

SECCIÓ : 06 HISENDA I MODEL ECONÒMIC  
 SERVEI : 01 SOTSSECRETARIA  
 CENTRE GESTOR : 01 SOTSSECRETARIA  
 PROGRAMA: 611.10 DIRECCIÓ I SERVEIS GENERALS

#### PROBLEMÀTICA SOBRE LA QUAL S'ACTUA

- 1.- Impuls, direcció i desenvolupament de les polítiques que són competència de la Conselleria.
- 2.- Centralització de Béns i servicis.
- 3.- Desenvolupament de la contractació electrònica.
- 4.- Racionalització de la contractació. Adhesions a altres Centrals de Compres.
- 5.- Donar suport a la Junta Superior de Contractació Administrativa en totes les seues actuacions.
- 6.- Donar suport tècnic al Registre Oficial de Contractes i elaborar les estadístiques i manteniment del mateix en el Portal de Transparència.
- 7.- Promoure el principi d'igualtat de tracte i oportunitats en el conjunt de les polítiques de la Conselleria.
- 8.- Reclamacions economicoadministratives.
- 9.- Desenvolupament d'un pla d'eficiència interna de la GVA.

#### OBJECTIU BÀSIC

- 1.1.- Assistència i assessorament als òrgans directius de la Conselleria.
- 1.2.- Modernització i simplificació dels procediments administratius.
- 2.1.- Activitat de la Central de Compres.
- 3.1.- Compra Pública Innovadora.
- 4.1.- Racionalització de la contractació.
- 5.1.- Actualització, millora i desplegament del règim de contractació pública de la Generalitat.
- 5.2.- Gestionar el Registre de Contractistes i Empreses Classificades i la seua integració en el Sector Públic.
- 5.3.- Gestionar la classificació d'empreses contractistes d'obres i servicis.
- 5.4.- Òrgan consultiu de l'art. 9.7 del RD 55/2017, de 3 de febrer.
- 6.1.- Dirigir el Registre de Contractes de la Generalitat així com remetre la informació GVA-Oberta.
- 7.1.- Incorporar la transversalitat de gènere en les polítiques públiques de la Conselleria.
- 7.2.- Fomentar la igualtat en l'àmbit de la contractació.
- 7.3.- Fomentar la comunicació en igualtat, per mitjà del llenguatge no sexista i inclusiu, en els textos administratius.
- 8.1.- Dotació de mitjans materials i personals del Jurat Economicoadministratiu.
- 8.2.- Desenvolupament de la cooperació interadministrativa i relació amb els interessats en la reclamació economicoadministrativa per mitjans electrònics.
- 8.3.- Resolució de reclamacions economicoadministratives en matèria de tributs propis i davant d'actuacions de recaptació de l'Agència Tributària Valenciana.
- 9.1.- Desenvolupar un pla d'eficiència interna de la GVA que permeta realitzar un diagnòstic inicial per àrees i identificar les directrius per a la implementació d'accions concretes.

#### PRINCIPALS LÍNIES D'ACTUACIÓ PER ACONSEGUIR L'OBJECTIU I INDICADORS

- 1.1.1.- Suport i assistència tècnica al Conseller en totes les àrees de la Conselleria.
- 1.1.2.- Assessorament jurídic de la Conselleria.
- 1.1.3.- Proposar i preparar compilacions, refosa i revisió de les disposicions vigents que afecten la Conselleria.
- 1.1.4.- Publicacions que aborden àrees d'interès de la Conselleria i la divulgació de textos legislatius sobre Hisenda i Model Econòmic.
- 1.1.5.- Promoció del valencià en les activitats de la Conselleria.
- 1.2.1.- Gestió econòmica i pressupostària, contractació administrativa, racionalització dels procediments interns basant-se en els principis d'economia i eficàcia implantant nous processos.
- 1.2.2.- Gestió i tramitació d'assumptes relatius al personal de la Conselleria.
- 2.1.1.- Tramitació d'expedients de contractació centralitzada.
- 2.1.2.- Control de la contractació derivada.
- 2.1.3.- Assistència administrativa i tècnica en matèria de contractació centralitzada a les entitats vinculades.
- 3.1.1.- Gestió i utilització de la Plataforma de Licitació electrònica.
- 4.1.1.- Racionalització de la contractació. Adhesions Central de Compres.
- 5.1.1.- Emissió d'informes, dictàmens, acords i recomanacions en matèria de contractació.
- 5.1.2.- Formar a els responsables de les unitats de contractació en la matèria.
- 5.2.1.- Tramitar els expedients d'inscripció d'empresa en el Registre de Contractistes i Empreses Classificades i gestionar el trasllat de seients al Registre de Licitadors i Empreses Classificades del Sector Públic.
- 5.3.1.- Tramitar els expedients de classificació d'empreses contractistes d'obres i servicis i elevar la proposta de classificació a la Comissió de Classificació i Registres.
- 5.4.1.- Elaborar els informes sobre estructura de costos a què es referix l'art. 9.7 del RD 55/2017, de 3 de febrer, pel qual es desenvolupa la Llei 2/2015, de 30 de març, de desindexació de l'economia dels projectes de contractes amb dret a revisió.
- 6.1.1.- Analitzar i inscriure els contractes de l'Administració de la Generalitat i el seu Sector Públic instrumental, realitzant les corresponents estadístiques i elevant les oportunes recomanacions als òrgans de contractació.

SECCIÓ : 06 HISENDA I MODEL ECONÒMIC  
SERVEI : 01 SOTSSECRETARIA  
CENTRE GESTOR : 01 SOTSSECRETARIA  
PROGRAMA: 611.10 DIRECCIÓ I SERVEIS GENERALS

## PRINCIPALS LÍNIES D'ACTUACIÓ PER ACONSEGUIR L'OBJECTIU I INDICADORS

- 6.1.2.- Enviar al Portal de Transparència, GVA-Oberta les dades necessàries per al compliment de la legislació de transparència en matèria de contractes i que depenguen de la Junta Superior de Contractació Administrativa.
- 7.1.1.- Introduir la perspectiva de gènere en la normativa de la Conselleria.
- 7.2.1.- Introduir clàusules d'igualtat entre els criteris d'adjudicació i execució dels contractes, d'acord amb la regulació de les incorporació de les clàusules de responsabilitat social.
- 7.3.1.- Fomentar la comunicació en igualtat, per mitjà del llenguatge no sexista inclusu en els textos administratius.
- 8.1.1.- Posada en funcionament de la seu del Jurat Económicoadministratiu.
- 8.1.2.- Provisió de mitjans materials, inclosos els informàtics, i dels llocs de treball del Jurat Económicoadministratiu.
- 8.2.1.- Implantació de sistemes electrònics per a la recepció i enviament dels expedients relatius a les reclamacions economico-administratives.
- 8.2.2.- Posada en marxa de sistemes electrònics accessibles als interessats per a la interposició de la reclamació i, si és el cas, coneixement de l'estat de la seua tramitació i notificació de la resolució.
- 8.3.1.- Tramitació dels expedients de les reclamacions economicoadministratives
- 8.3.2.- Remissió dels expedients resoltos als tribunals de justícia, en el cas d'interposició de recurs contenciós administratiu.
- 9.1.1.- Implementació d'accions per a una major eficiència que prendrà com a punt de partida les recomanacions establides pels Spending Review elaborats per la AIREF i que poden tindre repercussió en diferents àrees de la GVA.