

Conselleria d'Hisenda i Administració Pública

DECRET 119/2011, de 9 de setembre, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament Orgànic i Funcional de la Conselleria d'Hisenda i Administració Pública. [2011/9402]

Un error tècnic ha impedit la publicació correcta del decret esmentat (DOCV núm. 6607, de 13.09.2011), per la qual cosa es reproduïx íntegrament tot seguit.

Preàmbul

Una vegada iniciada la VIII legislatura de les Corts i en virtut del Decret 5/2011, de 21 de juny, del president de la Generalitat, pel qual es determinen les conselleries en què s'organitza l'administració de la Generalitat, s'ha assignat a la Conselleria d'Hisenda i Administració Pública les competències en matèria d'hisenda, funció pública, i tecnologies de la informació i comunicació de l'administració. A més s'han establert com a òrgans superiors d'esta Conselleria d'Hisenda i Administració Pública, dues secretaries autonòmiques: la Secretaria Autonòmica d'Hisenda i Pressupostos, i la Secretaria Autonòmica d'Administració Pública.

El Decret 75/2011, de 24 de juny, del Consell, pel qual s'establix l'estructura orgànica bàsica de la Presidència i de les conselleries de la Generalitat adopta les mesures organitzatives necessàries amb vista a determinar l'estructura bàsica directiva de l'administració de la Generalitat, tot això amb l'objectiu primordial d'atendre amb eficàcia les competències que els han sigut atribuïdes tant a la Presidència, com a totes i cada una de les conselleries.

Es considera per tant necessari en el present moment, dictar una nova norma que regule l'estructura orgànica i funcional de la Conselleria d'Hisenda i Administració Pública, determinant les competències que s'atribuïxen als òrgans superiors i centres directius, i a les unitats administratives de superior rang que s'adscriuen a cada un d'ells. I això a més, perquè el present reglament suposa una reorganització de la funció informàtica, que difiere de l'actualment existent en el Decret 96/1998, de 6 de juliol, del Consell, pel qual es regulen l'organització de la funció informàtica, la utilització dels sistemes d'informació i el Registre de Fitxers Informatitzats en l'àmbit de l'administració de la Generalitat Valenciana.

Per tot això, de conformitat amb el que estableix la Llei 5/1983, de 30 de desembre, del Consell, a proposta del conseller d'Hisenda i Administració Pública i amb la deliberació prèvia del Consell, en la reunió del dia 9 de setembre de 2011,

DECRETE

TÍTOL PRELIMINAR

Article 1. La Conselleria d'Hisenda i Administració Pública

La Conselleria d'Hisenda i Administració Pública com a departament responsable del Consell de la Generalitat en matèries d'hisenda, funció pública i tecnologies de la informació i comunicació de l'administració, exercix en les dites àrees les màximes competències que legalment té atribuïdes, davall la superior direcció del conseller o consellera, i s'estructura en tres nivells: òrgans superiors, nivell directiu i nivell administratiu.

Article 2. Dels òrgans superiors i del nivell directiu

Davall l'autoritat del conseller o consellera, la Conselleria d'Hisenda i Administració Pública està integrada pels òrgans superiors i el nivell directiu següents:

Òrgans superiors:
Secretaria Autonòmica d'Hisenda i Pressupostos
Secretaria Autonòmica d'Administració Pública

Conselleria de Hacienda y Administración Pública

DECRETO 119/2011, de 9 de septiembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública. [2011/9402]

Un error técnico ha impedido la correcta publicación del citado decreto (DOCV núm. 6607, de 13.09.2011), por lo que se reproduce íntegramente a continuación.

Preámbulo

Iniciada la VIII legislatura de Les Corts y en virtud del Decreto 5/2011, de 21 de junio, del Presidente de la Generalitat, por el que se determinan las consellerias en que se organiza la administración de la Generalitat, se ha asignado a la Conselleria de Hacienda y Administración Pública las competencias en materia de hacienda, función pública, y tecnologías de la información y comunicación de la administración. Además se han establecido como órganos superiores de esta Conselleria de Hacienda y Administración Pública, dos secretarías autonómicas: la Secretaría Autonómica de Hacienda y Presupuestos, y la Secretaría Autonómica de Administración Pública.

El Decreto 75/2011, de 24 de junio, del Consell, por el que se establece la estructura orgánica básica de la Presidencia y de las consellerias de la Generalitat adopta las medidas organizativas necesarias en orden a determinar la estructura básica directiva de la administración de la Generalitat, todo ello con el objetivo primordial de atender con eficacia las competencias que les han sido atribuidas tanto a la Presidencia, como a todas y cada una de las consellerias.

Se considera por tanto necesario en el presente momento, dictar una nueva norma que regule la estructura orgánica y funcional de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública, determinando las competencias que se atribuyen a los órganos superiores y centros directivos, y a las unidades administrativas de superior rango que se adscriben a cada uno de ellos. Y ello además, porque el presente reglamento supone una reorganización de la función informática, que difiere de la actualmente existente en el Decreto 96/1998, de 6 de julio, del Consell, por el que se regulan la organización de la función informática, la utilización de los sistemas de información y el Registro de Ficheros Informatizados en el ámbito de la administración de la Generalitat Valenciana.

Por todo ello, de conformidad con lo establecido en la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell, a propuesta del conseller de Hacienda y Administración Pública y previa deliberación del Consell, en la reunión del día 9 de septiembre de 2011,

DECRETO

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1. La Conselleria de Hacienda y Administración Pública

La Conselleria de Hacienda y Administración Pública como departamento responsable del Consell de la Generalitat en materias de hacienda, función pública y tecnologías de la información y comunicación de la administración, ejerce en dichas áreas las máximas competencias que legalmente tiene atribuidas, bajo la superior dirección del conseller o consellera, estructurándose en tres niveles: órganos superiores, nivel directivo y nivel administrativo.

Artículo 2. De los órganos superiores y del nivel directivo

Bajo la autoridad del conseller o consellera, la Conselleria de Hacienda y Administración Pública está integrada por los siguientes órganos superiores y nivel directivo:

Órganos superiores:
Secretaría Autonómica de Hacienda y Presupuestos
Secretaría Autonómica de Administración Pública

Nivell directiu:

Subsecretaria
Direcció General de Pressupostos
Direcció General de Tributs
Direcció General de Projectes i Fons Europeus
Direcció General de Patrimoni
Intervenció General
Direcció General de Recursos Humans
Direcció General de Tecnologies de la Informació

Article 3. De la Secretaria Autònoma d'Hisenda i Pressupostos

La Secretaria Autònoma d'Hisenda i Pressupostos assumeix les competències que li atribueix l'article 68 de la Llei del Consell en matèria de política pressupostària, de despesa pública i tributària, i de gestió financera i tresoreria, així com les relacions financeres amb les entitats locals. Li correspon dirigir i coordinar els centres directius que s'adscriuen davall la seua dependència així com les unitats administratives integrades en estos.

Article 4. Del nivell directiu de la Secretaria Autònoma d'Hisenda i Pressupostos

Depenent de la Secretaria Autònoma d'Hisenda i Pressupostos el seu nivell directiu estarà integrat pels òrgans següents:

a) Direcció General de Pressupostos. Assumeix les competències en matèria d'elaboració i programació pressupostària, anàlisi, planificació i avaluació de la despesa pública i la gestió de les competències financeres que en matèria d'hisendes locals té atribuïda la Generalitat.

b) Direcció General de Tributs. Assumeix les competències relatives a ingressos tributaris, recaptació, gestió i inspecció de tributs i altres matèries d'indole fiscal.

c) Direcció General de Projectes i Fons Europeus. Assumeix les competències en matèria de control i coordinació d'ajudes públiques de la Generalitat, promoció del desenvolupament regional en el marc de polítiques regionals de la Unió Europea, fons europeus, així com la seua verificació i control, autorització i control de la participació de la Generalitat en projectes europeus.

d) Direcció General de Patrimoni. Assumeix les competències inherents al patrimoni de la Generalitat, la seua gestió immobiliària i econòmica, així com el parc mòbil de la Generalitat.

e) Intervenció General. Assumeix les competències establides en el títol III del Text Refós de la Llei d'Hisenda Pública de la Generalitat.

Article 5. De la Secretaria Autònoma d'Administració Pública

La Secretaria Autònoma d'Administració Pública exercirà les competències que li atribueix l'article 68 de la Llei del Consell en matèria de funció pública, inspecció general de serveis, atenció al ciutadà, coordinació de les infraestructures d'atenció al ciutadà i tecnologies de la informació. Li correspon dirigir i coordinar els centres directius que s'adscriuen davall la seua dependència així com les unitats administratives integrades en estos.

Article 6. Del nivell directiu de la Secretaria Autònoma d'Administració Pública

Depenent de la Secretaria Autònoma d'Administració Pública el seu nivell directiu estarà integrat pels òrgans següents:

a) Direcció General de Recursos Humans. Assumeix les competències en matèria d'ordenació, selecció, provisió i formació del personal al servei de l'administració del Consell i relacions sindicals.

b) Direcció General de Tecnologies de la Informació. Assumeix les competències en matèria de modernització de l'administració, seguretat de la informació, planificació, coordinació, autorització i control de les tecnologies de la informació, les telecomunicacions i comunicacions corporatives i la teleadministració de la Generalitat.

Article 7. De la Subsecretaria

Davall la directa dependència del conseller o consellera d'Hisenda i Administració Pública, la Subsecretaria assumeix les competències esta-

Nivel directivo:

Subsecretaría
Dirección General de Presupuestos
Dirección General de Tributos
Dirección General de Proyectos y Fondos Europeos
Dirección General de Patrimonio
Intervención General
Dirección General de Recursos Humanos
Dirección General de Tecnologías de la Información

Artículo 3. De la Secretaría Autónoma de Hacienda y Presupuestos

La Secretaría Autónoma de Hacienda y Presupuestos asume las competencias que le atribuye el artículo 68 de la Ley del Consell en materia de política presupuestaria, de gasto público y tributaria, de gestión financiera y tesorería, de las relaciones financieras con las entidades locales y de juego. Le corresponde dirigir y coordinar los centros directivos que se adscriban bajo su dependencia así como las unidades administrativas integradas en los mismos.

Artículo 4. Del nivel directivo de la Secretaría Autónoma de Hacienda y Presupuestos

Dependiendo de la Secretaría Autónoma de Hacienda y Presupuestos el nivel directivo de la misma estará integrado por los siguientes órganos:

a) Dirección General de Presupuestos. Asume las competencias en materia de elaboración y programación presupuestaria, análisis, planificación y evaluación del gasto público y la gestión de las competencias financieras que en materia de haciendas locales tiene atribuida la Generalitat.

b) Dirección General de Tributos. Asume las competencias relativas a ingresos tributarios, recaudación, gestión e inspección de tributos y demás materias de índole fiscal.

c) Dirección General de Proyectos y Fondos Europeos. Asume las competencias en materia de control y coordinación de ayudas públicas de la Generalitat, promoción del desarrollo regional en el marco de políticas regionales de la Unión Europea, fondos europeos, así como su verificación y control, autorización y control de la participación de la Generalitat en proyectos europeos.

d) Dirección General de Patrimonio. Asume las competencias inherentes al patrimonio de la Generalitat, su gestión inmobiliaria y económica, así como el parque móvil de la Generalitat.

e) Intervención General. Asume las competencias establecidas en el título III del Texto Refundido de la Ley de Hacienda Pública de la Generalitat.

Artículo 5. De la Secretaría Autónoma de Administración Pública

La Secretaría Autónoma de Administración Pública ejercerá las competencias que le atribuye el artículo 68 de la Ley del Consell en materia de función pública, inspección general de servicios, atención al ciudadano, coordinación de las infraestructuras de atención al ciudadano y tecnologías de la información. Le corresponde dirigir y coordinar los centros directivos que se adscriban bajo su dependencia así como las unidades administrativas integradas en los mismos.

Artículo 6. Del nivel directivo de la Secretaría Autónoma de Administración Pública

Dependiendo de la Secretaría Autónoma de Administración Pública el nivel directivo de la misma estará integrado por los siguientes órganos:

a) Dirección General de Recursos Humanos. Asume las competencias en materia de ordenación, selección, provisión y formación del personal al servicio de la administración del Consell y relaciones sindicales.

b) Dirección General de Tecnologías de la Información. Asume las competencias en materia de modernización de la administración, seguridad de la información, planificación, coordinación, autorización y control de las tecnologías de la información, las telecomunicaciones y comunicaciones corporativas y la teleadministración de la Generalitat.

Artículo 7. De la Subsecretaría

Bajo la directa dependencia del conseller o consellera de Hacienda y Administración Pública, la Subsecretaría asume las competencias esta-

blides en l'article 69 de la Llei del Consell, així com les funcions previstes en la normativa reguladora de la Junta Superior de Contractació Administrativa, i les funcions de la Central de Compres de la Generalitat d'acord amb les funcions i atribucions de la seua norma de creació.

Article 8. Del nivell administratiu

El nivell administratiu està integrat per les unitats dependents dels centres directius i, si és el cas, directament del conseller o consellera.

TÍTOL I
De l'estructura i competències dels òrgans superiors, directius i servicis centrals

CAPÍTOL I
Del conseller o consellera

Secció primera
Disposicions generals

Article 9. De les atribucions del conseller o consellera d'Hisenda i Administració Pública

1. El conseller o consellera d'Hisenda i Administració Pública és l'òrgan superior jeràrquic del departament, i exercix totes les atribucions conferides per la Llei del Consell, així com qualsevol altra que li atorgue l'ordenament jurídic en l'àmbit competencial assignat a la Conselleria d'Hisenda i Administració Pública. Correspondrà, doncs, al conseller o consellera resoldre en última instància els recursos administratius que s'interposen contra resolucions de la Subsecretaria i de les secretaries autonòmiques, quan no esgoten la via administrativa, llevat de les excepcions establides en les lleis i els reglaments.

2. La persona titular de la conselleria, davall la superior autoritat de Consell, assumix la representació orgànica de la Conselleria d'Hisenda i Administració Pública, davant de tota classe d'institucions públiques i privades.

Article 10. Dels òrgans superiors, del nivell directiu i de la substitució

1. Són òrgans superiors de la Conselleria d'Hisenda i Administració Pública, el conseller o consellera i davall la seua dependència, la Secretaria Autonòmica d'Hisenda i Pressupostos, i la Secretaria Autonòmica d'Administració Pública.

2. El nivell directiu de la Conselleria d'Hisenda i Administració Pública queda integrat per les unitats que s'assenyalen en les lletres que figuren a continuació, adscrites als òrgans superiors de la manera següent:

Davall la directa dependència de la persona titular de la conselleria:

a) La Subsecretaria

Adscrites a la Secretaria Autonòmica d'Hisenda i Pressupostos i davall la seua dependència:

b) La Direcció General de Pressupostos.

c) La Direcció General de Tributs.

d) La Direcció General de Projectes i Fons Europeus.

e) La Direcció General de Patrimoni.

f) La Intervenció General.

Adscrites a la Secretaria Autonòmica d'Administració Pública i davall la seua dependència:

g) La Direcció General de Recursos Humans.

h) La Direcció General de Tecnologies de la Informació.

3. En els casos d'absència o malaltia de la persona titular del departament –tant en qualitat de membre del Consell, com en qualitat de conseller o consellera d'Hisenda i Administració Pública– s'aplicarà el que disposa l'apartat 1 i) de l'article 12 de la Llei del Consell. Fins que es resolga la substitució, les competències d'aquell o aquella com a titular del departament seran exercides temporalment pels titulars de les secretaries autonòmiques, a excepció de les que li corresponen com a membre del Consell de la Generalitat, seguint l'ordre de prelatió previst

blecidas en el artículo 69 de la Ley del Consell, así como las funciones previstas en la normativa reguladora de la Junta Superior de Contractación Administrativa, y las funciones de la Central de Compras de la Generalitat con arreglo a las funciones y atribuciones de su norma de creación.

Artículo 8. Del nivel administrativo

El nivel administrativo está integrado por las unidades dependientes de los centros directivos y, en su caso, directamente del conseller o consellera.

TÍTULO I
De la estructura y competencias de los órganos superiores, directivos y servicios centrales

CAPÍTULO I
Del conseller o consellera

Sección primera
Disposiciones generales

Artículo 9. De las atribuciones del conseller o consellera de Hacienda y Administración Pública

1. El conseller o consellera de Hacienda y Administración Pública, es el órgano superior jerárquico del departamento, y ejerce todas las atribuciones conferidas por la Ley del Consell, así como cualquier otra que le otorgue el ordenamiento jurídico en el ámbito competencial asignado a la Conselleria de Hacienda y Administración Pública. Corresponderá pues, al conseller o consellera resolver en última instancia los recursos administrativos que se interpongan contra resoluciones de la Subsecretaría y de las secretarías autonómicas, cuando no agoten la vía administrativa, salvo las excepciones establecidas en las leyes y reglamentos.

2. La persona titular de la conselleria, bajo la superior autoridad de Consell, asume la representación orgánica de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública, ante toda clase de instituciones públicas y privadas.

Artículo 10. De los órganos superiores, del nivel directivo y de la sustitución

1. Son órganos superiores de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública, el conseller o consellera y bajo su dependencia, la Secretaría Autonómica de Hacienda y Presupuestos, y la Secretaría Autonómica de Administración Pública.

2. El nivel directivo de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública queda integrado por las unidades que se señalan en las letras que figuran a continuación, adscritas a los órganos superiores del siguiente modo:

Bajo la directa dependencia de la persona titular de la conselleria:

a) La Subsecretaría

Adscritas a la Secretaría Autonómica de Hacienda y Presupuestos y bajo su dependencia:

b) La Dirección General de Presupuestos.

c) La Dirección General de Tributos.

d) La Dirección General de Proyectos y Fondos Europeos.

e) La Dirección General de Patrimonio.

f) La Intervención General.

Adscritas a la Secretaría Autonómica de Administración Pública y bajo su dependencia:

g) La Dirección General de Recursos Humanos.

h) La Dirección General de Tecnologías de la Información.

3. En los casos de ausencia o enfermedad de la persona titular del departamento –tanto en calidad de miembro del Consell, como en calidad de conseller o consellera de Hacienda y Administración Pública– será de aplicación lo dispuesto en el apartado 1.i) del artículo 12 de la Ley del Consell. Hasta que se resuelva la sustitución, las competencias de aquél o aquella como titular del departamento serán ejercidas temporalmente por los titulares de las secretarías autonómicas, a excepción de las que le corresponden como miembro del Consell de la Generalitat,

en el Decret 5/2011, de 21 de juny, del President de la Generalitat, pel qual es determinen les conselleries en què s'organitza l'administració de la Generalitat. Este ordre s'aplicarà així mateix, a efectes de la seua substitució, per a les secretaries autonòmiques, subsecretaria i direccions generals.

El que estableix el paràgraf anterior s'entén sense perjudi del que, si és el cas, disposa el conseller o consellera mitjançant resolució.

Secció segona
De les unitats que depenen directament
de la persona titular de la Conselleria

Article 11. Dels gabinets: del Gabinet del conseller o consellera i de la Subdirecció General del Gabinet Tècnic

1. El Gabinet del conseller o consellera és la unitat de suport, assessorament i assistència immediata a la persona titular de la Conselleria d'Hisenda i Administració Pública, de qui depén directament. Este Gabinet té al seu càrrec el manteniment de les relacions del titular del departament amb els alts òrgans i institucions de la Generalitat, de l'Estat i de les altres administracions públiques, així com les relacions informatives i amb els mitjans de comunicació i el desenvolupament de totes les funcions que se li encarreguen.

2. Igualment –depenent funcionalment de la persona titular de la Conselleria d'Hisenda i Administració Pública, i orgànicament de la Subsecretaria– es troba la Subdirecció General del Gabinet Tècnic, a la qual li corresponen les funcions concernents a assessorament tècnic, l'elaboració d'informes i estudis, la custòdia i elaboració de documentació i el seguiment parlamentari.

3. La Subdirecció General del Gabinet Tècnic s'estructura en els servicis següents:

3.1. Servici d'Informes i Activitat Parlamentària, al qual li corresponen les funcions següents:

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

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 Autonòmics i Sotssecretaris, el trasllat dels seus acords i la custòdia de les certificacions dels acords.

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

e) Coordinar i tramitar els recursos administratius, la resolució dels quals corresponga a la persona titular de la Conselleria d'Hisenda i Administració Pública.

3.2. Servici de Documentació, Publicacions i Estadística departamental, al qual li corresponen les funcions següents:

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

b) Tramitar els convenis de la Conselleria d'Hisenda i Administració Pública, i la gestió dels convenis i subvencions corresponents al programa Direcció i Servicis Generals, i aquells altres que se li encarreguen.

Article 12. De les competències de la Subsecretaria

1. Davall la directa dependència del conseller o consellera, la Subsecretaria –que durà a terme la inspecció de tots els servicis del seu àmbit, i exercirà la direcció de tot el personal d'esta– assumix també les com-

siguendo el orden de prelación previsto en el Decreto 5/2011, de 21 de junio, del presidente de la Generalitat, por el que se determinan las consellerias en que se organiza la administración de la Generalitat. Dicho orden será de aplicación asimismo, a efectos de su sustitución, para las secretarías autonómicas, subsecretaría y direcciones generales.

Lo que establece el párrafo anterior se entiende sin perjuicio de lo que, en su caso, disponga el conseller o consellera mediante resolución.

Sección segunda
De las unidades que dependen directamente
de la persona titular de la Conselleria

Artículo 11. De los gabinetes: del Gabinete del conseller o consellera i de la Subdirección General del Gabinete Tècnic

1. El Gabinete del conseller o consellera es la unidad de apoyo, asesoramiento y asistencia inmediata a la persona titular de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública, de quien depende directamente. Este Gabinete tiene a su cargo el mantenimiento de las relaciones del titular del departamento con los altos órganos e instituciones de la Generalitat, del Estado y de las demás administraciones públicas, así como las relaciones informativas y con los medios de comunicación y el desarrollo de cuantas funciones se le encomiende.

2. Igualmente –dependiendo funcionalmente de la persona titular de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública, y orgánicamente de la Subsecretaria– se encuentra la Subdirección General del Gabinete Tècnic, a la que le corresponde las funciones concernientes a asesoramiento técnico, la elaboración de informes y estudios, la custodia y elaboración de documentación y el seguimiento parlamentario.

3. La Subdirección General del Gabinete Tècnic se estructura en los siguientes servicios:

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

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

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

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

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

e) Coordinar y tramitar los recursos administrativos cuya resolución corresponda a la persona titular de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública.

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

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

b) Tramitar los convenios de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública, y la gestión de los convenios y subvenciones correspondientes al programa Dirección y Servicios Generales, y aquellos otros que se le encomienden.

Artículo 12. De las competencias de la Subsecretaria

1. Bajo la directa dependencia del conseller o consellera, la Subsecretaría –que llevará a cabo la inspección de todos los servicios de su ámbito, ostentando la jefatura de todo el personal de la misma– asume

petències previstes en la normativa reguladora de la Junta Superior de Contractació Administrativa, les funcions de la Central de Compres de la Generalitat d'acord amb les competències i atribucions de les seues normes de creació i desenvolupament, així com les competències de direcció, control, coordinació i supervisió de tots els projectes i processos relacionats amb la informàtica corporativa d'hisenda i pressupostos.

