ocupació del SERVEF, amb rang d'àrea, sense perjudici del que disposen les disposicions reglamentàries reguladores del SERVEF.

9.1. 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 qualssevol 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'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

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.

8.3 A la Viceintervenció 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) 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.

8.4 Además de la estructura orgánica y funcional de los servicios centrales anteriormente señalados, la Intervención General tendrá 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, una Intervención Delegada, al frente de la cual habrá un interventor delegado, asistido, en su caso, por un interventor delegado adjunto.

Artículo 9. De las Direcciones Territoriales

Los servicios territoriales se configuran 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 y Trabajo, se estructura en:

A) Área Territorial de Trabajo, que depende orgánicamente de la Dirección Territorial de Empleo y Trabajo, y funcionalmente de la misma y de la Dirección General de Trabajo y Seguridad Laboral. Esta Área comprende los siguientes servicios:

Servicio Territorial de Trabajo y Seguridad Laboral
Gabinete de Seguridad e Higiene en el Trabajo

B) "Dirección territorial de Empleo del (SERVEF)", con rango de área, sin perjuicio de lo dispuesto en las disposiciones reglamentarias reguladoras del SERVEF.

9.1 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 AEAT y delegados provinciales del Ministerio de 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 enco-

encarregades pels òrgans directius superiors de la conselleria esmentada.

9.1.1 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 i conservació i custòdia de documentació general de la Direcció Territorial d'Economia i Hisenda.

b) En l'àmbit de la direcció territorial, les competències de Tresoreria i les administratives de joc.

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

9.1.2. 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 distints tributs que graven el joc realitzat en aquest àmbit territorial. En particular, 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 relacions 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.

9.1.3. 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 AEAT.

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 Autònoma.

e) Totes aquelles altres relacions 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.

9.1.4. 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

mienden por los órganos directivos superiores de la citada conselleria.

9.1.1 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 y conservación y custodia de documentación general de la Dirección Territorial de Economía y Hacienda.

b) En el ámbito de la dirección territorial, las competencias de Tesorería y las administrativas de juego.

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

9.1.2 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 territorial. En particular, resolución 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.

9.1.3 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 recaudatorio 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 Autónoma.

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.

9.1.4 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

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 pertocuen. 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.

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

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.

director/a Territorial d'Ocupació i Treball 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 controls de la conselleria, i en general amb qualsevol altres òrgans i institucions.

c) Si és el cas, allò que la normativa en vigor atribueix, en el seu àmbit territorial, a l'autoritat laboral administrativa.

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 encarregats pels òrgans directius superiors de la conselleria esmentada.

L'Àrea Territorial de Treball emmarca les funcions relatives a les matèries de treball i seguretat laboral, i s'estructura en els serveis següents:

Servei Territorial de Treball i Seguretat Laboral.

Gabinet de Seguretat i Higiene en el Treball.

9.2.2 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, ordenació laboral i en matèria de cooperatives, societats laborals i mutualitats de previsió social no integrades en la seguretat social.

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 sindicals.

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.

f) Exercici de les funcions normativament atribuïdes a l'Oficina

en la Ley 14/1996, 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 AEAT.

b) Formulació de propostes 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.

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

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.

9.2 director/a Territorial de Empleo y Trabajo 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 controles de la conselleria, y en general con cualquiera otros órganos e instituciones.

c) En su caso, lo que la normativa en vigor atribuye, en su ámbito territorial, a la Autoridad Laboral Administrativa.

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.

El Área Territorial de Trabajo encuadra las funciones relativas a las materias de Trabajo y Seguridad Laboral, y se estructura en los siguientes servicios:

Servicio Territorial de Trabajo y Seguridad Laboral

Gabinete de Seguridad e Higiene en el Trabajo

9.2.2 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, ordenación laboral y en materia de cooperativas, sociedades laborales y mutualidades de previsión social no integradas en la seguridad social.

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 sindicales.

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.

f) Ejercicio de las funciones normativamente atribuidas a la

Territorial de Registre de Cooperatives de la Comunitat Valenciana.

g) Exercir les competències administratives en matèria d'autorització i registre de les empreses de treball temporal.

9.2.3. 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.

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 auditores.

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 9.1.3 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 9.1.4 d'aquesta ordre exerciran les competències dels caps dels Serveis de Valoració esmentats en l'article 9.1.5 d'aquesta, fins que es procedisca a la provisió d'aquests últims llocs.

Segona

Mentre no es procedisca a la provisió dels llocs de treball de cap d'Àrea Territorial de Treball i director territorial d'Ocupació del SERVEF, totes les seues competències seran assumides pel director territorial d'Ocupació i Treball.

DISPOSICIÓ DEROGÀTORIA

Queden derogades l'Ordre de Conselleria d'Economia, Hisenda i Ocupació, de 18 de setembre de 2000 (DOGV número 3850, de 4 d'octubre de 2000) per la qual es desplega el Decret 84/2000, de 6 de juny, del Govern Valencià, que aprovà el Reglament Orgànic i Funcional de la Conselleria d'Economia, Hisenda i Ocupació i totes aquelles disposicions d'igual o inferior rang que s'oposen a la present ordre.

DISPOSICIÓ FINAL

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

València, 11 de setembre de 2001

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

Oficina Territorial de Registro de Cooperativas de la Comunidad Valenciana.

g) Ejercer las competencias administrativas en materia de autorización y registro de las empresas de trabajo temporal.

9.2.3 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 conocimiento y prácticas de prevención de riesgos laborales mediante el desarrollo de planes y de cursos de formación.

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 9.1.3 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 las que se refiere el artículo 9.1.4 de esta orden ejercerán las competencias de los jefes de los Servicios de Valoración citados en el artículo 9.1.5 de la misma, en tanto no se proceda a la provisión de estas últimas jefaturas.

Segunda

En tanto no se proceda a la provisión de los puestos de trabajo de jefe de Área Territorial de Trabajo y director territorial de Empleo del SERVEF, todas sus competencias, serán asumidas por el director territorial de Empleo y Trabajo.

DISPOSICION DEROGATORIA

Quedan derogadas la Orden de la Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo, de 18 de septiembre de 2000 (DOGV número 3.850, de 4 de octubre de 2000), por la que se desarrolló el Decreto 84/2000, de 6 de junio, del Gobierno Valenciano, que aprobó el Reglamento Orgánico y Funcional de la Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo, y cuantas otras disposiciones de igual o inferior rango se opongan a la presente orden.

DISPOSICION FINAL

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

Valencia, 11 de septiembre de 2001

El conseller de Economía, Hacienda y Empleo,
VICENTE RAMBLA MOMPLET