2. Així mateix, la Subsecretaria té competència respecte als servicis comuns, la supervisió i recopilació de documents, i assistència en les matèries pròpies de cada conselleria especialment amb vista a:

- a) Elaborar projectes o plans d'actuació i programes de necessitats de la conselleria.
- b) Prestar assistència tècnica al conseller o consellera, secretaris autonòmics i directors generals en tot allò que es requerisca.
- c) Informar al personal directiu de la conselleria sobre la procedència legal i la viabilitat econòmica dels seus programes d'actuacions.
- d) Informar sobre els assumptes que el conseller o consellera haja de sotmetre al Ple del Consell de la Generalitat o al president.
- e) Proposar la reforma que s'encamine a millorar i perfeccionar els servicis dels diferents centres de la conselleria, i preparar allò relatiu a la seua organització i mètode de treball, atenent principalment els seus costos i rendiments.
- f) Proposar normes generals sobre adquisició de material i totes les disposicions que afecten el funcionament dels servicis.
- g) Preparar compilacions de les disposicions vigents que afecten el Consell, proposar les refoses i revisions de textos legals que es consideren oportunes i cuidar de les publicacions tècniques, periòdiques o no.

h) Dirigir i facilitar la formació d'estadístiques sobre les matèries de competència del Consell, en allò que afecte la conselleria, en col·laboració amb l'Institut Valencià d'Estadística i l'Institut Nacional d'Estadística o altres organismes que es consideren convenients.

- i) Dirigir i supervisar la gestió de la Secretaria General Administrativa.
- j) Les competències que li atribueix la normativa reguladora de la Junta Superior de Contractació Administrativa.
- k) Promoure la coordinació de la contractació pública en el marc de la legislació bàsica en l'administració de la Generalitat i el seu sector públic.
- l) Promoure la coordinació en matèria de contractació pública amb l'administració general de l'Estat, comunitats autònomes i administració local de la Comunitat Valenciana.
- m) Promoure la contractació electrònica en l'administració de la Generalitat i el seu sector públic.
- n) Exercir, respecte a la Central de Compres de la Generalitat, les funcions que li assigne la seua normativa.
- o) Qualsevol altra competència que siga inherent als servicis comuns de la Conselleria d'Hisenda i Administració Pública, i les que li siguen atribuïdes per la normativa vigent.

Article 13. De les funcions de la Junta Superior de Contractació Administrativa i de la Central de Compres de la Generalitat

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

2. Correspondrà a la Central de Compres de la Generalitat la racionalització de la contractació de béns i servicis d'ús comú, a excepció dels sanitaris, d'acord amb les funcions i atribucions de la seua norma de creació.

Article 14. Del nivell administratiu de la Subsecretaria

De la Subsecretaria depenen les unitats següents:

1. El Servici Central de Contractació i el Servici de Compres de la Generalitat.
2. La Secretaria General Administrativa que atindrà la totalitat dels servicis generals de la conselleria i s'estructura en els servicis prevists en l'article 16 del present Reglament.
3. La Subdirecció General de Sistemes d'Informació d'Hisenda, a la qual, davall la supervisió del titular o la titular de la Subsecretaria, li corresponen les funcions de direcció, control, coordinació i supervisió

también las competencias previstas en la normativa reguladora de la Junta Superior de Contratación Administrativa, las funciones de la Central de Compras de la Generalitat con arreglo a las competencias y atribuciones de sus normas de creación y desarrollo, así como las competencias de dirección, control, coordinación y supervisión de todos los proyectos y procesos relacionados con la informática corporativa de hacienda y presupuestos.

2. Asimismo, la Subsecretaría tiene competencia respecto a los servicios comunes, la supervisión y recopilación de documentos, y asistencia en las materias propias de cada conselleria especialmente en orden a:

- a) Elaborar proyectos o planes de actuación y programas de necesidades de la conselleria.
- b) Prestar asistencia técnica al conseller o consellera, secretarios autonómicos y directores generales en todo lo que se requiera.
- c) Informar al personal directivo de la conselleria de la procedencia legal y viabilidad económica de sus programas de actuaciones.
- d) Informar los asuntos que el conseller o consellera deba someter al Pleno del Consell de la Generalitat o al presidente.
- e) Proponer la reforma que se encamine a mejorar y perfeccionar los servicios de los distintos centros de la conselleria, y preparar lo relativo a su organización y método de trabajo, atendiendo principalmente a sus costos y rendimientos.
- f) Proponer normas generales sobre adquisición de material y cuantas disposiciones afecten al funcionamiento de los servicios.
- g) Preparar compilaciones de las disposiciones vigentes que afecten al Consell, proponer las refundiciones y revisions de textos legales que se consideren oportunas y cuidar de las publicaciones técnicas, periódicas o no, de la Conselleria.

h) Dirigir y facilitar la formación de estadísticas acerca de las materias de competencia del Consell, en lo que afecte a la Conselleria, en colaboración con el Instituto Valenciano de Estadística y el Instituto Nacional de Estadística u otros organismos que se consideren convenientes.

- i) Dirigir y supervisar la gestión de la secretaría general administrativa.
- j) Las competencias que le atribuye la normativa reguladora de la Junta Superior de Contratación Administrativa.
- k) Promover la coordinación de la contratación pública en el marco de la legislación básica en la administración de la Generalitat y su sector público.
- l) Promover la coordinación en materia de contratación pública con la administración general del Estado, comunidades autónomas y administración local de la Comunitat Valenciana.
- m) Promover la e-contratación en la administración de la Generalitat y su sector público.
- n) Ejercer, respecto a la Central de Compras de la Generalitat, las funciones que le asigne su normativa.
- o) Cualquier otra competencia que sea inherente a los servicios comunes de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública, y las que le sean atribuidas por la normativa vigente.

Artículo 13. De las funciones de la Junta Superior de Contratación Administrativa y de la Central de Compras de la Generalitat

1. Corresponde a la Junta Superior de Contratación Administrativa de la Generalitat las funciones que se le atribuyen en la normativa de su creación y disposiciones de desarrollo.

2. Corresponderá a la Central de Compras de la Generalitat la racionalización de la contratación de bienes y servicios de uso común, a excepción de los sanitarios, con arreglo a las funciones y atribuciones de su norma de creación.

Artículo 14. Del nivel administrativo de la Subsecretaría

De la Subsecretaría dependen las siguientes unidades:

1. El Servicio Central de Contratación y el Servicio de Compras de la Generalitat.
2. La Secretaría General Administrativa que atenderá la totalidad de los servicios generales de la Conselleria y se estructura en los Servicios contemplados en el artículo 16 del presente reglamento.
3. La Subdirección General de Sistemas de Información de Hacienda, a la que bajo la supervisión del titular o la titular de la Subsecretaría, le corresponden las funciones de dirección, control, coordinación

de tots els projectes, processos, objectius i activitats relacionats amb la informàtica corporativa d'hisenda. Per al compliment de les funcions mencionades, la Subdirecció General de Sistemes d'Informació d'Hisenda s'estructura en els servicis previstos en l'article 17 del present reglament.

Article 15. De l'adscripció del Servici Central de Contractació i del Servici de Compres de la Generalitat

1. S'adscriu a la Subsecretaria davall la seua dependència directa, el Servici Central de Contractació que exercirà totes les facultats de suport tècnic descrites en la normativa reguladora de la Junta Superior de Contractació Administrativa i disposicions de desplegament, i li corresponen:

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

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

Article 16. Secretaria General Administrativa

La Secretaria General Administrativa s'estructura en els servicis següents:

- Servici de Contractació i Assumptes Generals.
- Servici de Programació i Gestió Econòmica.
- Servici de Recursos Humans.

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

- a) Tramitació i seguiment dels expedients de contractació de la conselleria.
- b) Estudi, preparació i formalització dels expedients de contractació de la Subsecretaria.
- c) Organitzar i coordinar al personal subaltern i auxiliars de servicis comprenent la gestió del servici de valises i la gestió i les relacions amb el servici de Correus.
- d) Gestionar, controlar i supervisar els servicis generals i les dependències i instal·lacions de la conselleria.
- e) Qualsevol altra que li siga encarregada per la Secretaria General Administrativa, en relació amb les matèries que li són pròpies.

2. Al Servici de Programació i Gestió Econòmica li correspon l'exercici de les funcions següents:

- a) Control i seguiment de l'execució pressupostària i les seues modificacions i la gestió de les despeses i ingressos.
- b) Elaboració de l'avantprojecte de pressupost de la conselleria.
- c) Supervisió de l'activitat de gestió economicopressupostària.
- d) La gestió de les despeses de personal i la tramitació de les incidències de nòmina.
- e) Coordinació i seguiment de les distintes caixes pagadores de la conselleria, així com la comptabilització dels comptes justificats dels fons de caixa fixa gestionats pels centres directius de la conselleria.

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

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

h) Tramitar i efectuar les gestions encaminades a complir degudament l'execució de sentències i altres resolucions judicials, els veredictes de les quals condemnen la conselleria al pagament de quantitat líquida.

y supervisión de todos los proyectos, procesos, objetivos y actividades relacionados con la informática corporativa de hacienda. Para el cumplimiento de las funciones mencionadas, la Subdirección General de Sistemas de Información de Hacienda se estructura en los servicios contemplados en el artículo 17 del presente reglamento.

Artículo 15. De la adscripción del Servicio Central de Contratación y del Servicio de Compras de la Generalitat

1. Se adscribe a la Subsecretaría bajo su dependencia directa, el Servicio Central de Contratación que ejercerá todas las facultades de apoyo técnico descritas en la normativa reguladora de la Junta Superior de Contratación Administrativa y disposiciones de desarrollo, correspondiéndole:

- a) Ejercer la secretaría del órgano colegiado y de sus órganos delegados con todas las funciones descritas en su norma de creación y disposiciones de desarrollo.
- b) La gestión de las funciones que corresponden a la Subsecretaría en materia de e-contratación.
- c) La gestión de las funciones de coordinación de la contratación de la administración de la Generalitat y su sector público que corresponden a la Subsecretaría.
- d) Las funciones, bajo la dirección de la Subsecretaría, de la coordinación con la administración del Estado y de otras comunidades autónomas en materia de contratación del sector público.
- e) Cualesquiera otras funciones que correspondan a la Subsecretaría en materia de coordinación y seguimiento de la contratación de la Generalitat.

2. Se adscribe también a la Subsecretaria bajo su directa dependencia, el Servicio de Compras de la Generalitat que ejercerá todas las facultades de gestión y apoyo técnico a la Central de Compras de la Generalitat, con arreglo a las funciones y atribuciones de sus normas de creación y desarrollo.

Artículo 16. Secretaría General Administrativa

La Secretaría General Administrativa se estructura en los siguientes servicios:

- Servicio de Contratación y Asuntos Generales.
- Servicio de Programación y Gestión Económica.
- Servicio de Recursos Humanos.

1. Al Servicio de Contratación y Asuntos Generales le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Tramitación y seguimiento de los expedientes de contratación de la Conselleria.
- b) Estudio, preparación y formalización de los expedientes de contratación de la Subsecretaría.
- c) Organizar y coordinar al personal subalterno y auxiliares de servicios comprendiendo la gestión del servicio de valijas y la gestión y las relaciones con el servicio de Correos.
- d) Gestionar, controlar y supervisar los servicios generales y dependencias e instalaciones de la Conselleria.
- e) Cualquier otra que le sea encomendada por la Secretaría General Administrativa, en relación con las materias que le son propias.

2. Al Servicio de Programación y Gestión Económica le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Control y seguimiento de la ejecución presupuestaria y sus modificaciones y la gestión de los gastos e ingresos.
- b) Elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Conselleria.
- c) Supervisión de la actividad de gestión económico-presupuestaria.
- d) La gestión de los gastos de personal y la tramitación de las incidencias de nómina.
- e) Coordinación y seguimiento de las distintas cajas pagadoras de la Conselleria, así como la contabilización de las cuentas justificadas de los fondos de caja fija gestionados por los centros directivos de la conselleria.

f) Coordinar y elaborar la información económica que soliciten la Sindicatura de Cuentas, la Intervención General u otros órganos superiores.

g) Realización de todas las actuaciones económicas relativas a los arrendamientos de bienes inmuebles destinados a dependencias propias de la Conselleria.

h) Tramitar y efectuar las gestiones encaminadas a dar debido cumplimiento de ejecuciones de Sentencias y demás resoluciones judiciales, cuyos fallos condenan a la Conselleria al pago de cantidad líquida.

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

3. Al Servei de Recursos Humans li correspon l'exercici de les funcions següents:

- a) Gestió del personal de la conselleria
- b) Elaboració de propostes de modificació que afecten les relacions de llocs de treball.
- c) Vetlar pel compliment de la normativa en matèria de personal.
- d) Tramitar les vacances, les llicències, els permisos i exercir el control horari.
- e) Tramitar les reclamacions prèvies, els recursos en matèria de personal i els procediments disciplinaris.
- f) Custòdia i manteniment dels expedients de personal.
- g) Registre General i informació al públic.
- h) Tramitació dels procediments de responsabilitat patrimonial.

i) Coordinar, estudiar, elaborar i tramitar els projectes normatius sobre funcionament i organització interna de la conselleria.

j) Qualsevol altra que li siga encarregada per la Secretaria General Administrativa, en relació amb les matèries que li són pròpies

Article 17. De la Subdirecció General de Sistemes d'Informació d'Hisenda

1. A la Subdirecció General de Sistemes d'Informació d'Hisenda li corresponen les funcions de direcció, control, coordinació i supervisió de tots els projectes, processos, objectius i activitats relacionats amb la informàtica corporativa d'hisenda. En l'exercici de les seues funcions haurà de sol·licitar en tot cas els informes preceptius de l'òrgan de la Generalitat amb competències horitzontals en la matèria.

2. Per al compliment de les funcions mencionades en l'apartat anterior, la Subdirecció General de Sistemes d'Informació d'Hisenda, s'estructura en els servicis següents:

- Servici de Producció i Sistemes
- Servici de Desenvolupament d'Aplicacions d'Hisenda
- Servici d'Innovació i Assessorament Tecnològic

2.1. Servici de Producció i Sistemes

a) L'assegurament de la producció, l'explotació i l'atenció a usuaris dels sistemes d'informació de l'àrea economicofinancera.

b) La gestió de la infraestructura tecnològica i les comunicacions que donen suport als sistemes economicofinanciers i als projectes que es puguin necessitar per a l'activitat en matèria d'hisenda.

c) La coordinació amb la Direcció General de Tecnologies de la Informació per a complir amb les mesures de seguretat i les característiques tècniques exigibles en els sistemes d'informació de la Generalitat.

2.2. Servici de Desenvolupament d'Aplicacions d'Hisenda

a) El desenvolupament, la implantació i el manteniment de les aplicacions corporatives de l'àmbit economicopressupostari, possibilitant la integració amb estes d'altres sistemes d'informació de la Generalitat. En este àmbit s'inclouen la Comptabilitat, la Tresoreria, la Nòmina, la Gestió de Fons Europeus, la Gestió del Patrimoni, l'Elaboració i Execució Pressupostària, la Central de Compres i les aplicacions de la Junta Superior de Contractació, la Gestió, Recaptació i Inspecció de Tributs i altres ingressos i Joc, així com qualsevol altre sistema corporatiu que es pugua necessitar per a l'activitat pròpia de les matèries d'hisenda.

b) El desenvolupament de la relació per mitjans electrònics dels ciutadans, les empreses i altres entitats amb els sistemes corporatius d'hisenda.

2.3. Servici d'Innovació i Assessorament Tecnològic

a) L'elaboració d'estudis tècnics, anàlisis prospectives, informes i propostes en matèria de tecnologies de la informació associades als projectes de racionalització administrativa que es puguin necessitar per a l'activitat en matèria d'hisenda.

b) El suport tècnic per a l'elaboració de directrius i requisits tecnològics associats als procediments i a la normativa pròpia en matèria d'hisenda.

i) Cualquier otra que le sea encomendada por la Secretaría General Administrativa, en relación con las materias que le son propias.

3. Al Servicio de Recursos Humanos le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Gestión del personal de la Conselleria
- b) Elaboración de propuestas de modificación que afecten a las relaciones de puestos de trabajo.
- c) Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de personal.
- d) Tramitar las vacaciones, licencias, permisos y ejercer el control horario.
- e) Tramitar las reclamaciones previas, recursos en materia de personal y procedimientos disciplinarios.
- f) Custodia y mantenimiento de los expedientes de personal.
- g) Registro General e Información al público.
- h) Tramitación de los procedimientos de responsabilidad patrimonial.

i) Coordinar, estudiar, elaborar y tramitar los proyectos normativos sobre funcionamiento y organización interna de la Conselleria.

j) Cualquier otra que le sea encomendada por la Secretaría General Administrativa, en relación con las materias que le son propias.

Artículo 17. De la Subdirección General de Sistemas de Información de Hacienda

1. A la Subdirección General de Sistemas de Información de Hacienda le corresponden las funciones de dirección, control, coordinación y supervisión de todos los proyectos, procesos, objetivos y actividades relacionados con la informática corporativa de hacienda. En ejercicio de sus funciones deberá solicitar en todo caso los informes preceptivos del órgano de la Generalitat con competencias horizontales en la materia.

2. Para el cumplimiento de las funciones mencionadas en el apartado anterior, la Subdirección General de Sistemas de Información de Hacienda, se estructura en los siguientes servicios:

- Servicio de Producción y Sistemas
- Servicio de Desarrollo de Aplicaciones de Hacienda
- Servicio de Innovación y Asesoramiento Tecnológico

2.1. Servicio de Producción y Sistemas

a) El aseguramiento de la producción, la explotación y la atención a usuarios de los sistemas de información del área económico-financiera.

b) La gestión de la infraestructura tecnológica y las comunicaciones que den soporte a los sistemas económico-financieros y a los proyectos que pudieran necesitarse para la actividad en materia de hacienda.

c) La coordinación con la Dirección General de Tecnologías de la Información para cumplir con las medidas de seguridad y las características técnicas exigibles en los sistemas de información de la Generalitat.

2.2. Servicio de Desarrollo de Aplicaciones de Hacienda

a) El desarrollo, implantación y mantenimiento de las aplicaciones corporativas del ámbito económico-presupuestario, possibilitando la integración con las mismas de otros sistemas de información de la Generalitat. En este ámbito se incluyen la Contabilidad, la Tesorería, la Nómina, la Gestión de Fondos Europeos, la Gestión del Patrimonio, la Elaboración y Ejecución Presupuestaria, la Central de Compras y los aplicaciones de la Junta Superior de Contratación, la Gestión, Recaudación e Inspección de Tributos y otros ingresos y Juego, así como cualquiera otro sistema corporativo que pudiera necesitarse para la actividad propia de las materias de hacienda.

b) El desarrollo de la relación por medios electrónicos de los ciudadanos, las empresas y otras entidades con los sistemas corporativos de hacienda.

2.3. Servicio de Innovación y Asesoramiento Tecnológico

a) La elaboración de estudios técnicos, análisis prospectivos, informes y propuestas en materia de tecnologías de la información asociadas a los proyectos de racionalización administrativa que pudieran necesitarse para la actividad en materia de hacienda.

b) El apoyo técnico para la elaboración de directrices y requisitos tecnológicos asociados a los procedimientos y normativa propia en materia de hacienda.

c) L'elaboració i el desenvolupament de quadres de comandament, gestió del coneixement i sistemes d'intel·ligència del negoci relacionats amb els sistemes d'informació economicofinanciers.

d) La planificació, la monitorització i el control dels projectes informàtics de la Subdirecció General de Sistemes d'Informació d'Hisenda i el seguiment dels plans estratègics de sistemes.

e) El suport legal per a la preparació de normativa i directrius que donen suport als processos derivats dels sistemes d'informació economicofinanciers i tributaris de la Subdirecció General de Sistemes d'Informació d'Hisenda.

f) Valoració de la documentació administrativa en qualsevol suport per a la seua conservació i consulta en l'Arxiu Central de la conselleria i, si és el cas, en l'Arxiu Intermedi i l'Històric de la Generalitat

g) La gestió de l'oficina d'informació de les matèries pròpies de la conselleria en coordinació amb el Sistema d'Informació al Ciutadà de la Generalitat.

h) La gestió pressupostària, la preparació i el seguiment dels plecs de contractació i de la certificació de les operacions cofinançades amb fons europeus, si és el cas.

CAPÍTOL II

De les secretaries autonòmiques

Secció primera

De la Secretaria Autonòmica d'Hisenda i Pressupostos

Article 18. De les competències de la Secretaria Autonòmica d'Hisenda i Pressupostos

1. Davall l'autoritat del conseller o consellera, el titular de la Secretaria Autonòmica d'Hisenda i Pressupostos, assumix les competències que li atribueix l'article 68 de la Llei del Consell, dirigint i coordinant els centres directius adscrits davall la seua dependència, així com les unitats administratives integrades en estos, respon davant del conseller o consellera de la gestió d'aquelles matèries que té atribuïdes; i duu a terme les competències executives següents:

a) Exercir les facultats inherents al sector o activitat de la competència que té encarregada en matèria de política pressupostària, de despesa pública, tributària, de gestió financera i tresoreria, de les relacions financeres amb l'entitats locals, de projectes i fons europeus i de joc.

b) Impulsar i coordinar la consecució dels programes i l'execució dels projectes que duguen a terme els centres directius davall la seua dependència, controlant i supervisant el compliment dels objectius que fixe el conseller o la consellera.

c) Resoldre els recursos que s'interposen contra les resolucions de la Subdirecció General de Joc i la resta dels centres directius davall la seua dependència, els actes de la qual no esgoten la via administrativa.

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

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

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

- La Direcció General de Pressupostos
- La Direcció General de Tributs
- La Direcció General de Projectes i Fons Europeus
- La Direcció General de Patrimoni
- La Intervenció General

3. Així mateix queden davall la dependència directa de la Secretaria Autonòmica de d'Hisenda i Pressupostos les unitats administratives denominades Subdirecció General de Tresoreria i Subdirecció General de Joc.

Article 19. Subdirecció General de Tresoreria

1. Li correspondran a la Subdirecció General de Tresoreria les funcions establides en el Text Refós de la Llei d'Hisenda Pública de la Generalitat per a la Tresoreria, i exercirà les següents:

c) La elaboración y desarrollo de cuadros de mando, gestión del conocimiento y sistemas de inteligencia del negocio relacionados con los sistemas de información económico-financieros.

d) La planificación, monitorización y control de los proyectos informáticos de la Subdirección General de Sistemas de Información de Hacienda y el seguimiento de los planes estratégicos de sistemas.

e) El apoyo legal para preparación de normativa y directrices que den soporte a los procesos derivados de los sistemas de información económico-financieros y tributarios de la Subdirección General de Sistemas de Información de Hacienda.

f) La valoración de la documentación administrativa en cualquier soporte para su conservación y consulta en el Archivo Central de la Conselleria y, en su caso, en el Archivo Intermedio y el Histórico de la Generalitat

g) La gestión de la oficina de información de las materias propias de la Conselleria en coordinación con el Sistema de Información al ciudadano de la Generalitat.

h) La gestión presupuestaria, la preparación y seguimiento de los pliegos de contratación y de la certificación de las operaciones cofinanciadas con fondos europeos, en su caso.

CAPÍTULO II

De las secretarías autonómicas

Sección primera

De la Secretaría Autonómica de Hacienda y Presupuestos

Artículo 18. De las competencias de la Secretaría Autonómica de Hacienda y Presupuestos

1. Bajo la autoridad del conseller o consellera, el titular de la Secretaría Autonómica de Hacienda y Presupuestos, asume las competencias que le atribuye el artículo 68 de la Ley del Consell, dirigiendo y coordinando los centros directivos adscritos bajo su dependencia, así como las unidades administrativas integradas en los mismos, y responde ante el conseller o consellera de la gestión de aquellas materias que tiene atribuidas; llevando a cabo las siguientes competencias ejecutivas:

a) Ejercer las facultades inherentes al sector o actividad de la competencia que tiene encomendada en materia de política presupuestaria, de gasto público, tributaria, de gestión financiera y tesorería, de las relaciones financieras con la Entidades Locales, de proyectos y fondos europeos y de juego.

b) Impulsar y coordinar la consecución de los programas y la ejecución de los proyectos que desempeñen los centros directivos bajo su dependencia, controlando y supervisando el cumplimiento de los objetivos que fije el conseller o la consellera.

c) Resolver los recursos que se interpongan contra las resoluciones de la Subdirección General de Juego y el resto de los centros directivos bajo su dependencia, cuyos actos no agoten la vía administrativa.

d) Efectuar las funciones correspondientes a las competencias que la Ley 4/1988, de 3 de junio, del Juego de la Comunitat Valenciana, y demás normas específicas en materia de juego asignan a la Conselleria de Hacienda y Administración Pública, y que no estén atribuidas expresamente a otros órganos por norma legal o reglamentaria.

e) Cualesquiera otras que le atribuya la vigente legislación, o se le asigne reglamentariamente.

2. De la Secretaría Autonómica de Hacienda y Presupuestos dependen los siguientes centros directivos:

- La Dirección General de Presupuestos
- La Dirección General de Tributos
- La Dirección General de Proyectos y Fondos Europeos
- La Dirección General de Patrimonio
- La Intervención General

3. Asimismo queda bajo la dependencia directa de la Secretaría Autonómica de Hacienda y Presupuestos las unidades administrativas denominadas Subdirección General de Tesorería y Subdirección General de Juego.

Artículo 19. Subdirección General de Tesorería

1. Le corresponderán a la Subdirección General de Tesorería las funciones establecidas en el Texto Refundido de la Ley de Hacienda Pública de la Generalitat para la Tesorería, ejerciendo las siguientes:

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 Hisenda Pública de la Generalitat.

b) L'optimització dels recursos i excedents de la Tresoreria de la Generalitat, 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, puga desenvolupar amb les entitats de crèdit.

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

2. La Subdirecció General de Tresoreria que atén l'objectiu bàsic de gestionar i administrar tots els recursos financers de la Generalitat i les seues entitats autònomes, així com la gestió de tresoreria del sector públic dependent, i les disponibilitats líquides, s'estructura en els servicis següents als quals corresponen les funcions que així mateix s'indiquen:

2.1. Servici de 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.

b) La gestió de les funcions 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.

e) Gestionar el compliment de les obligacions fiscals de la Generalitat davant de l'administració de l'Estat: obtenció de dades fiscals, presentació de liquidacions i declaracions i tramitació de pagaments.

f) Gestió de procediments que avalen la qualitat de la informació fiscal que ha de tramitar la Generalitat.

g) Coordinar la comunicació i les relacions de la Generalitat, com a subjecte passiu tributari, amb l'Agència Estatal d'Administració Tributària.

2.2. Servici de Gestió de Tresoreria, 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.

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

c) Posada en marxa 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'un altre tipus inherents a les operacions de Tresoreria.

e) Impulsar la instauració de procediments de gestió coordinada dels fons de tresoreria del Sector Públic Valencià.

Article 20. Subdirecció General de Joc

1. La Subdirecció General de Joc davall la supervisió del titular o la titular de la Secretaria Autònoma d'Hisenda i Pressupostos, dirigeix, controla, coordina i supervisa l'execució dels projectes, objectius o activitats que se li assignen, així com els servicis i les unitats administratives que se li adscriuen en l'apartat 2 d'este article.

Així mateix, dependran funcionalment d'esta subdirecció general les unitats administratives de joc de les direccions territorials d'Hisenda i Administració Pública.

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

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

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

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

b) La optimización de los recursos y excedentes de la Tesorería de la Generalitat, 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.

2. La Subdirección General de Tesorería que atiende el objetivo básico de gestionar y administrar todos los recursos financieros de la Generalitat y sus entidades autónomas, así como la gestión de tesorería del sector público dependiente, y las disponibilidades líquidas, se estructura en los siguientes servicios a los que corresponden las funciones que asimismo se indican:

2.1. Servicio de 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.

b) La gestión de las funciones 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.

e) Gestionar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la Generalitat frente a la administración del Estado: obtención de datos fiscales, presentación de liquidaciones y declaraciones y tramitación de pagos.

f) Gestió de procedimientos que avalen la calidad de la información fiscal que debe tramitar la Generalitat.

g) Coordinar la comunicació y relaciones de la Generalitat, como sujeto pasivo tributario, con la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

2.2. Servicio de Gestión de Tesorería, 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.

b) Propuesta y desarrollo de la planificación del endeudamiento de la Tesorería a corto plazo, de disposición y consignación de recursos financieros entre las entidades de crédito, así como del funcionamiento normal de los productos y cuentas gestionados por la Tesorería.

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

d) La gestió de totes les actuacions necessàries per a l'obtenció 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.

e) Impulsar la instauració de procediments de gestió coordinada de los fondos de tesorería del sector público valenciano.

Artículo 20. Subdirección General de Juego

1. La Subdirección General de Juego bajo la supervisión del titular o la titular de la Secretaría Autònoma de Hacienda y Presupuestos, dirige, controla, coordina y supervisa la ejecución de los proyectos, objetivos o actividades que se le asignen, así como los servicis y unidades administrativas que se le adscriben en el apartado 2 de este artículo.

Asimismo dependerán funcionalmente de esta Subdirección General las unidades administrativas de juego de la direcciones territoriales de Hacienda y Administración Pública.

2. Para el cumplimiento de las funciones mencionadas en el apartado anterior, la Subdirección General de Juego se estructura en los siguientes servicios a los que corresponden las funciones que asimismo se indican:

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

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

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

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

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

e) Aquelles altres que, en el marc de les funcions atribuïdes a la Subdirecció general a què està adscrit el servei, li encarregue la Secretaria Autònoma d'Hisenda i Pressupostos o la Subdirecció General de Joc.

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

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

b) Incoar i tramitar expedients sancionadors en matèria de joc, la resolució dels quals siga competència del Consell o del conseller o consellera d'Hisenda i Administració Pública i tramitar els recursos que s'interposen contra les resolucions recaigudes en estos.

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

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

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

f) Aquelles altres que, en el marc de les funcions atribuïdes a la Subdirecció general a què està adscrit el servei, li encarregue la Secretaria Autònoma d'Hisenda i Pressupostos o la Subdirecció General de Joc.

Article 21. La Direcció General de Pressupostos

Sota la direcció i coordinació de la persona titular de la Secretaria Autònoma d'Hisenda i Pressupostos i adscrita a esta, la Direcció General de Pressupostos és el centre directiu al qual corresponen les competències en matèria d'elaboració i programació pressupostària, gestió de les competències financeres que en matèria d'hisendes locals té atribuïda la Generalitat, anàlisi, planificació i avaluació de la despesa pública de la Generalitat, i en concret la tramitació i resolució de tots els assumptes que les disposicions vigents atribuïxen a la Conselleria d'Hisenda i Administració Pública en matèria de pressupostos de la Generalitat. Així mateix li correspon a la Direcció General de Pressupostos, la direcció de les nòmines de la Generalitat.

Article 22. De les unitats administratives de la Direcció General de Pressupostos

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

Subdirecció General d'Anàlisi i Avaluació de la Despesa Pública.

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

Article 23. De la Subdirecció General d'Anàlisi i Avaluació de la Despesa Pública

1. La Subdirecció General d'Anàlisi i Avaluació de la Despesa Pública davall la supervisió del titular o la titular de la direcció general, dirigeix, controla, coordina i supervisa l'execució dels projectes, objectius o activitats que se li assignen, així com els serveis i les unitats administratives que se li adscriuen en l'apartat 2 d'este article, i exercix fonamentalment les funcions següents:

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

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

c) Coordinació i control dels processos de nòmines del personal al servei de la Generalitat i la resta d'òrgans de l'administració autònoma, així com dels costos socials vinculats a estos.

2. Per al compliment de les funcions mencionades en l'apartat anterior, la Subdirecció General d'Anàlisi i Avaluació de la Despesa Pública

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

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

d) Gestionar el Registro de prohibiciones de acceso a los establecimientos de juego.

e) Cuantas otras que, en el marco de las funciones atribuidas a la Subdirección General a la que está adscrito el Servicio le encomienden la Secretaría Autònoma de Hacienda y Presupuestos o la Subdirección General de Juego.

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

a) Elaborar normas, estudios, informes y análisis en materia de juego.

b) Incoar y tramitar expedientes sancionadores en materia de juego, cuya resolución sea competencia del Consell o del conseller o consellera de Hacienda y Administración Pública y tramitar los recursos que se interpongan contra las resoluciones recaídas en los mismos.

c) Coordinar e impulsar la armonización y cooperación con la administración del Estado y de las comunidades autónomas en materia de Juego.

d) Recopilación y difusión a las direcciones territoriales de las normas que, en materia de juego, sean promulgadas.

e) Coordinar e impulsar propuestas de normalización y racionalización de procedimientos.

f) Cuantas otras que, en el marco de las funciones atribuidas a la Subdirección General a la que está adscrito el Servicio, le encomienden la Secretaría Autònoma de Hacienda y Presupuestos o la Subdirección General de Juego.

Artículo 21. La Dirección General de Presupuestos

Bajo la dirección y coordinación de la persona titular de la Secretaría Autònoma de Hacienda y Presupuestos y adscrita a la misma, la Dirección General de Presupuestos es el centro directivo al que corresponden las competencias en materia de elaboración y programación presupuestaria, gestión de las competencias financieras que en materia de haciendas locales tiene atribuida la Generalitat, análisis, planificación y evaluación del gasto público de la Generalitat, y en concreto la tramitación y resolución de todos los asuntos que las disposiciones vigentes atribuyen a la Conselleria de Hacienda y Administración Pública en materia de presupuestos de la Generalitat. Asimismo, le corresponde a la Dirección General de Presupuestos la dirección de las nóminas de la Generalitat.

Artículo 22. De las unidades administrativas de la Dirección General de Presupuestos

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

Subdirección General de Análisis y Evaluación del Gasto Público

Subdirección General de Elaboración, Programación Presupuestaria y Relaciones Financieras con las Entidades Locales

Artículo 23. De la Subdirección General de Análisis y Evaluación del Gasto Público

1. La Subdirección General de Análisis y Evaluación del Gasto Público bajo la supervisión del titular o la titular de la Dirección General, dirige, controla, coordina y supervisa la ejecución de los proyectos, objetivos o actividades que se le asignen, así como los servicios y unidades administrativas que se le adscriben en el apartado 2 de este artículo, ejerciendo fundamentalmente las siguientes funciones:

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 y demás órganos de la administración Autònoma, así como de los costes sociales vinculados a los mismos.

2. Para el cumplimiento de las funciones mencionadas en el apartado anterior, la Subdirección General de Análisis y Evaluación del Gasto

s'estructura en els servicis següents als quals corresponen les funcions que així mateix s'indiquen:

2.1. Servici d'Anàlisi de la Despesa Pública, que té atribuïdes les funcions següents:

a) Anàlisi i seguiment de les dotacions assignades als centres gestors, amb vista a una eficaç consecució dels objectius que tenen assignats, encaminats a propiciar una major racionalització de la despesa pública, en el marc de les directrius establides pel Consell.

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

c) Emissió dels informes preceptius per a la modificació de les condicions retributives del personal al servici de la Generalitat.

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

2.2. Servici de Planificació i Coordinació de la Despesa Pública, que té atribuïdes les funcions següents:

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

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

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

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

2.3. Servici 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 de les seues incidències i variacions, de tot el personal al servici de la Generalitat.

b) Centre d'informació i formació d'usuaris del sistema de nòmina, i de coordinació d'estos amb la Subdirecció General d'Informàtica d'Hisenda.

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 servici de la Generalitat.

Article 24. De la Subdirecció General d'Elaboració, Programació Pressupostària i Relacions Financeres amb les Entitats Locals

1. La Subdirecció General d'Elaboració, Programació Pressupostària i Relacions Financeres amb les Entitats Locals davall la supervisió del titular o la titular de la direcció general, dirigix, controla, coordina i supervisa l'execució dels projectes, objectius o activitats que se li assignen, així com els servicis i les unitats administratives que se li adscriuen en l'apartat 2 d'este article, i exercix fonamentalment les funcions següents:

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) Anàlisi i tramitació de les modificacions pressupostàries.

d) La gestió dels expedients relatius a l'autorització d'operacions de crèdit a llarg termini, en els termes i les condicions establits en l'article 51 de l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i l'article 53 del Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març.

Público se estructura en los siguientes servicios a los que corresponden las funciones que asimismo se indican:

2.1. Servicio de Análisis del Gasto Público, que tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Análisis y seguimiento de las dotaciones asignadas a los centros gestores, en orden a una eficaz consecución de los objetivos asignados a los mismos, tendentes a propiciar una mayor racionalización del gasto público, en el marco de las directrices establecidas por el Consell.

b) Análisis, informe y seguimiento en la aplicación de todas aquellas actuaciones administrativas de las que se derivan consecuencias económicas, en materia de retribuciones e indemnizaciones del personal al servicio de la Generalitat.

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

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

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

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

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

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

d) Elaboración de las propuestas de autorización de la masa salarial de los convenios o acuerdos colectivos del personal laboral, en los términos establecidos por la legislación vigente.

2.3. 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.

b) Centro de información y formación de usuarios del sistema de nómina, y de coordinación de los mismos con la Subdirección General de Informática de Hacienda.

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.

Artículo 24. De la Subdirección General de Elaboración, Programación Presupuestaria y Relaciones Financieras con las Entidades Locales

1. La Subdirección General de Elaboración, Programación Presupuestaria y Relaciones Financieras con las Entidades Locales bajo la supervisión del titular o la titular de la Dirección General, dirige, controla, coordina y supervisa la ejecución de los proyectos, objetivos o actividades que se le asignen, así como los servicios y unidades administrativas que se le adscriben en el apartado 2 de este artículo, ejerciendo fundamentalmente las siguientes funciones:

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) Análisis y tramitación de las modificaciones presupuestarias.

d) La gestión de los expedientes relativos a la autorización de operaciones de crédito a largo plazo, en los términos y condiciones establecidos en el artículo 51 del Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana y artículo 53 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

e) La gestió de totes aquelles funcions que en la matèria atribueix a les comunitats autònomes la normativa en matèria d'estabilitat pressupostària i el Reial Decret 1463/2007, de 2 de novembre.

f) La tramitació dels expedients de compensació de deutes contrets per les entitats locals, regulats en el Decret 129/1994, de 5 de juliol, del Consell.

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

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

a) Coordinació del procés d'elaboració de l'avantprojecte de llei de pressupostos de la Generalitat, així com el desenvolupament, 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 Direcció General de Pressupostos 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. Servici d'Administració del Pressupost, que té atribuïdes les funcions següents:

a) Tramitació de les modificacions pressupostàries.

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

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

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

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

a) Control, seguiment i tramitació dels expedients administratius que es deriven de l'exercici de les funcions que tant la normativa en matèria d'estabilitat pressupostària com el Reial Decret 1463/2007, de 2 de novembre, atribueix a les administracions autonòmiques, en matèria de tutela financera de les entitats locals.

b) Anàlisi i avaluació dels expedients administratius relatius a l'autorització d'operacions d'endeutament de les entitats locals, en els termes previstos en el Text Refòs de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març.

c) Anàlisi, avaluació i tramitació dels expedients de compensació de deutes contrets per les entitats locals.

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

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

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

Article 25. De la Direcció General de Tributs

Davall la direcció i coordinació del titular o la titular de la Secretaria Autònoma d'Hisenda i Pressupostos i adscrita a esta, la Direcció General de Tributs és el centre directiu al qual corresponen totes aquelles funcions que la Generalitat té atribuïdes en matèria d'ingressos tributaris, recaptació, gestió i inspecció de tributs i altres matèries d'indole fiscal, incloent-hi, entre altres, les següents:

a) La gestió, recaptació i inspecció dels tributs cedits per l'administració de l'Estat a la Generalitat.

b) La direcció de la gestió i control del nivell d'execució dels ingressos de dret públic de la Generalitat.

c) La inspecció i recaptació executiva dels ingressos de dret públic de la Generalitat, dels seus organismes autònoms i de les entitats de dret públic de la Generalitat.

e) La gestión de todas aquellas funciones que en la materia atribuye a las comunidades autónomas la normativa en materia de estabilidad presupuestaria y el Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre.

f) La tramitación de los expedientes de compensación de deudas contraídas por las entidades locales, regulados en el Decreto 129/1994, de 5 de julio, del Consell.

2. Para el cumplimiento de las funciones mencionadas en el apartado anterior, la Subdirección General de Elaboración, Programación Presupuestaria y Relaciones Financieras con las Entidades Locales se estructura en los siguientes servicios a los que corresponden las funciones que asimismo se indican:

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

a) Coordinación del proceso de elaboración del anteproyecto de Ley de Presupuestos de la Generalitat, 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 Dirección General de Presupuestos 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. 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 Dirección General de Presupuestos 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.

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

a) Control, seguimiento y tramitación de los expedientes administrativos que se deriven del ejercicio de las funciones que tanto la normativa en materia de estabilidad presupuestaria como el Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, atribuye a las administraciones autonómicas, en materia de tutela financiera de las entidades locales.

b) Análisis y evaluación de los expedientes administrativos relativos a la autorización de operaciones de endeudamiento de las Entidades Locales, en los términos previstos en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

c) Análisis, evaluación y tramitación de los expedientes de compensación de deudas contraídas por las Entidades Locales.

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

e) Coordinación de todas las actuaciones necesarias para la preparación del texto articulado del anteproyecto de ley anual de presupuestos.

f) Soporte jurídico a todas las actuaciones realizadas en el ámbito competencial de la Dirección General de Presupuestos.

Artículo 25. De la Dirección General de Tributos

Bajo la dirección y coordinación del titular o la titular de la Secretaría Autónoma de Hacienda y Presupuestos y adscrita a la misma, la Dirección General de Tributos es el centro directivo al que corresponden todas aquellas funciones que la Generalitat tiene atribuidas en materia de ingresos tributarios, recaudación, gestión e inspección de tributos y demás materias de índole fiscal, incluyendo, entre otras, las siguientes:

a) La gestión, recaudación e inspección de los tributos cedidos por la administración del Estado a la Generalitat.

b) La dirección de la gestión y control del nivel de ejecución de los ingresos de derecho público de la Generalitat.

c) La inspección y recaudación ejecutiva de los ingresos de derecho público de la Generalitat, de sus organismos autónomos y de las entidades de derecho público de la Generalitat.

d) L'estudi i preparació de les normes de naturalesa tributària, així com l'emissió d'instruccions i circulars per al seu compliment.

e) Efectuar les anàlisis i els estudis d'aquelles qüestions de caràcter fiscal que afecten directament o indirectament la Comunitat Valenciana.

f) Gestió, recaptació i inspecció de les fiances urbanes.

2. El desenvolupament de les competències de la Direcció General de Tributs es portarà a cap mitjançant la Subdirecció General de Tributs, que depèn de la direcció general mencionada.

Article 26. De la Subdirecció General de Tributs

1. La Subdirecció General de Tributs davall la supervisió del titular o la titular de la direcció general, dirigix, controla, coordina i supervisa l'execució dels projectes, objectius o activitats que se li assignen –així com els servicis i les unitats administratives que se li adscriuen en l'apartat 2 d'este article– i exercix fonamentalment les funcions següents:

a) Suport i assessorament a l'òrgan superior per a l'adequat exercici de les funcions directives.

b) Organització, supervisió i impuls de tots els servicis i les unitats administratives dependents funcionalment de la Direcció General de Tributs.

c) Les relacions amb altres òrgans de l'administració autonòmica i amb altres administracions públiques o entitats públiques o privades.

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

2.1. Servici d'Estudis i Planificació que té al seu càrrec la realització de les funcions següents:

a) Realització dels estudis encaminats a l'exercici per la Generalitat de les funcions normatives que, en el marc de la Llei Orgànica 8/1980, de 22 de setembre, de Finançament de les comunitats autònomes i la resta de normes de desplegament corresponguen a la Hisenda Pública Valenciana, així com aquells estudis necessaris amb vista a l'exercici de les competències en matèria de fiances d'arrendaments urbans, i de prestació de servicis i subministraments complementaris.

b) Formulació a la Direcció General de Tributs i a la Subdirecció General de Tributs de propostes d'aprovació de normes en matèria tributària, a instància pròpia o de las resta de servicis d'esta.

c) Elaboració de les memòries economicofinanceres prèvies a l'establiment o modificació de les quanties dels tributs propis, tributs cedits i preus públics de la Hisenda Pública Valenciana.

d) Formulació a la Direcció General de Tributs i a la Subdirecció General de Tributs de propostes de planificació dels distints programes a dur a terme en l'àmbit competencial de la direcció general.

e) Formulació de proposta de resolució de consultes tributàries.

f) Formulació a la Direcció General de Tributs i a la Subdirecció General de Tributs de propostes de normalització, racionalització i coordinació de procediments i recursos en l'àmbit competencial de la direcció general.

g) Formulació a la Direcció General de Tributs i a la Subdirecció General de Tributs de propostes d'aprovació dels models de declaració i autoliquidació dels recursos de dret públic de la Hisenda Pública Valenciana.

h) Elevació a superior aprovació de la direcció general de les propostes d'interposició de recursos d'alçada davant del Tribunal Econòmic Administratiu Central, per a la seua tramesa, si és el cas, a la firma del conseller o consellera.

i) Tramitació de les queixes que es formulen en relació amb l'àmbit competencial de la direcció general, en particular les provinents del Defensor del Pueblo i del Síndic de Greuges, i elevar a superior criteri de la direcció general la contestació que pertoque.

j) Seguiment de les normes que, en matèria tributària i de fiances d'arrendaments urbans, i de prestació de servicis i subministraments complementaris siguen promulgades, als efectes de la seua compilació i difusió entre els altres servicis de la Subdirecció General de Tributs.

d) El estudio y preparación de las normas de naturaleza tributaria, así como la emisión de instrucciones y circulares para el cumplimiento de las mismas.

e) Efectuar los análisis y estudios de aquellas cuestiones de carácter fiscal que afecten directa o indirectamente a la Comunitat Valenciana.

f) Gestión, recaudación e inspección de las fianzas urbanas.

2. El desarrollo de las competencias de la Dirección General de Tributos se llevará a cabo mediante la Subdirección General de Tributos, que depende de la citada Dirección General.

Artículo 26. De la Subdirección General de Tributos

1. La Subdirección General de Tributos, bajo la supervisión del titular o la titular de la Dirección General, dirige, controla, coordina y supervisa la ejecución de los proyectos, objetivos o actividades que se le asignen, así como los servicios y unidades administrativas que se le adscriben en el apartado 2 de este artículo, ejerciendo, fundamentalmente, las siguientes funciones:

a) Apoyo y asesoramiento al Órgano superior para el adecuado ejercicio de las funciones directives.

b) Organización, supervisión e impulso de todos los Servicios y Unidades administrativas dependientes funcionalmente de la Dirección General de Tributos.

c) Las relaciones con otros Órganos de la administración Autonómica y con otras Administraciones Públicas o Entidades Públicas o privadas.

2. Para el cumplimiento de las funciones mencionadas en el apartado anterior, la Subdirección General de Tributos se estructura en los siguientes servicios a los que corresponden las funciones que, asimismo, se indican:

2.1. Servicio de Estudios y Planificación, que tiene a su cargo la realización de las siguientes funciones:

a) Realización de los estudios conducentes al ejercicio por la Generalitat de las funciones normativas que, en el marco de la Ley Orgánica 8/1980, de 22 de septiembre, de Financiación de las Comunidades Autónomas y demás normas de desarrollo, correspondan a la Hacienda Pública Valenciana, así como aquellos estudios necesarios en orden al ejercicio de las competencias en materia de fianzas de arrendamientos urbanos, y de prestación de servicios y suministros complementarios.

b) Formulación a la Dirección General de Tributos y a la Subdirección General de Tributos, de propuestas de aprobación de normas en materia tributaria, a instancia propia o de los restantes Servicios de la misma.

c) Elaboración de las memorias económico-financieras previas al establecimiento o modificación de las cuantías de los tributos propios, tributos cedidos y precios públicos de la Hacienda Pública Valenciana.

d) Formulación a la Dirección General de Tributos y a la Subdirección General de Tributos de propuestas de planificación de los distintos programas a desarrollar en el ámbito competencial de la Dirección General.

e) Formulación de propuesta de resolución de consultas tributarias.

f) Formulación a la Dirección General de Tributos y a la Subdirección General de Tributos de propuestas de normalización, racionalización y coordinación de procedimientos y recursos en el ámbito competencial de la Dirección General.

g) Formulación a la Dirección General de Tributos y a la Subdirección General de Tributos de propuestas de aprobación de los modelos de declaración y autoliquidación de los recursos de derecho público de la Hacienda Pública Valenciana.

h) Elevación a superior aprobación de la Dirección General de las propuestas de interposición de recursos de alzada ante el Tribunal Económico-Administrativo Central, para su remisión, en su caso, a la firma del conseller o consellera.

i) Tramitación de las quejas que se formulen en relación al ámbito competencial de la Dirección General, 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) Seguimiento de las normas que, en materia tributaria y de fianzas de arrendamientos urbanos y de prestación de servicios y suministros complementarios, sean promulgadas, a los efectos de su compilación y difusión entre los demás Servicios de la Subdirección General de Tributos.

k) Manteniment del fons documental de la direcció general i formulació, si és el cas, de proposta d'adquisició a la direcció general del fons documental esmentat.

l) Qualsevol altres que, en el marc de les seues funcions, i no expressament atribuïdes als altres servicis d'esta, encarregue al servici la Direcció General de Tributs o la Subdirecció General de Tributs.

2.2. El Servici de Gestió Tributària que té al seu càrrec la realització de les funcions següents:

a) Planificació, coordinació i control de l'actuació dels òrgans dependents de l'àmbit funcional de gestió tributària.

b) Prestació d'assistència als servicis de Gestió Tributària de les direccions territorials d'Hisenda i Administració Pública.

c) Planificació, coordinació i control dels servicis d'informació i assistència tributària.

d) Elaboració d'estadístiques i memòries relatives a la gestió tributària.

e) Elaboració dels informes previs a la proposta de resolució de consultes en matèria de gestió tributària.

f) Formulació de les propostes de resolució de recursos d'alçada contra actes dictats en via de gestió tributària i en matèria de fiances d'arrendaments urbans i de prestació de servicis i subministraments complementaris.

g) Elevació a superior aprovació de la Direcció General de Tributs, de les sol·licituds d'interposició de recursos contenciosos administratius dirigides a l'Advocacia de la Generalitat en relació amb els actes dictats pels òrgans dependents de l'àrea funcional de gestió tributària.

h) Si és el cas, les que la normativa en vigor atribuïx, en l'àmbit estatal, al director de Departament de Gestió Tributària de l'Agència Estatal d'Administració Tributària.

i) Qualsevol altres que, en el marc de la gestió tributària autonòmica, encarregue al Servici la Direcció General de Tributs o la Subdirecció General de Tributs.

2.3. Servici de Recaptació que té al seu càrrec la realització de les funcions següents:

a) Fixació de directrius, supervisió i, si és el cas, formulació de propostes de resolució, en relació amb l'exercici de les competències que, en matèria de recaptació, atribuïx la normativa vigent a la Direcció General de Tributs. En particular, les relatives a ajornaments i fraccionaments, expedients de compensació i recaptació executiva.

b) Coordinació del funcionament dels servicis de Recaptació de les direccions territorials d'Hisenda i Administració Pública.

c) Prestació d'assistència als servicis de Recaptació de les direccions territorials d'Hisenda i Administració Pública.

d) Elaboració d'estadístiques i memòries de recaptació.

e) Elaboració d'informes previs a la proposta de resolució de consultes en matèria de recaptació.

f) Formulació de les propostes de resolució de recursos d'alçada relatius a la procedència de la via de constrenyiment per al cobrament executiu dels ingressos de dret públic de la Generalitat.

g) Qualsevol altres que, en el marc de la recaptació autonòmica, encarregue al servici la Direcció General de Tributs o la Subdirecció General de Tributs.

2.4. Servici d'Inspecció Tributària que té al seu càrrec la realització de les funcions següents:

a) Elaboració del Pla d'Actuacions Inspectores, per a la seua elevació a la superior aprovació de la direcció general, i control de la seua execució pels servicis d'Inspecció Tributària de les direccions territorials d'Hisenda i Administració Pública.

b) Realització de les actuacions inspectores que tinga encarregades. En particular: 1r) Pràctica de les actuacions inspectores corresponents; 2n) Aprovació dels actes administratius de liquidació tributària derivats de les dites actuacions; 3r) Resolució dels recursos de reposició interposats contra tals actes; i 4t) Imposició de les sancions tributàries que pertocuen.

c) Coordinació del funcionament dels servicis d'Inspecció Tributària de les direccions territorials d'Hisenda i Administració Pública.

k) Mantenimiento del fondo documental de la Dirección General y formulación, en su caso, de propuesta de adquisición a la Dirección General del citado fondo documental.

l) Cualesquiera otras que, en el marco de sus funciones, y no expresamente atribuidas a los demás Servicios de la misma, le encomienden al Servicio la Dirección General de Tributos o la Subdirección General de Tributos.

2.2. El Servicio de Gestión Tributaria que tiene a su cargo la realización de las siguientes funciones:

a) Planificación, coordinación y control de la actuación de los órganos dependientes del ámbito funcional de gestión tributaria.

b) Prestación de asistencia a los Servicios de Gestión Tributaria de las Direcciones Territoriales de Hacienda y Administración Pública.

c) Planificación, coordinación y control de los servicios de información y asistencia tributaria.

d) Elaboración de estadísticas y memorias relativas a la gestión tributaria.

e) Elaboración de los informes previos a la propuesta de resolución de consultas en materia de gestión tributaria.

f) Formulación de las propuestas de resolución de recursos de alzada contra actos dictados en vía de gestión tributaria y en materia de fianzas de arrendamientos urbanos y de prestación de servicios y suministros complementarios.

g) Elevación a superior aprobación de la Dirección General de Tributos, de las solicitudes de interposición de recursos contenciosos administrativos dirigidas a la Abogacía de la Generalitat con relación a los actos dictados por los órganos dependientes del área funcional de gestión tributaria.

h) En su caso, las que la normativa en vigor atribuye, en el ámbito estatal, al director de Departamento de Gestión Tributaria de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

i) Cualesquiera otras que, en el marco de la gestión tributaria autonómica, le encomienden al Servicio la Dirección General de Tributos o la Subdirección General de Tributos.

2.3. Servicio de Recaudación que tiene a su cargo la realización de las siguientes funciones:

a) Fijación de directrices, supervisión y, en su caso, formulación de propuestas de resolución, en relación con el 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) Coordinación del funcionamiento de los Servicios de Recaudación de las Direcciones Territoriales de Hacienda y Administración Pública.

c) Prestación de asistencia a los Servicios de Recaudación de las Direcciones Territoriales de Hacienda y Administración Pública.

d) Elaboración de estadísticas y memorias de recaudación.

e) Elaboración de informes previos a la propuesta de resolución de consultas en materia de recaudación.

f) Formulación de las propuestas de resolución de recursos de alzada relativos a la procedencia de la vía de apremio para el cobro ejecutivo de los ingresos de derecho público de la Generalitat.

g) Cualesquiera otras que, en el marco de la recaudación autonómica, le encomiende al Servicio la Dirección General de Tributos o la Subdirección General de Tributos.

2.4. Servicio de Inspección Tributaria que tiene a su cargo la realización de las siguientes funciones:

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

b) Realización de las actuaciones inspectoras que tenga encomendadas. En particular: 1º) Práctica de las actuaciones inspectoras correspondientes; 2º) Aprobación de los actos administrativos de liquidación tributaria derivados de dichas actuaciones; 3º) Resolución de los recursos de reposición interpuestos contra dichos actos; y, 4º) Imposición de las sanciones tributarias que procedan.

c) Coordinación del funcionamiento de los Servicios de Inspección Tributaria de las Direcciones Territoriales de Hacienda y Administración Pública.

d) Prestació d'assistència als servicis d'Inspecció Tributària de les direccions territorials d'Hisenda i Administració Pública.

e) Tramitació, d'ofici o a proposta dels servicis d'Inspecció Tributària de les direccions territorials d'Hisenda i Administració Pública i la resta d'òrgans que tinguen atribuïdes funcions d'Inspecció dels Tributs, dels expedients de delictes fiscals, i elevar a la direcció general la proposta que, si és el cas, pertoque.

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

g) Elaboració d'informes previs a la proposta de resolució de consultes relatives a la inspecció tributària.

h) Si és el cas, les que la normativa en vigor atribuïx, en l'àmbit estatal, al director de Departament d'Inspecció Tributària de l'Agència Estatal d'Administració Tributària.

i) Qualsevol altres que, en el marc de la inspecció tributària, encarregue al Servicis la Direcció General de Tributs o la Subdirecció General de Tributs.

2.5. Servicis de Valoració que té al seu càrrec la realització de les actuacions següents:

a) Proposició de criteris tècnics en matèria de valoració de béns a efectes fiscals, especialment de naturalesa immoble, per a la seua posterior elevació a superior aprovació de la direcció general. Així mateix, una vegada establits, el seu seguiment i impuls, i proposar els canvis que s'estimen convenients.

b) Elaboració i seguiment de les instruccions de la Direcció General de Tributs i de la Subdirecció General de Tributs, quant a matèries de valoració de béns immobles, a efectes fiscals.

c) Coordinació del funcionament dels servicis de Valoració de les direccions territorials d'Hisenda i Administració Pública.

d) Prestació d'assistència als servicis de Valoració de les direccions territorials d'Hisenda i Administració Pública.

e) Qualsevol altres que, en el marc de la valoració de béns, encarregue al servicis la Direcció General de Tributs o la Subdirecció General de Tributs.

Article 27. De la Direcció General de Projectes i Fons Europeus

1. Davall la direcció i coordinació de la persona titular de la Secretaria Autònoma d'Hisenda i Pressupostos i adscrita a esta, la Direcció General de Projectes i Fons Europeus té competències en matèria de control i coordinació d'ajudes públiques de la Generalitat, promoció del desenvolupament regional en el marc de polítiques regionals de la Unió Europea, fons europeus, així com la seua verificació i control, autorització i control de la participació de la Generalitat en projectes europeus, i exercix, entre altres, les següents:

a) Planificar i aplicar la política regional que acorde el Consell de la Generalitat en el marc establert per la Unió Europea, l'administració general de l'Estat i el propi de la Generalitat.

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

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

d) Gestionar els Programes d'Incentius Regionals i Autònoms a la Inversió.

e) Gestionar el Programa de Desenvolupament Local.

f) Gestionar el Programa Eurodissea.

g) Planificar la participació de la Generalitat en el Fons Social Europeu i el Fons Europeu de Desenvolupament Regional, en la seua qualitat d'Organisme Intermedi dels Programes Operatius, així com la gestió d'una part d'esta.

h) 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.

i) Elaborar la proposta i la certificació de les inversions finançades pel Fons de Compensació Interterritorial.

j) Autoritzar i controlar la participació de la Generalitat en projectes amb finançament europeu.

2. El desenvolupament de les competències de la Direcció General de Projectes i Fons Europeus, es durà a terme mitjançant la Subdirecció General de Projectes i Fons Europeus, que en depén.

d) Prestación de asistencia a los Servicios de Inspección Tributaria de las Direcciones Territoriales de Hacienda y Administración Pública.

e) Tramitación, de oficio o a propuesta de los Servicios de Inspección Tributaria de las Direcciones Territoriales de Hacienda y Administración Pública y demás órganos que tengan atribuidas funciones de Inspección de los Tributos, de los expedientes de delito fiscal, elevando a la Dirección General la propuesta que, en su caso, proceda.

f) Elaboración de estadísticas y memorias de inspección tributaria.

g) Elaboración de informes previos a la propuesta de resolución de consultas relativas a la inspección tributaria.

h) En su caso, las que la normativa en vigor atribuye, en el ámbito estatal, al director de Departamento de Inspección Tributaria de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

i) Cualesquiera otras que, en el marco de la inspección tributaria encomiende al Servicio la Dirección General de Tributos o la Subdirección General de Tributos.

2.5. Servicio de Valoración que tiene a su cargo la realización de las siguientes actuaciones:

a) Proposición 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, el seguimiento e impulso de los mismos, proponiendo los cambios que se estimen convenientes.

b) Elaboración y seguimiento de las instrucciones de la Dirección General de Tributos y de la Subdirección General Tributos, en lo relativo a materias de valoración de bienes inmuebles, a efectos fiscales.

c) Coordinación del funcionamiento de los Servicios de Valoración de las Direcciones Territoriales de Hacienda y Administración Pública.

d) Prestación de asistencia a los Servicios de Valoración de las Direcciones Territoriales de Hacienda y Administración Pública.

e) Cualesquiera otras que, en el marco de la valoración de bienes, le encomienden al servicio la Dirección General de Tributos o la Subdirección General de Tributos.

Artículo 27. De la Dirección General de Proyectos y Fondos Europeos

1. Bajo la dirección y coordinación de la persona titular de la Secretaría Autónoma de Hacienda y Presupuestos y adscrita a la misma, la Dirección General de Proyectos y Fondos Europeos tiene competencias en materia de control y coordinación de ayudas públicas de la Generalitat, promoción del desarrollo regional en el marco de políticas regionales de la Unión Europea, fondos europeos, así como su verificación y control, autorización y control de la participación de la Generalitat en proyectos europeos, ejerciendo, entre otras, las siguientes:

a) Planificar y aplicar la política regional que acuerde el Consell de la Generalitat en el marco establecido por la Unió Europea, la administración General del Estado y el propio de la Generalitat.

b) Preparar y presentar los proyectos de inversión susceptibles de ser cofinanciados con fondos europeos.

c) Conocer, difundir, planificar y controlar los fondos estructurales de la UE gestionados por los centros directivos de la Generalitat, incluyendo los correspondientes a la Cooperación Territorial Europea.

d) Gestionar los Programas de Incentivos Regionales y Autónomos a la Inversión.

e) Gestionar el Programa de Desarrollo Local.

f) Gestionar el Programa Eurodissea.

g) Planificar la participación de la Generalitat en el Fondo Social Europeo y el Fondo Europeo de Desarrollo Regional, en su calidad de Organismo Intermedio de los Programas Operativos, así como la gestión de una parte de la misma.

h) Llevar a cabo la coordinación y control de las ayudas públicas concedidas por la Generalitat, en el marco de la política de competencia de la Unió Europea.

i) Elaborar la propuesta y la certificación de las inversiones financiadas por el Fondo de Compensación Interterritorial.

j) Autorizar y controlar la participación de la Generalitat en proyectos con financiación europea.

2. El desarrollo de las competencias de la Dirección General de Proyectos y Fondos Europeos, se llevará a cabo mediante la Subdirección General de Proyectos y Fondos Europeos, que depende de la citada Dirección General.

Article 28. De la Subdirecció General de Projectes i Fons Europeus

1. La Subdirecció General de Projectes i Fons Europeus davall la supervisió del titular o la titular de la direcció general, dirigix, controla, coordina i supervisa l'execució dels projectes, objectius o activitats que se li assignen –així com els servicis i les unitats administratives que se li adscriuen en l'apartat 2 d'este article– i exercix fonamentalment 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, assegurar el compliment de les polítiques europees en matèria de gestió dels fons, i coordinar els servicis corresponents de la subdirecció general.

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

c) La coordinació amb altres òrgans de l'administració autonòmica, amb els quals hagen de relacionar-se els servicis en què s'estructura esta Subdirecció General de Projectes i Fons Europeus, en relació amb les tasques de caràcter horitzontal que la Direcció General de Projectes i Fons Europeus té encarregades.

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

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

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

g) Supervisió de les tasques de verificació sobre les distintes actuacions cofinançades per Fons Estructurals.

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

2.1. Servici de Política Regional de la Unió Europea i de Promoció del Desenvolupament Regional, al qual corresponen les funcions següents:

a) L'estudi i la tramitació de les sol·licituds realitzades pels centres gestors d'ajudes de la Generalitat, de l'informe preceptiu i vinculant del Decret 147/2007, de 7 de setembre, del Consell, pel qual es regula el procediment de notificació i comunicació a la Comissió Europea dels projectes de la Generalitat dirigits a establir, concedir o modificar ajudes públiques, així com la seua elaboració per a assegurar la compatibilitat de les ajudes públiques que concedisca la Generalitat amb el que disposa el Tractat CE i la resta del dret comunitari derivat.

b) L'estudi, la tramitació i, si és el cas, l'elaboració d'observacions, sobre els informes de no subjecció a la política de la competència, emesos pels centres gestors d'ajudes de la Generalitat, en compliment del Decret 147/2007, del Consell.

c) Supervisar que tots els règims d'ajudes i totes les ajudes individuals concedides des de l'administració autonòmica siguen compatibles amb la política comunitària de control d'ajudes d'Estat.

d) Elaborar els formularis i demanar la informació necessària per a efectuar la comunicació o notificació a la Comissió Europea de les ajudes que pretenguen implantar els centres gestors de la Generalitat.

e) Coordinar les respostes a les sol·licituds d'informació realitzades a l'administració autonòmica per la Comissió Europea, en relació amb l'aplicació de la política d'ajudes d'Estat, així com demanar els informes anuals sobre les ajudes públiques subjectes a la política de competència.

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

g) L'exercici de la resta de funcions que estiguen atribuïdes a la Direcció General de Projectes i Fons Europeus en relació amb la coordinació i el control d'ajudes públiques, en el marc de la política de la Competència de la Unió Europea.

Artículo 28. De la Subdirección General de Proyectos y Fondos Europeos

1. La Subdirección General de Proyectos y Fondos Europeos bajo la supervisión del titular o la titular de la Dirección General, dirige, controla, coordina y supervisa la ejecución de los proyectos, objetivos o actividades que se le asignen –así como los servicios y unidades administrativas que se le adscriben en el apartado 2 de este artículo– ejerciendo fundamentalmente 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 Subdirección General.

b) La coordinación con las Autoridades de Gestión y Auditoria de los Programas Operativos y formas de intervención comunitarias en las que la Dirección General de Proyectos y Fondos Europeos es Organismo Intermedio.

c) La coordinación con otros órganos de la administración Autonómica, con los que deban relacionarse los Servicios en los que se estructura esta Subdirección General de Proyectos y Fondos Europeos en relación con las tareas de carácter horizontal que la Dirección General de Proyectos y Fondos Europeos tiene encomendadas.

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

e) La supervisión general de las actuaciones administrativas cuya competencia está atribuida a la Dirección General.

f) El seguimiento del cumplimiento de las normas reguladoras del funcionamiento administrativo de la Dirección General Proyectos y Fondos Europeos.

g) Supervisión de las tareas de verificación sobre las distintas actuaciones cofinanciadas por Fondos Estructurales.

2. Para el cumplimiento de las funciones mencionadas en el apartado anterior, la Subdirección General de Proyectos y Fondos Europeos se estructura en los siguientes servicios a los que corresponden las funciones que asimismo se indican:

2.1. Servicio de Política Regional de la Unión Europea y de Promoción del Desarrollo Regional, al que corresponden las siguientes funciones:

a) El estudio y tramitación de la solicitudes realizadas por los centros gestores de ayudas de la Generalitat, del informe preceptivo y vinculante del Decreto 147/2007, de 7 de septiembre, del Consell, por el que se regula el procedimiento de notificación y comunicación a la Comisión Europea de los proyectos de la Generalitat dirigidos a establecer, conceder o modificar ayudas públicas, así como la elaboración del mismo para asegurar la compatibilidad de las ayudas públicas que conceda la Generalitat con lo dispuesto en el Tratado CE y resto del derecho comunitario derivado.

b) El estudio, tramitación, y en su caso, elaboración de observaciones, sobre los informes de no sujeción a la política de la competencia, emitidos por los centros gestores de ayudas de la Generalitat, en cumplimiento del Decreto 147/2007, del Consell.

c) Supervisar que todos los regímenes de ayudas y todas las ayudas individuales concedidas desde la administración Autonómica sean compatibles con la política comunitaria de control de ayudas de Estado.

d) Elaborar los formularios y recabar la información necesaria para efectuar la comunicación o notificación a la Comisión Europea de las ayudas que se pretendan implantar por los centros gestores de la Generalitat.

e) Coordinar las respuestas a las solicitudes de información realizadas a la administración Autonómica por la Comisión Europea, en relación a la aplicación de la política de ayudas de Estado, así como recabar los informes anuales sobre las ayudas públicas sujetas a la política de competencia.

f) El conocimiento, difusión y asesoramiento sobre la normativa comunitaria relevante en materia de ayudas públicas, así como elaborar los informes, consultas y alegaciones necesarios a las propuestas de nueva normativa realizadas por la Comisión Europea.

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

h) Coordinar la programació econòmica regional, que es plasmarà en forma de plans, programes operatius, etc., per a la seua presentació, coordinadament amb l'administració general de l'Estat, als organismes europeus per al seu cofinançament, i demanar prèviament la informació als diferents centres gestors.

i) Administrar els diferents 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 corresponent de la conselleria, en matèria d'anàlisi i seguiment d'ingressos.

j) Retre comptes davant de l'administració general de l'Estat i la Comissió Europea, del grau d'execució material i financera dels programes operatius i altres, tramitar les seues modificacions i assegurar el compliment per part dels gestors de les normatives europees.

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

l) Aplicar la política de correcció de desequilibris territorials a la Comunitat Valenciana, mitjançant l'execució de diferents programes d'incentius al sector privat i a les corporacions locals, com són els programes d'Incentius regionals, Incentius autonòmics i el Programa de Desenvolupament Local.

2.2. Servici del Fons Social Europeu i Cooperació Territorial Europea, al qual li correspondrà l'exercici de les funcions següents:

a) Planificar les actuacions de la Generalitat 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 esta matèria, i elaborar els programes operatius i projectes.

b) Retre comptes davant de l'administració general de l'Estat i la Comissió Europea del grau d'execució dels programes operatius, inclouent-hi els de les iniciatives comunitàries, del Fons Social Europeu, així com d'altres fons europeus la gestió dels quals s'assimile a la del Fons Social Europeu, com és el cas del Fons Europeu d'Adaptació a la Globalització o altres.

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

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

e) Direcció del Programa Eurodissea de l'Assemblea de Regions d'Europa, com a membre del Comitè de Direcció d'este, i la seua gestió en l'àmbit de la Comunitat Valenciana.

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

g) Assegurar la correcta realització de totes les tasques derivades de la condició d'institució anfitriona de la direcció general com a punt d'informació INTERREG IV C i de l'oficina d'enllaç del programa MED, així com aquelles estructures de gestió en què puga participar en el futur la direcció general, o haja participat en el passat, com INTERREG III C SUD.

h) Suport i supervisió de les tasques d'informació i gestió relacionades amb el foment de la Cooperació Territorial Europea en l'àmbit de la Generalitat, cofinançades amb els Fons Estructurals de la UE i amb aquells programes europeus relacionats amb esta.

i) Coneixement, difusió i assessorament sobre les diferents iniciatives de Cooperació Territorial Europea.

j) Autorització, control i coordinació de projectes de la Generalitat, per al seu finançament europeu mitjançant altres tipus de fons, convocatòries i/o instruments financers que periòdicament posa en marxa l'autoritat comunitària.

2.3. Servici de Programa de Verificació i Control dels Fons Comunitaris, al qual li corresponen les funcions següents:

a) Assegurar el compliment de les normes nacionals i comunitàries aplicables, en particular, sobre la subvencionabilitat de les despeses, la contractació pública, les ajudes estatals (incloses les normes sobre l'acumulació d'ajudes), la protecció del medi ambient i la igualtat d'opor-

h) Coordinar la programació econòmica regional, que se plasmarà en forma de plans, programes operatius, etc. para su presentación, coordinadamente con la administración General del Estado, a los organismos europeos para su cofinanciación, recabando previamente la información a los distintos centros gestores.

i) 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 coordinación con el departamento correspondiente de la conselleria, en materia de análisis y seguimiento de ingresos.

j) Rendir cuentas ante la administración General del Estado 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.

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

l) Aplicar la política de corrección de desequilibrios territoriales en la Comunitat Valenciana, mediante la ejecución de distintos programas de incentivos al sector privado y a las corporaciones locales, como son los Programas de Incentivos regionales, Incentivos autonómicos y el Programa de Desarrollo Local.

2.2. Servicio del Fondo Social Europeu y Cooperación Territorial Europea, al que le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Planificar las actuaciones de la Generalitat en materia de recursos humanos susceptibles de recibir financiación del Fondo Social Europeu, 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 General del Estado y la Comisión Europea del grado de ejecución de los programas operativos, incluyendo los de las Iniciativas Comunitarias, del Fondo Social Europeu, así como de otros fondos europeos cuya gestión se asimile a la del Fondo Social Europeu, como es el caso del Fondo Europeu de Adaptación a la Globalización u otros.

c) Control de Ingresos procedentes del Fondo Social Europeu y su incidencia en los presupuestos de la Generalitat.

d) 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.

e) Dirección del Programa Eurodissea de la Asamblea de Regions de Europa, como miembro del Comité de Dirección del mismo, y su gestión en el ámbito de la Comunitat Valenciana.

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

g) Asegurar la correcta realización de todas las tareas derivadas de la condición de institución anfitriona de la Dirección General como punto de información INTERREG IV C y de la oficina de enlace del programa MED, así como aquellas estructures de gestión en las que pudiera participar en el futuro la Dirección General, o hubiera participado en el pasado, como INTERREG III C SUR.

h) Apoyo y supervisión de las tareas de información y gestión relacionadas con el fomento de la Cooperación Territorial Europea en el ámbito de la Generalitat, cofinanciadas con los Fondos Estructurales de la U.E. y con aquellos programas europeos relacionados con la misma.

i) Conocimiento, difusión y asesoramiento sobre las diferentes iniciativas de Cooperación Territorial Europea.

j) Autorización, control y coordinación de proyectos de la Generalitat, para su financiación europea mediante otros tipos de fondos, convocatorias y/o instrumentos financieros que periódicamente pone en marcha la autoridad comunitaria.

2.3. Servicio de Programa de Verificación y Control de los Fondos Comunitaris, al que le corresponde las siguientes funciones:

a) Assegurar el cumplimiento de las normas nacionales y comunitarias aplicables, en particular, sobre la subvencionabilidad de los gastos, la contratación pública, las ayudas estatales (incluidas las normas sobre la acumulación de ayudas), la protección del medio ambiente y la

tunitats. Tot això sense perjudi de les competències de control financer i comptable atribuïdes a la Intervenció General de la Generalitat.

b) Conèixer els programes operatius, projectes individuals, projectes desenvolupats en cooperació, etc., que en cada moment tinguen atorgat finançament comunitari, per a identificar correctament les operacions a seleccionar per a la seua verificació, així com l'establir els mètodes de selecció.

c) Establir els procediments a emprar en les verificacions i documentar els mètodes i sistemes.

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

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

f) Estudi i proposta d'instruccions per a la deguda organització i coordinació de les tasques a realitzar en els centres gestors implicats.

g) Atenció a les visites de control que rebia la Generalitat per part dels òrgans de control de la Unió Europea, de l'administració general de l'Estat o d'altres instàncies, fins al tancament i arxiu definitiu de cada forma d'intervenció comunitària.

Article 29. De la Direcció General de Patrimoni

1. Davall la direcció i coordinació del titular o la titular de la Secretaria Autònoma d'Hisenda i Pressupostos i adscrita a esta, la Direcció General de Patrimoni és el centre directiu al qual corresponen totes aquelles funcions inherents al patrimoni de la Generalitat, la seua gestió immobiliària i econòmica, així com el parc mòbil de la Generalitat, i exercix, entre altres, les següents:

a) La gestió de les competències que la Llei de Patrimoni de la Generalitat atribuïx a la Conselleria d'Hisenda i Administració Pública, i l'inici, tramitació i proposta de resolució dels assumptes competència de la conselleria d'Hisenda i Administració Pública segons la Llei de Patrimoni de la Generalitat.

b) Dotació d'edificis administratius al Consell per a cobrir les seues necessitats.

c) Redacció de projectes, direcció d'obres i gestió tècnica dels immobles de la Generalitat, així com la proposta de contractació de les obres i assistències o consultories en obres necessàries amb esta finalitat.

d) Comparèixer en els documents en què es formalitzen els contractes patrimonials.

e) La representació de la Conselleria d'Hisenda i Administració Pública, davant d'altres administracions i organismes públics en les sol·licituds de llicències, autoritzacions, declaracions de ruïna, i totes les actuacions que calga realitzar per a la gestió de les competències patrimonials, inclosa la interposició de recursos administratius.

f) L'organització, el funcionament, la proposta de contractació i la gestió econòmica i pressupostària de qualssevol altres immobles patrimonials que presten els seus servicis als diferents òrgans de la Generalitat, i la gestió dels quals se li encarregue.

g) Les funcions inherents a la valoració i informació urbanística, relativa als béns immobles sobre els quals exercix competència la Direcció General de Patrimoni.

h) Les funcions que la normativa legal o reglamentària atribuïska en relació amb el Parc Mòbil Centralitzat del Consell de la Generalitat i la seua administració a la Direcció General de Patrimoni, així com aquelles altres funcions que estiguen assignades a la Conselleria d'Hisenda i Administració Pública i no estiguen atribuïdes a altres òrgans per norma legal o reglamentària.

Article 30. De les unitats administratives adscrites a la Direcció General de Patrimoni

Per al compliment de les competències mencionades en l'article anterior, la Direcció General de Patrimoni s'estructura en els servicis següents als quals corresponen les funcions que així mateix s'indiquen:

1. Al Servicis de Patrimoni Immobiliari li correspon:

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

igualdad de oportunidades. Todo ello sin perjuicio de las competencias de control financiero y contable atribuidas a la Intervención General de la Generalitat.

b) Conocer los programas operativos, proyectos individuales, proyectos desarrollados en cooperación, etc., que en cada momento tengan otorgada financiación comunitaria, para identificar correctamente las operaciones a seleccionar para su verificación, así como el establecer los métodos de selección.

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

d) Llevar adelante el trabajo en los plazos convenidos, en los diferentes órganos gestores de la Generalitat.

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

f) Estudio y propuesta de instrucciones para la debida organización y coordinación de las tareas a realizar en los centros gestores implicados.

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

Artículo 29. De la Dirección General de Patrimonio

1. Bajo la dirección y coordinación del titular o la titular de la Secretaría Autónoma de Hacienda y Presupuestos y adscrita a la misma, la Dirección General de Patrimonio es el centro directivo al que corresponden todas aquellas funciones inherentes al patrimonio de la Generalitat, su gestión inmobiliaria y económica, así como el parque móvil de la Generalitat ejerciendo, entre otras, las siguientes:

a) La gestión de las competencias que la Ley de Patrimonio de la Generalitat atribuye a la Conselleria de Hacienda y Administración Pública, y el inicio, tramitación y propuesta de resolución de los asuntos competencia de la conselleria de Hacienda y Administración Pública según la Ley de Patrimonio de la Generalitat.

b) Dotación de edificios administrativos al Consell para cubrir sus necesidades.

c) Redacción de proyectos, dirección de obras y gestión técnica de los inmuebles de la Generalitat, así como la propuesta de contratación de las obras y asistencias o consultorias en obras necesarias a tal fin.

d) Comparecer en los documentos en los que se formalicen los contratos patrimoniales.

e) La representación de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública, ante otras administraciones y organismos públicos en las solicitudes de licencias, autorizaciones, declaraciones de ruina, y cuantas actuaciones sea preciso realizar para la gestión de las competencias patrimoniales, incluida la interposición de recursos administrativos.

f) La organización, el funcionamiento, la propuesta de contratación y la gestión económica y presupuestaria de cualesquiera otros inmuebles patrimoniales que presten sus servicios a los distintos órganos de la Generalitat, y cuya gestión se le encomiende.

g) Las funciones inherentes a la Valoración e Información Urbanística, relativa a los bienes inmuebles sobre los cuales ostenta competencia la Dirección General de Patrimonio.

h) Las funciones que la normativa legal o reglamentaria atribuya en relación con el Parque Móvil centralizado del Consell de la Generalitat y su administración a la Dirección General de Patrimonio, así como aquellas otras funciones que estén asignadas a la conselleria de Hacienda y Administración Pública y no estén atribuidas a otros órganos por norma legal o reglamentaria.

Artículo 30. De las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Patrimonio

Para el cumplimiento de las competencias mencionadas en el artículo anterior, la Dirección General de Patrimonio se estructura en los siguientes servicios a los que corresponden las funciones que asimismo se indican:

1. Al Servicio de Patrimonio Inmobiliario le corresponde:

a) La tramitación de los expedientes de adquisición de bienes inmuebles a título oneroso y gratuito; permuta, enajenación, explotación y cesiones de bienes inmuebles y derechos inmobiliarios patrimoniales.

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

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

d) Tramitació d'expedients de declaració d'hereus abintestat i de distribució i liquidació d'herències procedents d'abintestats.

e) Regularització registral de béns immobles de la Generalitat.

f) Coordinació, seguiment i control de les actuacions urbanístiques que afecten els drets sobre béns immobles demaniales de la Generalitat. Gestió de les actuacions urbanístiques que afecten els béns immobles patrimonials de la Generalitat.

g) Emissió d'informes preceptius sobre béns immobles quan corresponga la seua emissió a la conselleria competent en matèria de patrimoni, i en concret sobre convenis relacionats amb el patrimoni immobiliari de la Generalitat i sobre utilitzacions del domini públic. Tramitació d'expedients d'autoritzacions i concessions de béns immobles previstes en la Llei de Patrimoni sobre béns de domini públic no adscrits a un altre departament de la Generalitat.

h) Formació, conservació, actualització, custòdia i valoració de l'Inventari de béns immobles i drets de la Generalitat.

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

2. Al Servei de Gestió Immobiliària li correspon:

a) La gestió tècnica dels immobles de la Generalitat, assumint a este efecte 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, o de qualsevol altra àrea que se li encarreguen.

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

d) Dirigir l'Oficina de Supervisió de Projectes de la Conselleria d'Hisenda i Administració Pública.

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

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

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

h) Elaboració d'avanços d'instruccions i recomanacions per a la redacció de projectes d'obres i, si és el cas, d'informes tècnics, així com la redacció, gestió i supervisió dels projectes tècnics d'obres i construccions; la direcció, el seguiment i control de les obres en la seua fase d'execució de construcció –coordinant els equips tècnics responsables– l'elaboració d'estudis de viabilitat i plans d'actuació d'obres; i la coordinació i direcció dels equips tècnics en cas de convenis de col·laboració, tot això referit als immobles adscrits a la, en aquell temps, Conselleria de Cultura i Esport i als immobles adscrits a la, en aquell temps, Conselleria d'Indústria, Comerç i Innovació.

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

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

b) Elaborar la proposta d'avantprojecte del pressupost anual dels programes de la Direcció General de Patrimoni. Dur a terme la gestió econòmica de la direcció general, planificant i controlant les inversions patrimonials de la Generalitat, i realitzant un seguiment i rendició dels ingressos d'esta naturalesa.

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

b) La tramitació de expedientes de afectaciones y desafectaciones, mutaciones demaniales, adscripciones y desadscripciones, así como reversiones de bienes inmuebles.

c) La tramitació de los expedientes de contratación de arrendamiento de los inmuebles que precise la Generalitat para el cumplimiento de sus fines y modificación, subrogación y resolución de los correspondientes contratos.

d) Tramitació de expedientes de declaración de herederos abintestato y de distribución y liquidación de herencias procedentes de abintestatos.

e) Regularización registral de bienes inmuebles de la Generalitat.

f) Coordinación, seguimiento y control de las actuaciones urbanísticas que afecten a los derechos sobre bienes inmuebles demaniales de la Generalitat. Gestión de las actuaciones urbanísticas que afecten a los bienes inmuebles patrimoniales de la Generalitat.

g) Emisión de informes preceptivos sobre bienes inmuebles cuando corresponda su emisión a la conselleria competente en materia de patrimonio, y en concreto sobre convenios relacionados con el patrimonio inmobiliario de la Generalitat y sobre utilizaciones del dominio público. Tramitació de expedientes de autorizaciones y concesiones de bienes inmuebles previstas en la Ley de Patrimonio sobre bienes de dominio público no adscritos a otro departamento de la Generalitat.

h) Formación, conservación, actualización, custodia y valoración del Inventario de bienes inmuebles y derechos de la Generalitat.

i) Investigación, defensa de los bienes inmuebles de la Generalitat, así como su regularización catastral; gestión de los inmuebles patrimoniales no adscritos a otro departamento.

2. Al Servicio de Gestión Inmobiliaria le corresponde:

a) La gestión técnica de los inmuebles de la Generalitat, 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, 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 Hacienda y Administración Pública.

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

f) La dirección y gestión técnica del Complejo Logístico y Archivo de la Generalitat, incluyendo dirección y gestión del mantenimiento del complejo, asesoramiento logístico del diseño de los almacenes y coordinación entre las diferentes consellerias usuarias para llevar a cabo una correcta funcionalidad y seguridad integral del edificio

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

h) Elaboración de avances de instrucciones y recomendaciones para la redacción de proyectos de obras y, en su caso, de informes técnicos, así como la redacción, gestión y supervisión de los proyectos técnicos de obras y construcciones; dirección, seguimiento y control de las obras en su fase de ejecución de construcción –coordinando a los equipos técnicos responsables– elaboración de estudios de viabilidad y planes de actuación de obras; y coordinación y dirección de los equipos técnicos en caso de convenios de colaboración, todo ello referido a los inmuebles adscritos a la otrora Conselleria de Cultura y Deporte y a los inmuebles adscritos a la otrora Conselleria de Industria, Comercio e Innovación.

3. Al Servicio de Gestión Económica del Patrimonio y del Parque Móvil le corresponde:

a) Realizar anotaciones en el sistema de Información Contable de la Generalitat como consecuencia de cualquier variación producida en el patrimonio de la Generalitat 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 la propuesta de Anteproyecto del Presupuesto anual de los programas de la Dirección General de Patrimonio. Llevar a cabo la gestión económica la Dirección General, planificando y controlando las inversiones patrimoniales de la Generalitat, y realizando un seguimiento y rendición de los ingresos de esta naturaleza.

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

d) Gestió centralitzada de l'Impost sobre Béns Immobles de la Generalitat, amb el control, comprovació i pagament.

e) Supervisió i gestió econòmica pressupostària del Complex Logístic i Arxiu de la Generalitat.

f) Control i gestió econòmicopressupostària del Parc Mòbil del Consell i la seua administració, incloent-hi l'alienació, la cessió, l'assegurament i l'adscripció de tots els vehicles de la Generalitat.

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

h) El manteniment dels vehicles del Parc Mòbil Centralitzat del Consell i la seua administració, la programació, autorització i supervisió de les revisions i intervencions de taller a realitzar en estos vehicles.

i) La planificació horària i l'assignació dels servicis a realitzar pels conductors adscrits a la conselleria.

j) El manteniment i actualització de l'Inventari General de tots els vehicles de la Generalitat.

k) La gestió de les competències que corresponen a la Direcció General de Patrimoni en matèria d'inventari de béns mobles.

l) Formació, conservació, actualització, custòdia i valoració de l'Inventari de béns mobles així com el d'accions i participacions en el capital de societats mercantils i altres títols valors.

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

Article 31. De la Intervenció General

Davall la dependència orgànica de la Secretaria Autònoma d'Hisenda i Pressupostos i amb plena autonomia funcional, la Intervenció General, que té reconegut el rang de subsecretaria, exercirà les competències establides en el títol III del Text Refós de la Llei d'Hisenda Pública de la Generalitat i en concret el control de tots els actes de l'administració de la Generalitat, les seues entitats autònomes i empreses públiques –que donen lloc al reconeixement de drets i obligacions de contingut econòmic, així com dels ingressos i pagaments que se'n deriven, i de la recaptació, inversió o aplicació en general dels seus cabals– a fi d'assegurar que l'administració de la seua hisenda s'ajuste a les disposicions aplicables en cada cas.

Article 32. De l'estructura orgànica i funcional de la Intervenció General

L'estructura orgànica i funcional de la Intervenció General s'ajustarà al que disposa el vigent Reglament del Cos Superior d'Interventors i Auditors de la Generalitat.

Secció segona

De la Secretaria Autònoma d'Administració Pública

Article 33. De la Secretaria Autònoma d'Administració Pública

1. La Secretaria Autònoma d'Administració Pública assumix les competències que li atribueix l'article 68 de la Llei del Consell en matèria de funció pública, inspecció general de servicis, atenció al ciutadà, coordinació de les infraestructures d'atenció al ciutadà i tecnologies de la informació.

2. De la Secretaria Autònoma d'Administració Pública depenen la Direcció General de Recursos Humans i la Direcció General de Tecnologies de la Informació.

3. Així mateix queda davall la dependència directa de la Secretaria Autònoma d'Administracions Públiques la unitat administrativa deno-

d) Gestión centralizada del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de la Generalitat, con el control, comprobación y pago.

e) Supervisión y gestión económica presupuestaria del Complejo Logístico y Archivo de la Generalitat.

f) Control y gestión económico-presupuestaria del Parque Móvil del Consell y su Administración, incluyendo la enajenación, cesión, aseguramiento y adscripción de todos los vehículos.

g) La gestión de las peticiones de vehículos del Parque Móvil del Consell y su Administración catalogados así como las funciones asignadas por el Decreto 106/2000, de 18 de julio, del Gobierno Valenciano, por el que se regula el Parque Móvil del Gobierno Valenciano y su Administración y disposiciones de desarrollo en relación con la adquisición por compra de vehículos del Parque Móvil del Consell y su Administración no catalogados o la adquisición por arrendamiento, sin perjuicio de las competencias que, en su caso, se determinen en la norma de creación de la Central de Compras de la Generalitat.

h) El mantenimiento de los vehículos del Parque Móvil Centralizado del Consell y su Administración, la programación, autorización y supervisión de las revisiones e intervenciones de taller a realizar en dichos vehículos.

i) La planificación horaria y la asignación de los servicios a realizar por los conductores adscritos a la Conselleria.

j) El mantenimiento y actualización del Inventario General de todos los vehículos de la Generalitat.

k) La gestión de las competencias que corresponden a la Dirección General de Patrimonio en materia de inventario de bienes muebles.

l) Formación, conservación, actualización, custodia y valoración del Inventario de bienes muebles así como el de acciones y participaciones en el capital de sociedades mercantiles y otros títulos valores.

m) La gestión de las competencias que corresponden a la Dirección General de Patrimonio sobre coordinación en materia de confección de propuestas de inventario de derechos de propiedad incorporal, así como la emisión de informe preceptivo en las enajenaciones de derechos de propiedad incorporal.

Artículo 31. De la Intervención General

Bajo la dependencia orgánica de la Secretaría Autònoma de Hacienda y Presupuestos y con plena autonomía funcional, la Intervención General, que tiene reconocido el rango de Subsecretaría, ejercerá las competencias establecidas en el título III del Texto Refundido de la Ley de Hacienda Pública de la Generalitat y en concreto el control de todos los actos de la administración de la Generalitat, sus entidades autónomas y empresas públicas – que den lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico, así como de los ingresos y pagos que de ellos deriven, y de la recaudación, inversión o aplicación en general de sus caudales – con el fin de asegurar que la administración de su hacienda se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

Artículo 32. De la estructura orgánica y funcional de la Intervención General

La estructura orgánica y funcional de la Intervención General se ajustará a lo dispuesto en el vigente Reglamento del Cuerpo Superior de Interventores y Auditores de la Generalitat.

Sección segunda

De la Secretaría Autònoma de Administración Pública

Artículo 33. De la Secretaría Autònoma de Administración Pública

1. La Secretaría Autònoma de Administración Pública asume las competencias que le atribuye el artículo 68 de la Ley del Consell en materia de función pública, inspección general de servicios, atención al ciudadano, coordinación de las infraestructuras de atención al ciudadano y tecnologías de la información.

2. De la Secretaría Autònoma de Administración Pública dependen la Dirección General de Recursos Humanos y la Dirección General de Tecnologías de la Información.

3. Asimismo queda bajo la dependencia directa de la Secretaría Autònoma de Administraciones Públicas la unidad administrativa

minada Subdirecció General d'Atenció al Ciutadà, Qualitat i Inspecció de Servicis.

Article 34. De la Subdirecció General d'Atenció al Ciutadà, Qualitat i Inspecció de Servicis

1. La Subdirecció General d'Atenció al Ciutadà, Qualitat i Inspecció de Servicis, davall la supervisió del titular o la titular de la secretaria autonòmica, dirigeix, controla, coordina i supervisa l'execució dels projectes, objectius o activitats que se li assignen, així com els servicis i les unitats administratives que se li adscriuen en l'apartat 2 d'este article.

2. Per al compliment de les funcions mencionades en l'apartat anterior, la Subdirecció General d'Atenció al Ciutadà, Qualitat i Inspecció de Servicis s'estructura en els servicis següents als quals corresponen les funcions que així mateix s'indiquen:

2.1. Servicis de Canals d'Informació, Qualitat i Inspecció de Servicis.

a) La coordinació i gestió de les activitats d'atenció al ciutadà en la Generalitat, que integren la coordinació del Sistema d'Informació al Ciutadà i la direcció dels canals d'atenció, tant presencials en les oficines Prop, com no presencials: en la plataforma 012, en terminals mòbils, en la web, així com en els nous canals emergents que proporcione la implantació de les noves tecnologies.

b) La coordinació, homogeneïtzació i validació de la informació que continga el Sistema d'Informació al Ciutadà de la Generalitat.

c) La gestió de les funcions atribuïdes pel Decret 165/2006, de 3 de novembre, del Consell, pel qual es regulen les queixes i els suggeriments en l'àmbit de l'administració i les organitzacions de la Generalitat.

d) La gestió i el seguiment dels plans i programes de modernització administrativa, simplificació administrativa i en matèria de qualitat dels servicis públics.

e) L'execució dels programes d'actuació per al mesurament de la qualitat dels servicis públics de la Generalitat.

f) L'execució dels programes d'avaluació de la qualitat dels servicis públics i d'acreditació i certificació de la qualitat dels servicis.

g) L'execució de les funcions de control i inspecció dels servicis previstes en el Decret 236/1997, de 9 de setembre, del Consell, pel qual es regula l'exercici de la competència d'inspecció general dels servicis de l'administració valenciana.

2.2. Servicis de Coordinació Administrativa de les Tecnologies de la Informació.

a) Supervisió dels plecs de prescripcions tècniques, estudi i preparació de les propostes dels expedients de contractació, així com l'elaboració de les incidències que es deriven dels contractes, en l'àmbit de la secretaria autonòmica.

b) La gestió de les propostes de convenis, acords i protocols de col·laboració de la secretaria autonòmica.

c) Gestionar les línies de subvenció en matèria de tecnologies de la informació.

d) Estudis i anàlisis dels assumptes relacionats amb la gestió econòmicopressupostària dels distints programes pressupostaris de la secretaria autonòmica, i la proposta per a la seua tramitació als òrgans competents.

e) La coordinació del Projecte d'Oficines Integrades d'Atenció al Ciutadà en l'àmbit territorial de la Comunitat Valenciana.

f) Suport jurídic a totes les actuacions realitzades en l'àmbit competencial de la secretaria autonòmica.

g) Seguiment de les normes que, en matèria de tecnologies de la informació, siguen promulgades, als efectes de la seua compilació i difusió entre els altres servicis dels distints òrgans directius de la secretaria autonòmica.

h) Prestar suport tècnic i administratiu i informar a l'òrgan superior i a l'òrgan de nivell directiu, en les matèries pròpies del seu àmbit competencial, així com qualsevol altra funció que li siga encarregada expressament per estos.

i) La coordinació general de les actuacions administratives la competència de les quals està atribuïda a la secretaria autonòmica.

Article 35. De la Direcció General de Recursos Humans

La Direcció General de Recursos Humans assumeix les competències en matèria d'ordenació, selecció, provisió i formació del personal al servicis de l'administració del Consell i relacions sindicals.

denominada Subdirecció General de Atenció al Ciutadano, Calidad e Inspecció de Servicis.

Artículo 34. De la Subdirección General de Atención al Ciudadano, Calidad e Inspección de Servicis

1. La Subdirección General de Atención al Ciudadano, Calidad e Inspección de Servicis, bajo la supervisión del titular o la titular de la Secretaría Autonómica, dirige, controla, coordina y supervisa la ejecución de los proyectos, objetivos o actividades que se le asignen, así como los servicis y unidades administrativas que se le adscriben en el apartado 2 de este artículo.

2. Para el cumplimiento de las funciones mencionadas en el apartado anterior, la Subdirección General de Atención al Ciudadano, Calidad e Inspección de Servicis se estructura en los siguientes servicis a los que corresponden las funciones que asimismo se indican:

2.1. Servicio de Canales de Información, Calidad e Inspección de Servicis.

a) La coordinació y gestión de las actividades de atención al ciudadano en la Generalitat, que integran la coordinació del Sistema de Información al Ciudadano y la dirección de los canales de atención, tanto presenciales en las oficinas Prop, como no presenciales: en la plataforma 012, en terminales móviles, en la web, así como en los nuevos canales emergentes que proporcione la implantación de las nuevas tecnologías.

b) La coordinació, homogeneización y validación de la información que contenga el Sistema de Información al Ciudadano de la Generalitat.

c) La gestión de las funciones atribuidas por el Decreto 165/2006, de 3 de noviembre, del Consell, por el que se regulan las quejas y sugerencias en el ámbito de la administración y las organizaciones de la Generalitat.

d) La gestión y seguimiento de los planes y programas de modernización administrativa, simplificación administrativa y en materia de calidad de los servicis públicos.

e) La ejecución de los programas de actuación para la medición de la calidad de los servicis públicos de la Generalitat.

f) La ejecución de los programas de evaluación de la calidad de los servicis públicos y de acreditación y certificación de la calidad de los servicis.

g) La ejecución de las funciones de control e inspección de los servicis previstas en el Decreto 236/1997, de 9 de septiembre, del Consell, por el que se regula el ejercicio de la competencia de inspección general de los servicis de la administración valenciana.

2.2. Servicio de Coordinación Administrativa de las Tecnologías de la Información.

a) Supervisión de los pliegos de prescripciones técnicas, estudio y preparación las propuestas de los expedientes de contratación, así como la elaboración de las incidencias que se deriven de los contratos, en el ámbito de la Secretaría Autonómica.

b) La gestión de las propuestas de convenis, acuerdos y protocolos de colaboración de la Secretaría Autonómica.

c) Gestionar las líneas de subvención en materia de tecnologías de la información.

d) Estudios y análisis de los asuntos relacionados con la gestión económico-presupuestaria de los distintos Programas presupuestarios de la Secretaría Autonómica. y la propuesta para su tramitación a los òrgans competents.

e) La coordinació del Proyecto de Oficinas Integradas de Atención al Ciudadano en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana.

f) Apoyo jurídic a todas las actuaciones realizadas en el ámbito competencial de la Secretaría Autonómica.

g) Seguimiento de las normas que, en materia de tecnologías de la información, sean promulgadas, a los efectos de su compilación y difusión entre los demás Servicis de los distintos òrgans directivos de la Secretaría Autonómica.

h) Prestar apoyo tècnic i administratiu e informar al òrgan superior y al òrgan de nivel directivo, en las materias propias de su ámbito competencial, así como cualquier otra función que por estos le sea encomendada expresamente.

i) La coordinació general de las actuaciones administrativas cuya competencia está atribuïda a la Secretaría Autonómica.

Artículo 35. De la Dirección General de Recursos Humanos

La Dirección General de Recursos Humanos asume las competencias en materia de ordenación, selección, provisión y formación del personal al servicis de la administración del Consell y relaciones sindicales.

Article 36. De les unitats administratives de la Direcció General Recursos Humans

Per al desenvolupament de les seues funcions la Direcció General de Recursos Humans s'estructura en les unitats següents:
Subdirecció General d'Ordenació de Recursos Humans.
Subdirecció General de Gestió de Recursos Humans.
Subdirecció General de l'Institut Valencià d'Administració Pública (IVAP).

Article 37. De la Subdirecció General d'Ordenació de Recursos Humans

1. La Subdirecció General d'Ordenació de Recursos Humans, davall la supervisió del titular o la titular de la direcció general, dirigeix, controla, coordina i supervisa l'execució dels projectes, objectius o activitats que se li assignen, així com els servicis i les unitats administratives que se li adscriuen en l'apartat 2 d'este article.

2. Per al compliment de les funcions mencionades en l'apartat anterior, la Subdirecció General d'Ordenació de Recursos Humans s'estructura en els servicis següents als quals corresponen les funcions que així mateix s'indiquen:

2.1. Servici de Planificació i Ordenació dels Recursos Humans:

a) Tramitar i gestionar l'aprovació dels plans d'ocupació i dels procediments de reassignació d'efectius del personal al servici de l'administració del Consell.

b) Gestionar i mantindre l'estructura del sistema de cossos i escales funcionaries i de les agrupacions professionals funcionaries, així com l'adscripció i integració del personal funcional a estos, en col·laboració amb la Subdirecció General de Gestió de Recursos Humans.

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

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

e) Col·laborar en la preparació de la proposta de l'oferta d'ocupació pública, facilitant a este efecte les dades necessàries per a la seua elaboració a la Subdirecció General de Gestió de Recursos Humans de la Direcció General, a través de la Subdirecció General d'Ordenació de Recursos Humans.

f) Gestionar, mantindre, analitzar i tractar la informació dels Registres de Personal i de Llocs de Treball de l'Administració de la Generalitat, mitjançant l'actualització i administració dels fitxers automatitzats de dades de caràcter personal i de llocs de treball que els servixen de suport.

g) Gestionar i tramitar l'avaluació del personal de l'administració de la Generalitat, atenent els objectius, les missions i les competències dels òrgans i unitats a què es trobe adscrit, en coordinació amb els òrgans i les unitats administratives que tinguen competències en esta matèria i àmbit de conformitat amb la normativa vigent.

2.2. Servici de Règim Jurídic i Procediments de Personal.

a) Elaborar i informar sobre els projectes normatius en matèria de funció pública i ocupació pública en l'àmbit de l'administració de la Generalitat.

b) Preparar els informes que ha d'emetre la direcció general en relació amb els avantprojectes de llei i els projectes de disposicions generals que es referisquen a estructura orgànica, mètodes de treball i personal elaborats per les altres conselleries i departaments.

c) Emetre els informes jurídics en matèria de funció pública que se li sol·liciten per la conselleria a què estiga adscrita la direcció general a què pertany en relació amb els recursos que afecten les competències de la direcció general.

d) Elaborar estudis i informes en matèria de funció pública.

e) Elaborar i proposar els criteris de coordinació adequats per a l'aplicació de la normativa de funció pública.

f) Tramitar i gestionar els procediments jurídics relatius als drets, als deures, al règim d'incompatibilitats i a les situacions administratives del personal al servici de l'administració de la Generalitat, que no estiguen atribuïts a altres subdireccions generals d'esta direcció general o altres òrgans o unitats administratives de la Generalitat.

Artículo 36. De las unidades administrativas de la Dirección General Recursos Humanos

Para el desarrollo de sus funciones la Dirección General de Recursos Humanos se estructura en las siguientes unidades:
Subdirección General de Ordenación de Recursos Humanos.
Subdirección General de Gestión de Recursos Humanos.
Subdirección General del Instituto Valenciano de Administración Pública (IVAP).

Artículo 37. De la Subdirección General de Ordenación de Recursos Humanos

1. La Subdirección General de Ordenación de Recursos Humanos, bajo la supervisión del titular o la titular de la Dirección General, dirige, controla, coordina y supervisa la ejecución de los proyectos, objetivos o actividades que se le asignen, así como los servicios y unidades administrativas que se le adscriben en el apartado 2 de este artículo.

2. Para el cumplimiento de las funciones mencionadas en el apartado anterior, la Subdirección General de Ordenación de Recursos Humanos se estructura en los siguientes servicios a los que corresponden las funciones que asimismo se indican:

2.1. Servicio de Planificación y Ordenación de los Recursos Humanos:

a) Tramitar y gestionar la aprobación de los planes empleo y de los procedimientos de reasignación de efectivos del personal al servicio de la administración del Consell.

b) Gestionar y mantener la estructura del sistema de cuerpos y escalas funcionarias y de las agrupaciones profesionales funcionarias, así como la adscripción e integración del personal funcional a los mismos, en colaboración con la Subdirección General de Gestión de Recursos Humanos.

c) Gestionar la clasificación de puestos de trabajo y elaborar la propuesta de sus correspondientes relaciones.

d) Elaborar, tramitar y emitir informes en relación con los proyectos relativos al sistema retributivo del personal al servicio de la administración de la Generalitat, en coordinación con el departamento competente en materia de política presupuestaria.

e) Colaborar en la preparación de la propuesta de la oferta de empleo público, facilitando a tal efecto los datos necesarios para su elaboración a la Subdirección General de Gestión de Recursos Humanos de la Dirección General, a través de la Subdirección General de Ordenación de Recursos Humanos.

f) Gestionar, mantener, analizar y tratar la información de los Registros de Personal y de Puestos de Trabajo de la administración de la Generalitat, mediante la actualización y administración de los ficheros automatizados de datos de carácter personal y de puestos de trabajo que sirven de soporte a los mismos.

g) Gestionar y tramitar la evaluación del personal de la administración de la Generalitat, atendiendo a los objetivos, misiones y competencias de los órganos y unidades a los que se encuentre adscrito, en coordinación con los órganos y unidades administrativas que tengan competencias en esta materia y ámbito de conformidad con la normativa vigente.

2.2. Servicio de Régimen Jurídico y Procedimientos de Personal.

a) Elaborar e informar los proyectos normativos en materia de función pública y empleo público en el ámbito de la administración de la Generalitat.

b) Preparar los informes que debe emitir la Dirección General en relación con los anteproyectos de ley y los proyectos de disposiciones generales que se refieran a estructura orgánica, métodos de trabajo y personal elaborados por las demás consellerias y departamentos.

c) Emitir los informes jurídicos en materia de función pública que se le soliciten por la Conselleria a la que esté adscrita la Dirección General a la que pertenece en relación con los recursos que afectan a las competencias de la Dirección General.

d) Elaborar estudios e informes en materia de función pública.

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

f) Tramitar y gestionar los procedimientos jurídicos relativos a los derechos, los deberes, al régimen de incompatibilidades y a las situaciones administrativas del personal al servicio de la administración de la Generalitat, que no estén atribuidos a otras subdirecciones generales de esta Dirección General u otros órganos o unidades administrativas de la Generalitat.

Article 38. De la Subdirecció General de Gestió de Recursos Humans

1. La Subdirecció General de Gestió de Recursos Humans, davall la supervisió del titular o la titular de la direcció general, dirigix, controla, coordina i supervisa l'execució dels projectes, objectius o activitats que se li assignen, així com els servicis i les unitats administratives que se li adscriuen en l'apartat 2 d'este article.

2. Per al compliment de les funcions mencionades en l'apartat anterior, la Subdirecció General de Gestió de Recursos Humans s'estructura en els servicis següents als quals corresponen les funcions que així mateix s'indiquen:

2.1. Servicis de Selecció de Personal i Provisió de Llocs de Treball:

a) Elaborar la proposta de l'oferta d'ocupació pública del personal al servici de l'administració de la Generalitat.

b) Organitzar i gestionar els processos de selecció del personal al servici de l'administració de la Generalitat.

c) Planificar els cursos derivats dels processos de selecció i promoció dels empleats públics.

d) Prestar suport tècnic i administratiu als tribunals de selecció del personal al servici de l'administració de la Generalitat i a les comissions avaluadores dels processos de provisió de llocs de treball

e) Gestionar els processos derivats de les borses d'ocupació temporal en llocs de treball de l'administració de la Generalitat.

f) Gestionar els processos de provisió de llocs de treball establits normativament.

g) Tramitar i gestionar els procediments jurídics relatius a la promoció professional del personal al servici de l'administració de la Generalitat, que no estiguen atribuïts a altres subdireccions generals d'esta direcció general o altres òrgans o unitats administratives de la Generalitat.

2.2. Servicis de Relacions Sindicals i Acció Social:

a) Assistir i assessorar tècnicament la direcció general, així com la resta d'unitats que en depenen, en les relacions amb les organitzacions sindicals, associacions professionals i representants del personal derivades del que establix la normativa vigent, així com exercir la secretaria de les meses de negociació col·lectiva.

b) Preparar, coordinar i gestionar el seguiment dels processos electorals dels representants dels empleats públics.

c) Prestar suport per al funcionament i execució del Pla de Pensions per al personal de l'administració de la Generalitat.

d) Gestionar les convocatòries d'ajudes socials per al personal al servici de l'administració de la Generalitat.

Article 39. De la Subdirecció General de l'Institut Valencià d'Administració Pública (IVAP)

1. La Subdirecció General de l'Institut Valencià d'Administració Pública (IVAP), davall la supervisió del titular o la titular de la direcció general, dirigix, controla, coordina i supervisa l'execució dels projectes, objectius o activitats que se li assignen, així com els servicis i les unitats administratives que se li adscriuen en l'apartat 2 d'este article.

2. Per al compliment de les funcions mencionades en l'apartat anterior, la Subdirecció General de l'Institut Valencià d'Administració Pública (IVAP) s'estructura en els servicis següents, als quals corresponen les funcions que així mateix s'indiquen:

2.1. Servicis de Formació i Estudis:

a) Planificar la posada en marxa dels plans formatius.

b) Gestionar l'acció formativa i de perfeccionament del personal al servici de la Generalitat i els seus organismes autònoms.

c) Gestionar l'homologació dels cursos formatius i de perfeccionament impartits per altres òrgans de la Generalitat o altres òrgans de l'administració pública.

d) Dissenyar els criteris d'execució establits en els plans formatius, i aquells que afecten l'homologació dels cursos.

e) Recopilar documentació en matèries referents a l'administració i gestió pública, i a la formació i perfeccionament del personal al seu servici.

f) Realitzar treballs d'investigació referents a l'administració i gestió pública, i a la formació i perfeccionament del personal al seu servici.

Artículo 38. De la Subdirección General de Gestión de Recursos Humanos

1. La Subdirección General de Gestión de Recursos Humanos, bajo la supervisión del titular o la titular de la Dirección General, dirige, controla, coordina y supervisa la ejecución de los proyectos, objetivos o actividades que se le asignen, así como los servicios y unidades administrativas que se le adscriben en el apartado 2 de este artículo.

2. Para el cumplimiento de las funciones mencionadas en el apartado anterior, la Subdirección General de Gestión de Recursos Humanos se estructura en los siguientes servicios a los que corresponden las funciones que asimismo se indican:

2.1. Servicio de Selección de Personal y Provisión de Puestos de Trabajo:

a) Elaborar la propuesta de la oferta de empleo público del personal al servicio de la administración de la Generalitat.

b) Organizar y gestionar los procesos de selección del personal al servicio de Administración de la Generalitat.

c) Planificar los cursos derivados de los procesos de selección y promoción de los empleados públicos.

d) Prestar apoyo técnico y administrativo a los tribunales de selección del personal al servicio de la administración de la Generalitat y a las comisiones evaluadoras de los procesos de provisión de puestos de trabajo

e) Gestionar los procesos derivados de las bolsas de empleo temporal en puestos de trabajo de la administración de la Generalitat.

f) Gestionar los procesos de provisión de puestos de trabajo establecidos normativamente.

g) Tramitar y gestionar los procedimientos jurídicos relativos a la promoción profesional del personal al servicio de la administración de la Generalitat, que no estén atribuidos a otras subdirecciones generales de esta Dirección General u otros órganos o unidades administrativas de la Generalitat.

2.2. Servicio de Relaciones Sindicales y Acción Social:

a) Asistir y asesorar técnicamente a la Dirección General, así como al resto de unidades dependientes de la misma, en las relaciones con las organizaciones sindicales, asociaciones profesionales y representantes del personal derivadas de lo establecido en la normativa vigente, así como ejercer la secretaria de las mesas de negociación colectiva.

b) Preparar, coordinar y gestionar el seguimiento de los procesos electorales de los representantes de los empleados públicos.

c) Prestar apoyo para el funcionamiento y ejecución del Plan de Pensiones para el personal de la administración de la Generalitat.

d) Gestionar las convocatorias de Ayudas Sociales para el personal al servicio de la administración de la Generalitat.

Artículo 39. De la Subdirección General del Instituto Valenciano de Administración Pública (IVAP)

1. La Subdirección General del Instituto Valenciano de Administración Pública (IVAP), bajo la supervisión del titular o la titular de la Dirección General, dirige, controla, coordina y supervisa la ejecución de los proyectos, objetivos o actividades que se le asignen, así como los servicios y unidades administrativas que se le adscriben en el apartado 2 de este artículo.

2. Para el cumplimiento de las funciones mencionadas en el apartado anterior, la Subdirección General del Instituto Valenciano de Administración Pública (IVAP) se estructura en los siguientes servicios, a los que corresponden las funciones que asimismo se indican:

2.1. Servicio de Formación y Estudios:

a) Planificar la puesta en marcha de los planes formativos.

b) Gestionar la acción formativa y de perfeccionamiento del personal al servicio de la Generalitat y sus Organismos Autónomos.

c) Gestionar la homologación de los cursos formativos y de perfeccionamiento impartidos por otros órganos de la Generalitat u otros órganos de la administración Pública.

d) Diseñar los criterios de ejecución establecidos en los planes formativos, y aquellos que afectan a la homologación de los cursos.

e) Recopilar documentación en materias referentes a la administración y gestión pública, y a la formación y perfeccionamiento del personal a su servicio.

f) Realizar trabajos de investigación referentes a la administración y gestión pública, y a la formación y perfeccionamiento del personal a su servicio.

g) Coordinar i gestionar els processos d'avaluació implantats en els plans de formació.

2.2. **Servici de Programació i Gestió.**

a) Realitzar la planificació i programació econòmica i pressupostària dels plans de formació i accions formatives del personal la gestió dels quals corresponga a l'IVAP.

b) Efectuar la gestió econòmica i el seguiment comptable dels fons relatius a la formació contínua i especialitzada corresponents als plans de formació i accions formatives del personal encarregats a l'IVAP.

c) Elaborar informes i propostes sobre l'execució econòmica i pressupostària, així com supervisar i controlar les despeses i els ingressos vinculats a les accions formatives assignades a l'Institut.

d) Gestionar i realitzar el seguiment administratiu, econòmic i comptable dels acords i convenis de col·laboració en matèria de formació de personal amb altres administracions públiques, organismes i institucions, en els quals participe la conselleria a què estiga adscrit l'IVAP, així com elaborar els informes d'avaluació que se li encarreguen en relació amb estos.

Article 40. De la Direcció General de Tecnologies de la Informació

La Direcció General de Tecnologies de la Informació assumeix les competències en matèria de modernització de l'administració, seguretat de la informació, planificació, coordinació, autorització i control de les tecnologies de la informació, les telecomunicacions i comunicacions corporatives i la teleadministració de la Generalitat, a excepció de les que siguen exercides per la Conselleria de Sanitat i per la Subsecretaria d'Hisenda i Administració Pública en el seu àmbit competencial.

No obstant això, la Direcció General de Tecnologies de la Informació haurà d'informar amb caràcter preceptiu i vinculant sobre aquelles adquisicions de béns i servicis informàtics de la Generalitat que superen els 30.000,00 euros.

Article 41. De les unitats administratives de la Direcció General de Tecnologies de la Informació

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

- Subdirecció General d'Infraestructures.
- Subdirecció General de Planificació i Coordinació.
- Subdirecció General d'Innovació Tecnològica Educativa.

Article 42. De la Subdirecció General d'Infraestructures

1. La Subdirecció General d'Infraestructures, davall la supervisió del titular o la titular de la direcció general, dirigeix, controla, coordina i supervisa l'execució dels projectes, objectius o activitats que se li assignen, així com els servicis i les unitats administratives que se li adscriuen en l'apartat 2 d'este article.

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

2.1. **Servici de Telecomunicacions**

a) Desenvolupament, implantació i seguiment del desplegament de les infraestructures, xarxes i servicis de telecomunicacions a la Comunitat Valenciana, així com l'establiment d'un marc de col·laboració de la Generalitat amb els distints operadors de telecomunicacions que garanteixca la implantació en tot el territori dels servicis de telecomunicacions.

b) La realització d'estudis, informes i actuacions tècniques i, en general, l'execució en matèria d'infraestructures i xarxes de telecomunicacions, suport dels servicis de radiodifusió sonora i televisió i, en particular, les actuacions tècniques de la Generalitat per aconseguir la cobertura integral a la Comunitat Valenciana i la digitalització d'estes xarxes, a excepció de les competències atribuïdes a la Secretaria Autonòmica de Comunicació de la Presidència de la Generalitat.

2.2. **Servici de Comunicacions Corporatives**

a) La direcció, la planificació, l'ordenació i la coordinació de les telecomunicacions, xarxa corporativa i plataformes tecnològiques en l'àmbit de la Generalitat i el seu sector públic.

g) Coordinar y gestionar los procesos evaluativos implantados en los planes de formación.

2.2. **Servicio de Programación y Gestión.**

a) Realizar la planificación y programación económica y presupuestaria de los planes de formación y acciones formativas del personal cuya gestión corresponda al IVAP.

b) Efectuar la gestión económica y el seguimiento contable de los fondos relativos a la formación continua y especializada correspondientes a los planes de formación y acciones formativas del personal encomendados al IVAP.

c) Elaborar informes y propuestas sobre la ejecución económica y presupuestaria, así como supervisar y controlar los gastos y los ingresos vinculados a las acciones formativas asignadas al Instituto.

d) Gestionar y realizar el seguimiento administrativo, económico y contable de los Acuerdos y Convenios de Colaboración en materia de formación de personal con otras administraciones públicas, organismos e instituciones, en los que participe la conselleria a la que esté adscrito el IVAP, así como elaborar los informes evaluatorios que se le encomienden en relación con los mismos.

Artículo 40. De la Dirección General de Tecnologías de la Información

La Dirección General de Tecnologías de la Información asume las competencias en materia de modernización de la administración, seguridad de la información, planificación, coordinación, autorización y control de las tecnologías de la información, las telecomunicaciones y comunicaciones corporativas y la teleadministración de la Generalitat, con excepción de las que sean ejercidas por la Conselleria de Sanidad y por la Subsecretaría de Hacienda y Administración Pública en su ámbito competencial.

No obstante, la Dirección General de Tecnologías de la Información deberá informar con carácter preceptivo y vinculante aquellas adquisiciones de bienes y servicios informáticos de la Generalitat que superen los 30.000,00 euros.

Artículo 41. De las unidades administrativas de la Dirección General de Tecnologías de la Información

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

- Subdirección General de Infraestructuras
- Subdirección General de Planificación y Coordinación.
- Subdirección General de Innovación Tecnológica Educativa.

Artículo 42. De la Subdirección General de Infraestructuras

1. La Subdirección General de Infraestructuras, bajo la supervisión del titular o la titular de la Dirección General, dirige, controla, coordina y supervisa la ejecución de los proyectos, objetivos o actividades que se le asignen, así como los servicios y unidades administrativas que se le adscriben en el apartado 2 de este artículo.

2. Para el cumplimiento de las funciones mencionadas en el apartado anterior, la Subdirección General de Infraestructuras se estructura en los siguientes servicios a los que corresponden las funciones que asimismo se indican:

2.1. **Servicio de Telecomunicaciones**

a) Desarrollo, implantación y seguimiento del despliegue de las infraestructuras, redes y servicios de telecomunicaciones en la Comunitat Valenciana así como el establecimiento de un marco de colaboración de la Generalitat con los distints operadors de telecomunicacions que garantice la implantación en todo el territorio de los servicios de telecomunicaciones.

b) La realización de estudios, informes y actuaciones técnicas y, en general, la ejecución en materia de infraestructuras y redes de telecomunicaciones, soporte de los servicios de radiodifusión sonora y televisión y, en particular, las actuaciones técnicas de la Generalitat para lograr la cobertura integral en la Comunitat Valenciana y la digitalización de estas redes, con excepción de las competencias atribuidas a la Secretaría Autonómica de Comunicación de la Presidencia de la Generalitat.

2.2. **Servicio de Comunicaciones Corporativas**

a) La dirección, planificación, ordenación y coordinación de las telecomunicaciones, red corporativa y plataformas tecnológicas en el ámbito de la Generalitat y su sector público.

b) La direcció, la planificació, el desenvolupament i el control del Centre de Telecomunicacions i Sistemes d'Informació de la Generalitat

c) Gestió dels serveis de veu i dades suportades per la xarxa corporativa de la Generalitat.

2.3. Servei de Microinformàtica

a) La definició dels estàndards i criteris d'utilització de la microinformàtica.

b) La implantació de mesures per a garantir la seguretat informàtica en els llocs de treball; ordinadors i qualsevol altre dispositiu d'accés i tractament d'informació pels usuaris.

c) La normalització de la imatge corporativa dels llocs de treball informàtics de la Generalitat i el seu sector públic.

d) La definició i aplicació dels estàndards ofimàtics.

e) L'atenció de les incidències d'usuaris informàtics.

f) Aquelles altres funcions que determine la direcció general.

2.4. Servei de Sistemes d'Informació de la Generalitat

a) La gestió i administració dels sistemes d'informació corporatius de la Generalitat.

b) La planificació i gestió dels sistemes i serveis informàtics departamentals de la Generalitat i el seu sector públic.

c) La definició i implementació dels estàndards de sistemes de gestió de bases de dades corporatives.

d) La unificació, l'optimització i la gestió dels centres de processos de dades de la Generalitat.

e) La implantació de mesures per a garantir la seguretat informàtica dels sistemes d'informació de la Generalitat i en particular l'aplicació de les mesures necessàries per a garantir la seguretat de les dades de caràcter personal.

Article 43. De la Subdirecció General de Planificació i Coordinació

1. La Subdirecció General de Planificació i Coordinació, davall la supervisió del titular o la titular de la direcció general, dirigeix, controla, coordina i supervisa l'execució dels projectes, objectius o activitats que se li assignen, així com els serveis i les unitats administratives que se li adscriuen en l'apartat 2 d'este article.

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

2.1. Servei de Gestió de Projectes Corporatius.

a) Definició i gestió del catàleg d'aplicacions corporatives.

b) Direcció i desenvolupament dels projectes relacionats en este catàleg.

c) Manteniment i suport de les aplicacions esmentades.

d) Direcció i desenvolupament dels projectes relacionats amb l'administració electrònica.

e) Coordinació amb la resta de serveis de la direcció general per a garantir l'ús eficient de les aplicacions corporatives i per a complir amb les mesures de seguretat i les característiques tècniques exigibles en els sistemes d'informació de la Generalitat.

2.2. Servei de Gestió de Projectes i Coordinació TIC de les Conselleries.

a) Definició i gestió del catàleg de les aplicacions d'ús específic en les diferents conselleries i organismes dependents.

b) Coordinació i centralització de propostes per a nous desenvolupaments o modificació dels existents en eixe àmbit.

c) Direcció, desenvolupament, manteniment i suport de les aplicacions relacionades en este catàleg.

d) Coordinació amb la resta de serveis de la direcció general per a complir amb les mesures de seguretat i les característiques tècniques exigibles en els sistemes d'informació de la Generalitat.

2.3. Servei d'Innovació i Planificació Estratègica:

a) Investigació i definició d'estàndards i característiques tècniques exigibles en els sistemes d'informació de la Generalitat.

b) Assessorament i confecció de propostes tecnològiques per a la racionalització de serveis.

c) Gestió i coordinació dels projectes d'interoperabilitat entre sistemes i coordinació amb la resta de serveis de la direcció general en la definició dels projectes.

b) La dirección, planificación, desarrollo y control del Centro de Telecomunicaciones y Sistemas de Información de la Generalitat

c) Gestión de los servicios de voz y datos soportados por la red corporativa de la Generalitat.

2.3. Servicio de Microinformática

a) La definición de los estándares y criterios de utilización de la microinformática

b) La implantación de medidas para garantizar la seguridad informática en los puestos de trabajo; ordenadores y cualquier otro dispositivo de acceso y tratamiento de información por los usuarios .

c) La normalización de la imagen corporativa de los puestos de trabajo informáticos de la Generalitat y su sector público.

d) La definición y aplicación de los estándares ofimáticos.

e) La atención de las incidencias de usuarios informáticos.

f) Aquellas otras funciones que determine la Dirección General.

2.4. Servicio de Sistemas de información de la Generalitat

a) La gestión y administración de los sistemas de información corporativos de la Generalitat.

b) La planificación y gestión de los sistemas y servicios informáticos departamentales de la Generalitat y su sector público

c) La definición e implementación de los estándares de sistemas de gestión de bases de datos corporativos.

d) La unificación, optimización y gestión de los Centros de Procesos de Datos de la Generalitat.

e) La implantación de medidas para garantizar la seguridad informática de los sistemas de información de la Generalitat y en particular la aplicación de las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal.

Artículo 43. De la Subdirección General de Planificación y Coordinación

1. La Subdirección General de Planificación y Coordinación, bajo la supervisión del titular o la titular de la Dirección General, dirige, controla, coordina y supervisa la ejecución de los proyectos, objetivos o actividades que se le asignen, así como los servicios y unidades administrativas que se le adscriben en el apartado 2 de este artículo.

2. Para el cumplimiento de las funciones mencionadas en el apartado anterior, la Subdirección General de Planificación y Coordinación se estructura en los siguientes servicios a los que corresponden las funciones que asimismo se indican:

2.1. Servicio de Gestión de Proyectos Corporativos.

a) Definición y gestión del catálogo de aplicaciones corporativas.

b) Dirección y desarrollo de los proyectos relacionados en dicho catálogo.

c) Mantenimiento y soporte de las citadas aplicaciones.

d) Dirección y desarrollo de los proyectos relacionados con la administración Electrónica.

e) Coordinación con el resto de servicios de la Dirección General para garantizar el uso eficiente de las aplicaciones corporativas y para cumplir con las medidas de seguridad y las características técnicas exigibles en los sistemas de información de la Generalitat.

2.2. Servicio de Gestión de Proyectos y Coordinación TIC de las Consellerias.

a) Definición y gestión del catálogo de las aplicaciones de uso específico en las diferentes consellerias y organismos dependientes.

b) Coordinación y centralización de propuestas para nuevos desarrollos o modificación de los existentes en ese ámbito.

c) Dirección, desarrollo, mantenimiento y soporte de las aplicaciones relacionadas en dicho catálogo.

d) Coordinación con el resto de servicios de la Dirección General para cumplir con las medidas de seguridad y las características técnicas exigibles en los sistemas de información de la Generalitat.

2.3. Servicio de Innovación y Planificación Estratégica:

a) Investigación y definición de estándares y características técnicas exigibles en los sistemas de información de la Generalitat.

b) Asesoramiento y confección de propuestas tecnológicas para la racionalización de servicios.

c) Gestión y coordinación de los proyectos de interoperabilidad entre sistemas y coordinación con el resto de servicios de la Dirección General en la definición de los proyectos.

2.4. Servici de Seguretat de la Informació:

a) Definició de la política de seguretat de la informació de la Generalitat i propostes per al seu desenvolupament normatiu.
b) Coordinació, seguiment, assessorament i avaluació de l'aplicació de la política de seguretat dels sistemes d'informació de la Generalitat.

c) Implantació de mesures per a garantir la seguretat en els projectes de desenvolupament d'aplicacions.

d) Definició de mesures per a la implantació de l'Esquema Nacional de Seguretat i els controls establits en la Llei Orgànica de Protecció de Dades.

e) Realitzar les auditories exigibles segons normativa vigent.

2.5. Servici d'Avaluació i Qualitat del Programari:

a) Definició d'estàndards i criteris de qualitat dels desenvolupaments.

b) Implantació de metodologies de gestió de projectes i desenvolupament de programari.

c) Implantació de models de millora i criteris de qualitat.

d) Supervisió i aprovació dels desplegaments de les aplicacions.

e) Propostes per a l'aprovació de programes i aplicacions informàtiques els resultats dels quals siguen utilitzats per a l'exercici de funcions administratives.

Article 44. De la Subdirecció General d'Innovació Tecnològica Educativa

1. La Subdirecció General d'Innovació Tecnològica Educativa, davall la supervisió del titular o la titular de la direcció general, dirigeix, controla, coordina i supervisa l'execució dels projectes, objectius o activitats que se li assignen, així com els servicis i les unitats administratives que se li adscriuen en l'apartat 2 d'este article.

2. Per al compliment de les funcions mencionades en l'apartat anterior, la Subdirecció General d'Innovació Tecnològica Educativa s'estructura en els servicis següents als quals corresponen les funcions que així mateix s'indiquen:

2.1. Servici d'Informàtica Aplicada a l'Educació

a) Promoció, desplegament i aplicació de les Tecnologies de la Informació i del Coneixement en l'àmbit de l'educació.

b) Desenvolupament de directrius sobre l'ús de l'equipament informàtic i les infraestructures i els servicis de telecomunicacions dels centres educatius de la Generalitat.

c) Elaboració i qualificació de les especificacions tècniques de l'equipament informàtic i de les aplicacions informàtiques destinats als centres educatius de la Generalitat.

d) Determinació, davall les directrius de la Secretaria Autònoma d'Educació, dels criteris de selecció i distribució de l'equipament informàtic, tant en l'àmbit de maquinari com de programari, utilitzat en els centres educatius de la Generalitat.

e) Gestió del parc informàtic dels centres educatius de la Generalitat: adquisició, inventari i reposició d'equipament.

f) Gestió de la xarxa de telecomunicacions dels centres educatius de la Generalitat.

g) Desenvolupament i manteniment del sistema operatiu implantat en els centres educatius de la Generalitat.

h) Gestió de les plataformes informàtiques d'educació a distància i del portal educatiu.

i) Elaboració d'estudis tècnics, anàlisis prospectius, informes i propostes en matèria de tecnologies de la informació aplicades a l'educació.

2.2. Servici d'Informàtica per als Centres Educatius.

a) Explotació dels sistemes informàtics i aplicacions dels servicis adscrits a la Subdirecció General d'Innovació Tecnològica Educativa complint amb les mesures de seguretat i les característiques tècniques exigibles en els sistemes d'informació de la Generalitat.

b) Elaboració d'estudis i anàlisi sobre racionalització de l'organització administrativa i dels procediments de gestió.

c) Desenvolupament, implantació i manteniment dels sistemes d'informació per a la gestió del personal docent.

d) Manteniment i desenvolupament del sistema d'innovació tecnològica administratiu per a centres i alumnes, i l'atenció d'usuaris del sistema.

2.4. Servicio de Seguridad de la Información:

a) Definición de la Política de Seguridad de la información de la Generalitat y propuestas para su desarrollo normativo.

b) Coordinación, seguimiento, asesoramiento y evaluación de la aplicación de la política de seguridad de los sistemas de información de la Generalitat.

c) Implantación de medidas para garantizar la seguridad en los proyectos de desarrollo de aplicaciones.

d) Definición de medidas para la implantación del Esquema Nacional de Seguridad y los controles establecidos en la Ley Orgánica de Protección de Datos.

e) Realizar las auditorias exigibles según normativa vigente.

2.5. Servicio de Evaluación y Calidad del Software:

a) Definición de estándares y criterios de calidad de los desarrollos.

b) Implantación de metodologías de gestión de proyectos y desarrollo de software.

c) Implantación de modelos de mejora y criterios de calidad.

d) Supervisión y aprobación de los despliegues de las aplicaciones.

e) Propuestas para la aprobación de programas y aplicaciones informáticas cuyos resultados sean utilizados para el ejercicio de funciones administrativas.

Artículo 44. De la Subdirección General de Innovación Tecnológica Educativa

1. La Subdirección General de Innovación Tecnológica Educativa, bajo la supervisión del titular o la titular de la Dirección General, dirige, controla, coordina y supervisa la ejecución de los proyectos, objetivos o actividades que se le asignen, así como los servicios y unidades administrativas que se le adscriben en el apartado 2 de este artículo.

2. Para el cumplimiento de las funciones mencionadas en el apartado anterior, la Subdirección General de Innovación Tecnológica Educativa se estructura en los siguientes servicios a los que corresponden las funciones que asimismo se indican:

2.1. Servicio de Informática Aplicada a la Educación

a) Promoción, despliegue y aplicación de las Tecnologías de la Información y del Conocimiento en el ámbito de la educación.

b) Desarrollo de directrices sobre el uso del equipamiento informático y las infraestructuras y los servicios de telecomunicaciones de los centros educativos de la Generalitat.

c) Elaboración y calificación de las especificaciones técnicas del equipamiento informático y de las aplicaciones informáticas destinados a los centros educativos de la Generalitat.

d) Determinación, bajo las directrices de la Secretaría Autònoma de Educación, de los criterios de selección y distribución del equipamiento informático, tanto en el ámbito de hardware como de software, utilizado en los centros educativos de la Generalitat.

e) Gestión del parque informático de los centros educativos de la Generalitat: adquisición, inventario y reposición de equipamiento.

f) Gestión de la red de telecomunicaciones de los centros educativos de la Generalitat.

g) Desarrollo y mantenimiento del sistema operativo implantado en los centros educativos de la Generalitat.

h) Gestión de las plataformas informáticas de educación a distancia y del portal educativo.

i) Elaboración de estudios técnicos, análisis prospectivos, informes y propuestas en materia de tecnologías de la información aplicadas a la educación.

2.2. Servicio de Informática para los Centros Educativos.

a) Explotación de los sistemas informáticos y aplicaciones de los servicios adscritos a la Subdirección General de Innovación Tecnológica Educativa cumpliendo con las medidas de seguridad y las características técnicas exigibles en los sistemas de información de la Generalitat.

b) Elaboración de estudios y análisis sobre racionalización de la organización administrativa y de los procedimientos de gestión.

c) Desarrollo, implantación y mantenimiento de los sistemas de información para la gestión del personal docente.

d) Mantenimiento y desarrollo del sistema de innovación tecnològica administrativo para centros y alumnos, y la atención de usuarios del sistema.

e) Gestió de les aplicacions informàtiques comunes universitàries; preinscripció universitària i proves d'accés a la universitat.

TÍTOL II **De l'organització territorial**

Article 45. De l'organització territorial de la Conselleria

1. Territorialment, la Conselleria d'Hisenda i Administració Pública s'organitza en servicis centrals i servicis territorials.

2. Els servicis centrals tenen competència sobretot el territori de la Comunitat Valenciana.

3. Les direccions territorials són l'expressió organitzativa del principi de desconcentració que regix l'activitat administrativa de la conselleria, i depenen orgànicament de la Subsecretaria i funcionalment d'esta i de cada direcció general, en les matèries de les competències respectives.

Article 46. Dels servicis territorials

Els servicis territorials de la Conselleria d'Hisenda i Administració Pública d'àmbit provincial, exerciten les funcions que legalment o reglamentàriament tinguen atribuïdes, i s'estructuren en les tres direccions territorials d'Hisenda i Administració Pública, una per cada província.

Article 47. De les direccions territorials de la Conselleria i de les seues funcions

1. Al davant de la Direcció Territorial d'Hisenda i Administració Pública hi haurà un director o directora el nomenament del qual correspon al conseller o consellera, que tindrà caràcter de delegat de l'administració financera de la Generalitat i representant permanent de la Conselleria en el terme de la seua jurisdicció en el seu àmbit competencial.

Amb este caràcter i representació exercirà la direcció immediata de tots els servicis, programes i activitats que en matèria econòmicotributària duguen a terme els diversos òrgans integrats en la Direcció Territorial d'Hisenda i Administració Pública, així com les funcions de direcció, coordinació i control d'aquells, i és l'òrgan regular i normal de relació amb els servicis centrals.

2. Correspondrà a les direccions territorials exercir i vetlar pel correcte desenvolupament de les competències pròpies de la Conselleria d'Hisenda i Administració Pública en el respectiu àmbit territorial i material, que no es troben específicament atribuïdes a altres òrgans de l'administració. Per al correcte exercici de les seues funcions tindran atribuïdes les competències assenyalades en les normes legals i reglamentàries.

3. Contra els actes emanats dels directors territorials es podrà interposar, si és el cas, recurs davant de la Subsecretaria, el secretari autonòmic d'Hisenda i Pressupostos o directors generals que siguen competents per raó de la matèria, excepte les especialitats que preveja la legislació tributària.

4. Les direccions territorials d'Hisenda i Administració Pública tenen les funcions següents:

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

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 atribuïx, en l'àmbit estatal, als delegats provincials de l'Agència Estatal de l'Administració Tributària i delegats provincials del Ministeri d'Hisenda.

d) Aquelles altres relacionades amb les funcions en matèria d'hisenda de la Conselleria d'Hisenda i Administració Pública, en el seu àmbit territorial, o que, en este àmbit, li encarreguen els òrgans directius superiors de la conselleria esmentada.

Article 48. De les unitats de les direccions territorials

Les direccions territorials d'Hisenda i Administració Pública, es configuren en les unitats següents:

e) Gestión de las aplicaciones informáticas comunes universitarias; preinscripción universitaria y pruebas de acceso a la universidad.

TÍTULO II **De la organización territorial**

Artículo 45. De la organización territorial de la Conselleria

1. Territorialmente, la Conselleria de Hacienda y Administración Pública se organiza en servicios centrales y servicios territoriales.

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

3. Las Direcciones Territoriales son la expresión organizativa del principio de desconcentración que rige la actividad administrativa de la Conselleria, y dependen orgánicamente de la Subsecretaria y funcionalmente de la misma y de cada dirección general, en las materias de las respectivas competencias.

Artículo 46. De los servicios territoriales

Los servicios territoriales de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública de ámbito provincial, ejercitan las funciones que legalmente o reglamentariamente tengan atribuidas, y se estructuran en las tres direcciones territoriales de Hacienda y Administración Pública, una por cada provincia.

Artículo 47. De las direcciones territoriales de la Conselleria y de sus funciones

1. Al frente de la Dirección Territorial de Hacienda y Administración Pública estará un director o directora cuyo nombramiento corresponde al conseller o consellera, que tendrá carácter de delegado de la administración financiera de la Generalitat y representante permanente de la Conselleria en el término de su jurisdicción en su ámbito competencial.

Con tal carácter y representación ejercerá la jefatura inmediata de todos los servicios, programas y actividades que en materia económico-tributaria desarrollen los diversos órganos integrados en la Dirección Territorial de Hacienda y Administración Pública, así como las funciones de dirección, coordinación y control de aquéllos, siendo el órgano regular y normal de relación con los servicios centrales.

2. Corresponderá a las Direcciones Territoriales ejercer y velar por el correcto desarrollo de las competencias propias de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública en el respectivo ámbito territorial y material, en tanto no se hallen específicamente atribuidas a otros órganos de la administración. Para el correcto desempeño de sus funciones tendrán atribuidas las competencias señaladas en las normas legales y reglamentarias.

3. Contra los actos emanados de las direcciones territoriales podrá interponerse, en su caso, recurso ante la Subsecretaria, la Secretaría Autonómica de Hacienda y Presupuestos o las direcciones generales que sean competentes por razón de la materia, salvo las especialidades que prevea la legislación tributaria.

4. Las direcciones territoriales de Hacienda y Administración Pública tienen 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 provinciales de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y delegados provinciales del Ministerio de Hacienda.

d) Cuantas otras relacionadas con las funciones en materia de hacienda de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública, en su ámbito territorial, o que, en dicho ámbito, se le encomienden por los órganos directivos superiores de la citada conselleria.

Artículo 48. De las unidades de las direcciones territoriales

Las direcciones territoriales de Hacienda y Administración Pública, se configuran en las siguientes unidades:

Secretaria Territorial
Oficina d'Atenció al Contribuent
Servici de Gestió Tributària
Servici de Recaptació
Servici d'Inspecció Tributària
Servici de Valoració

1. Secretaria Territorial, les funcions del qual són les següents:

a) Davall la tutela de la Direcció Territorial d'Hisenda i Administració Pública, les inherents als assumptes generals de la Direcció Territorial d'Hisenda i Administració Pública, i en particular, en les matèries següents: registre general, personal, horaris i conservació i custòdia de documentació general de la Direcció Territorial d'Hisenda i Administració Pública.

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

c) Prestació d'assistència a la Direcció Territorial d'Hisenda i Administració Pública, i en general, totes aquelles que esta li encarregue.

2. Oficina d'Atenció al Contribuent, amb rang de servici, les funcions de la qual són les següents:

a) Admissió i diligenciamment, en el seu àmbit territorial, de declaracions, declaracions-liquidacions, sol·licituds i altres documents, en relació amb els tributs la gestió dels quals és competència de la Generalitat i en matèria de fiances d'arrendaments urbans i de prestació de servicis i subministraments complementaris.

b) Informació general al ciutadà i informació específica sobre l'estat de tramitació dels expedients en què aquell resulte interessat.

c) Notificació i comunicació d'actuacions administratives, i seguiment d'estos tràmits.

d) Aquelles altres relacionades amb les funcions que té atribuïdes en l'àmbit territorial de la seua direcció, o que, en este àmbit, li encarregue la Direcció Territorial d'Hisenda i Administració Pública.

3. Servici de Gestió Tributària, les funcions del qual són les següents:

a) Gestió i liquidació, en el seu àmbit territorial, dels tributs que la normativa vigent atribueix a la Direcció General de Tributs, així com la resolució dels recursos de reposició que es formulen contra els actes de gestió i liquidació relatius a estos tributs. Així mateix, totes aquelles que en l'àmbit estatal atribueix la normativa tributària vigent a les dependències regionals de Gestió de l'Agència Estatal de l'Administració Tributària, si bé circumscrites a l'àmbit de la seua província.

b) Formulació de propostes i consultes, en aspectes relatius a les matèries assenyalades en l'apartat a) anterior, per a la seua elevació 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) Resolució dels procediments d'imposició de sancions tributàries proposats en l'àmbit de la direcció territorial.

e) Aquelles altres relacionades amb les funcions de gestió tributària de la Conselleria d'Hisenda i Administració Pública, en l'àmbit territorial de la seua direcció, o que, en este àmbit, li encarregue la Direcció Territorial d'Hisenda i Administració Pública.

4. Servici de Recaptació, les funcions del qual són les següents:

a) Les inherents, en l'àmbit de la Direcció Territorial d'Hisenda i Administració Pública, a la recaptació voluntària dels tributs que la normativa vigent atribueix a la direcció general, així com, en període executiu, dels ingressos de dret públic de la Generalitat, a excepció de la gestió recaptatòria del Cànon de Sanejament d'Aigües Residuals de la Generalitat tant en període voluntari com a executiu. Així mateix, totes aquelles que en l'àmbit estatal atribueix la normativa tributària vigent a les dependències regionals de recaptació de l'Agència Estatal de l'Administració Tributària, si bé circumscrites a l'àmbit de la seua província.

b) Formulació de propostes i consultes, en aspectes relatius a les matèries assenyalades en l'apartat a) anterior, per a la seua elevació a la Direcció General de Tributs.

Secretaría Territorial
Oficina de Atención al Contribuyente
Servicio de Gestión Tributaria
Servicio de Recaudación
Servicio de Inspección Tributaria
Servicio de Valoración

1. Secretaría Territorial, cuyas funciones son las siguientes:

a) Bajo tutela de la Dirección Territorial de Hacienda y Administración Pública, las inherentes a los asuntos generales de la Dirección Territorial de Hacienda y Administración Pública, y en particular, en las siguientes materias: registro general, personal, horarios y conservación y custodia de documentación general de la Dirección Territorial de Hacienda y Administración Pública.

b) En el ámbito de la Dirección Territorial, las inherentes en materia de tesorería, salvo aquellas que la normativa específica atribuye como propias de la Dirección Territorial de Hacienda y Administración Pública.

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

2 Oficina de Atención al Contribuyente, con rango de Servicio, cuyas funciones son las siguientes:

a) Admisión y diligenciamment, en su ámbito territorial, de declaraciones, declaraciones-liquidaciones, solicitudes y otros documentos, en relación con los tributos cuya gestión compete a la Generalitat y en materia de fianzas de arrendamientos urbanos y de prestación de servicios y suministros complementarios.

b) Información general al ciudadano e información específica sobre el estado de tramitación de los expedientes en los que aquél resulte interesado.

c) Notificación y comunicació de actuaciones administrativas, y seguimiento de dichos trámites.

d) Cuantas otras relacionadas con las funciones que tiene atribuidas en el ámbito territorial de su dirección, o que, en dicho ámbito, se le encomienden por la Dirección Territorial de Hacienda y Administración Pública.

3. Servicio de Gestión Tributaria, cuyas funciones son las siguientes:

a) Gestión y liquidación, en su ámbito territorial, de los tributos que la normativa vigente atribuye a la Dirección General de Tributos, así como la resolución de los recursos de reposición que se formulen contra los actos de gestión y liquidación relativos a dichos tributos. Asimismo, todas aquellas que en el ámbito estatal atribuye la normativa tributaria vigente a las Dependencias Regionales de Gestión de la Agencia Estatal de la administración Tributaria, si bien circumscritas al ámbito de su Provincia.

b) Formulació de propuestas y consultas, en aspectos relativos a las materias señaladas en el apartado a) anterior, para su elevación 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) Resolució de los procedimientos de imposición de sanciones tributarias propuestos en el ámbito de la Dirección Territorial.

e) Cuantas otras relacionadas con las funciones de gestión tributaria de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública, en el ámbito territorial de su dirección, o que, en dicho ámbito, se le encomienden por la Dirección Territorial de Hacienda y Administración Pública.

4. Servicio de Recaudación, cuyas funciones son las siguientes:

a) Las inherentes, en el ámbito de la Dirección Territorial de Hacienda y Administración Pública, a la recaudación voluntaria de los tributos que la normativa vigente atribuye a la Dirección General, así como, en período ejecutivo, de los ingresos de derecho público de la Generalitat, a excepción de la gestión recaudatoria del Canon de Saneamiento de Aguas Residuales de la Generalitat tanto en período voluntario como ejecutivo. Asimismo, todas aquéllas que en el ámbito estatal atribuye la normativa tributaria vigente a las Dependencias Regionales de Recaudación de la Agencia Estatal de la administración Tributaria, si bien circumscritas al ámbito de su Provincia.

b) Formulació de propuestas y consultas, en aspectos relativos a las materias señaladas en el apartado a) anterior, para su elevación a la Dirección General de Tributos.

c) Tramitació de procediments de reembors de cost de les garanties constituïdes per suspendre l'execució d'un acte o per a ajornar o fraccionar el pagament d'un deute, si este acte o deute és declarat improcedent per sentència o resolució administrativa ferma.

d) Expedició de certificats acreditatius d'estar al corrent en el compliment de les obligacions tributàries amb la hisenda pública autonòmica.

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

f) Aquelles altres relacionades amb les funcions de recaptació tributària de la Conselleria d'Hisenda i Administració Pública, en l'àmbit territorial de la seua direcció, o que, en este àmbit, li encarregue la Direcció Territorial d'Hisenda i Administració Pública.

5. Servici d'Inspecció Tributària, les funcions del qual són les següents:

a) Inspecció, en el seu àmbit territorial, dels tributs que la normativa vigent atribueix a la direcció general. En particular: 1r) Pràctica de les actuacions inspectores corresponents; 2n) Aprovació dels actes administratius de liquidació tributària derivats de les dites actuacions; 3r) Resolució dels recursos de reposició interposats contra estos actes; i, 4t) Proposició i, si és el cas, imposició, de les sancions tributàries que pertoque. Així mateix, totes aquelles que en l'àmbit estatal atribueix la normativa tributària vigent a les dependències regionals d'Inspecció de l'Agència Estatal de l'Administració Tributària, si bé circumscrites a l'àmbit de la seua província.

b) Formulació de propostes i consultes, en aspectes relatius a les matèries assenyalades en l'apartat a), per a la seua elevació a la Direcció General de Tributs.

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

d) Aquelles altres relacionades amb les funcions d'inspecció tributària de la Conselleria d'Hisenda i Administració Pública, en el seu àmbit territorial o que, en este àmbit, li encarregue la Direcció Territorial d'Hisenda i Administració Pública.

6. Servici de Valoració, les funcions del qual són:

a) L'evacuació dels informes que, en matèria de valoració de béns a efectes tributaris, sol·licite el Servici de Gestió Tributària de la Direcció Territorial o les Oficines Liquidadores de Districte Hipotecari.

b) Aquelles altres relacionades amb les atribucions de valoració de béns a efectes tributaris de la Conselleria d'Hisenda i Administració Pública, en el seu àmbit territorial o que, en este àmbit, li encarregue la Direcció Territorial d'Hisenda i Administració Pública.

DISPOSICIONS ADDICIONALS

Primera. Competència sancionadora en matèria de subvencions

Correspon al conseller o consellera, en el seu àmbit competencial, la imposició de les sancions que deriven dels procediments sancionadors instruits en matèria de subvencions.

Segona

a) Competències en matèria de patrimoni que assumix la Subsecretaria

Totes les competències i funcions que el Decret 79/2000, de 30 de maig, del Consell, pel qual es crea la Junta Superior de Contractació Administrativa de la Generalitat Valenciana i es regulen els Registres Oficials de Contractes i de Contractistes i Empreses Classificades de la Comunitat Valenciana i les garanties globals, i la seua normativa de desplegament, atribueixen a l'òrgan amb competències en matèria de patrimoni, s'entendran assumides per la Subsecretaria de la Conselleria d'Hisenda i Administració Pública.

b) Regulació de la Central de Compres de la Generalitat

Per decret del Consell es regularan l'estructura, l'organització i les funcions de la Central de Compres de la Generalitat.

Tercera. Competències i facultats de la en aquell temps Secretaria General

Les competències i facultats atorgades per disposicions normatives, siga quin siga el seu rang, a la, en aquells temps, Secretaria General

c) Tramitación de procedimientos de reembolso de coste de las garantías constituidas para suspender la ejecución de un acto o para aplazar o fraccionar el pago de una deuda, si dicho acto o deuda es declarado improcedente por sentencia o resolución administrativa firme.

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

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

f) Cuantas otras relacionadas con las funciones de recaudación tributaria de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública, en el ámbito territorial de su dirección, o que, en dicho ámbito, se le encomienden por la Dirección Territorial de Hacienda y Administración Pública.

5. Servicio de Inspección Tributaria, cuyas funciones son las siguientes:

a) Inspección, en su ámbito territorial, de los tributos que la normativa vigente atribuye a la Dirección General. En particular: 1º) Práctica de las actuaciones inspectoras correspondientes; 2º) Aprobación de los actos administrativos de liquidación tributaria derivados de dichas actuaciones; 3º) Resolución de los recursos de reposición interpuestos contra dichos actos; y, 4º) 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 Regionales de Inspección de la Agencia Estatal de la administración Tributaria, si bien circunscritas al ámbito de su Provincia.

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

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

d) Cuantas otras relacionadas con las funciones de inspección tributaria de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública, en su ámbito territorial o que, en dicho ámbito, se le encomienden por la Dirección Territorial de Hacienda y Administración Pública.

6. Servicio de Valoración, cuyas funciones son:

a) La evacuación de los informes que, en materia de valoración de bienes a efectos tributarios, se soliciten por el Servicio de Gestión Tributaria de la Dirección Territorial, o por las Oficinas Liquidadoras de Distrito Hipotecario.

b) Cuantas otras relacionadas con las atribuciones de valoración de bienes a efectos tributarios de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública, en su ámbito territorial o que, en dicho ámbito, se le encomienden por la Dirección Territorial de Hacienda y Administración Pública.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. Competencia sancionadora en materia de subvenciones

Corresponde al conseller o consellera, en su ámbito competencial, la imposición de las sanciones que deriven de los procedimientos sancionadores instruidos en materia de subvenciones.

Segunda

a) Competencias en materia de patrimonio que asume la Subsecretaria

Todas las competencias y funciones que el Decreto 79/2000, de 30 de mayo, del Consell, por el que se crea la Junta Superior de Contratación Administrativa de la Generalitat Valenciana y se regulan los Registros Oficiales de Contratos y de Contratistas y Empresas Clasificadas de la Comunidad Valenciana y las garantías globales, y su normativa de desarrollo, atribuyen al órgano con competencias en materia de patrimonio, se entenderán asumidas por la Subsecretaría de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública.

b) Regulación de la Central de Compras de la Generalitat

Por Decreto del Consell se regularán la estructura, organización y funciones de la Central de Compras de la Generalitat.

Tercera. Competencias y facultades de la otrora Secretaria General

Las competencias y facultades otorgadas por disposiciones normativas, cualesquiera que fuera su rango, a la otrora Secretaría General

d'esta conselleria, s'entendran atribuïdes a la Subsecretaria de la Conselleria d'Hisenda i Administració Pública.

Quarta. Competències en matèria de joc atribuïdes a la Subsecretaria o a l'extingida Comissió Tècnica de Joc

Les competències i facultats atorgades per les disposicions normatives a la Subsecretaria, en matèria de joc, o a l'extingida Comissió Tècnica de Joc, siga quin siga el seu rang, s'entendran atribuïdes a la Secretaria Autònoma d'Hisenda i Pressupostos.

Cinquena. Atribució de funcions del Servei de Joc o de la Secretaria de l'extingida Comissió Tècnica de Joc

Les funcions que les normes reguladores de joc atribuïsquen al Servei de Joc o a la Secretaria de l'extingida Comissió Tècnica de Joc, s'entendran atribuïdes a la Subdirecció General de Joc o als servicis en què s'estructura, en correspondència amb l'assignació de funcions efectuades en este reglament.

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

Les funcions i facultats resolutives que les normes reguladores en matèria de joc atribuïxen a les direccions territorials s'entendran atribuïdes a la Subdirecció General de Joc, a excepció de les de caràcter sancionador, que continuarà exercint el titular o la titular de la direcció territorial.

DISPOSICIONS TRANSITÒRIES

Primera. Règim transitori de les unitats i llocs de treball de nivell administratiu

Les unitats i els llocs de treball de nivell administratiu, no previstos en el present reglament, continuaran subsistents i, igual que les expresament previstes, continuaran donant el suport administratiu en relació amb aquells assumptes i expedients que els corresponguen per raó de la matèria abans de la reestructuració duta a terme pel Decret 75/2011, de 24 de juny, del Consell, sense perjudi de la competència per a resoldre dels òrgans als quals els ha sigut atribuïda. La seua retribució s'efectuarà a càrrec dels mateixos crèdits pressupostaris, tot això fins que s'aproven les relacions de llocs de treball adaptades a l'estructura orgànica prevista en este Reglament, sense perjudi que, des del moment de la seua entrada en vigor, es produïsquen gradualment les adequacions o, si és el cas, substitucions per les noves unitats administratives i llocs de treball, de conformitat amb la reorganització efectuada.

Segona. Règim transitori de l'exercici de funcions en matèria de joc

Mentre no es produïsquen els nomenaments de subdirector o subdirectora general de Joc i les corresponents direccions de servicis al·ludides en este Reglament, les funcions fins ara atribuïdes a les direccions territorials i al Servei de Joc, relatives a matèria de joc, continuaran sent exercides per estos últims.

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

1. Es deroguen expressament les normes següents reguladores de l'estructura orgànica de l'extingida Conselleria d'Economia, Hisenda i Ocupació:

a) Ordre de 21 d'abril de 2005, de la Conselleria d'Economia, Hisenda i Ocupació, per la qual es desplega el Decret 112/2003, d'11 de juliol, del Consell, que aprova el Reglament Orgànic i Funcional de la Conselleria d'Economia, Hisenda i Ocupació.

b) Decret 129/2007, de 27 de juliol, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament Orgànic i Funcional de la Conselleria d'Economia, Hisenda i Ocupació.

c) Decret 72/2008, de 16 de maig, del Consell, pel qual es modifica el Decret 129/2007, de 27 de juliol, del Consell, pel qual es va aprovar el Reglament Orgànic i Funcional de la Conselleria d'Economia, Hisenda i Ocupació.

de esta conselleria, se entenderán atribuidas a la Subsecretaría de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública.

Cuarta. Competencias en materia de juego atribuidas a la Subsecretaria o a la extinta Comisión Técnica de Juego

Las competencias y facultades otorgadas por las disposiciones normativas a la Subsecretaría, en materia de juego, o a la extinta Comisión Técnica de Juego, cualesquiera que fuera su rango, se entenderán atribuidas a la Secretaría Autónoma de Hacienda y Presupuestos.

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

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

Sexta. Funciones en materia de juego atribuidas a las Direcciones Territoriales

Las funciones y facultades resolutivas que las normas reguladoras en materia de juego atribuyen a las Direcciones Territoriales se entenderán atribuidas a la Subdirección General de Juego, a excepción de las de carácter sancionador, que seguirá ostentando el titular o la titular de la dirección territorial.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. Régimen transitorio de las unidades y puestos de trabajo de nivel administrativo

Las unidades y puestos de trabajo de nivel administrativo, no contempladas en el presente reglamento, continuarán subsistentes, y al igual que las expresamente contempladas, seguirán dando el soporte administrativo en relación con aquellos asuntos y expedientes que les correspondan por razón de la materia antes de la reestructuración llevada a cabo por el Decreto 75/2011, de 24 de junio, del Consell, sin perjuicio de la competencia para resolver de los órganos a quienes les ha sido atribuida. Su retribución se efectuará con cargo a los mismos créditos presupuestarios, todo ello hasta que se aprueben las relaciones de puestos de trabajo adaptadas a la estructura orgànica prevista en este Reglamento, sin perjuicio que, desde el momento de su entrada en vigor, se produzcan paulatinamente las adecuaciones o, en su caso, sustituciones por las nuevas unidades administrativas y puestos de trabajo, de conformidad con la reorganización efectuada.

Segunda. Régimen transitorio del ejercicio de funciones en materia de juego

En tanto no se produzcan los nombramientos de subdirector o subdirectora general de Juego y correspondientes jefaturas de servicios aludidas en este reglamento, las funciones hasta ahora atribuidas a las direcciones territoriales y Servicio de Juego, relativas a materia de juego, seguirán siendo ejercidas por estos últimos.

DISPOSICIÓ DEROGATORIA

1. Se derogan expresamente las siguientes normas reguladoras de la estructura orgànica de la extinta Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo:

a) Orden de 21 de abril de 2005, de la Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo, por la que se desarrolla el Decreto 112/2003, de 11 de julio, del Consell, que aprueba el Reglamento Orgànico y Funcional de la Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo.

b) Decreto 129/2007, de 27 de julio, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento Orgànico y Funcional de la Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo.

c) Decreto 72/2008, de 16 de mayo, del Consell, por el que se modifica el Decreto 129/2007, de 27 de julio, del Consell, por el que se aprobó el Reglamento Orgànico y Funcional de la Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo.

2. Es deroguen expressament els articles 5 i 6 punt 2, així com la disposició addicional primera del Decret 96/1998, de 6 de juliol, del Consell, pel qual es regulen l'organització de la funció informàtica, la utilització dels sistemes d'informació i el Registre de Fitxers Informatitzats en l'àmbit de l'administració de la Generalitat Valenciana.

3. Així mateix, queden derogades totes les disposicions que del mateix rang o d'un rang inferior s'oposen al present decret.

DISPOSICIONS FINALS

Primera

Es faculta el conseller o la consellera d'Hisenda i Administració Pública per a dictar totes les disposicions que requerisca el desplegament i l'execució del present decret, en compliment del que disposa la Llei del Consell.

Segona

El present decret entrarà en vigor l'endemà de la publicació en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

València, 9 de setembre de 2011

El president de la Generalitat,
ALBERTO FABRA PART

El conseller d'Hisenda i Administració Pública,
JOSÉ MANUEL VELA BARGUES

2. Se derogan expresamente los artículos 5 y 6 punto 2, así como la Disposición Adicional Primera del Decreto 96/1998, de 6 de julio, del Consell, por el que se regulan la organización de la función informática, la utilización de los sistemas de información y el Registro de Ficheros Informatizados en el ámbito de la administración de la Generalitat Valenciana.

3. Asimismo, quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan al presente decreto.

DISPOSICIONES FINALES

Primera

Se faculta al conseller o consellera de Hacienda y Administración Pública para dictar cuantas disposiciones requiera el desarrollo y ejecución del presente decreto, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley del Consell.

Segunda

El presente decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

Valencia, 9 de septiembre de 2011

El president de la Generalitat,
ALBERTO FABRA PART

El conseller de Hacienda y Administración Pública,
JOSÉ MANUEL VELA BARGUES