



I. Disposiciones Generales

DEPARTAMENTO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DECRETO 21/2023, de 8 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la estructura orgánica del Departamento de Hacienda y Administración Pública.

El artículo 71.1.ª del Estatuto de Autonomía de Aragón atribuye como competencia exclusiva a la Comunidad Autónoma de Aragón la “creación, organización, régimen y funcionamiento de sus instituciones de autogobierno, con arreglo al presente Estatuto”.

En este mismo sentido, el artículo 61 del texto estatutario determina que “la Comunidad Autónoma de Aragón crea y organiza su Administración propia conforme a la ley”, y que la “la Administración aragonesa ostenta la condición de Administración ordinaria en el ejercicio de sus competencias”.

La Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón se organiza, tal y como establece el artículo 70 de la Ley 5/2021, de 29 de junio, de Organización y Régimen Jurídico del Sector Público Autonómico de Aragón, de acuerdo con una división funcional, en Departamentos, cada uno de los cuales comprenderá uno o varios sectores de la actividad administrativa.

Respecto a esta división, el artículo 4.8 del texto refundido de la Ley del Presidente o Presidenta y del Gobierno de Aragón, aprobado mediante Decreto Legislativo 1/2022, de 6 de abril, del Gobierno de Aragón, dispone que le corresponde al presidente o presidenta del Gobierno de Aragón “crear, modificar o suprimir las vicepresidencias y departamentos del Gobierno de Aragón, asignarles las competencias y adscribir los organismos públicos”.

Esta facultad de organización se recoge también en el artículo 77 de la Ley 5/2021, de 29 de junio, cuando señala que “corresponde al presidente o presidenta del Gobierno de Aragón la creación, modificación, agrupación y supresión de departamentos, así como la determinación del sector o sectores de la actividad administrativa a los que se extenderá la competencia de cada uno de ellos”.

De acuerdo con todas estas previsiones estatutarias y legales, el Decreto de 5 de agosto de 2019, del Presidente del Gobierno de Aragón, modifica la organización de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y asigna competencias a sus Departamentos que, en el caso del Departamento de Hacienda y Administración Pública, se corresponden con las competencias previstas, entre otros, en los artículos 75 y 77 y en los Títulos III y VIII del propio Estatuto de Autonomía de Aragón.

En particular, el artículo 9 del Decreto de 5 de agosto de 2019, del Presidente del Gobierno de Aragón, señala que “al Departamento de Hacienda y Administración Pública se le atribuye la totalidad de las competencias del anterior Departamento de Hacienda y Administración Pública excepto la competencia en materia de fondos europeos, que corresponderá a la Vicepresidencia”.

Para desarrollar esta estructura orgánica básica indicada y especificar los centros directivos que conforman cada Departamento, se aprueba, con posterioridad, el Decreto 93/2019, de 8 de agosto, del Gobierno de Aragón, que señala, en su artículo 3, que el Departamento de Hacienda y Administración Pública se articula sobre los siguientes órganos directivos: Secretaría General Técnica; Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería; Dirección General de Tributos; Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios; Dirección General de Contratación; Dirección General de Patrimonio y Organización; e Intervención General.

A su vez, esta estructura orgánica básica debe completarse con el correspondiente Decreto que establezca la estructura orgánica pormenorizada de cada Departamento, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 5/2021, de 29 de junio, y en la disposición final primera del citado Decreto 93/2019, de 8 de agosto.

En consecuencia, éste es el objeto del Decreto, en el que se establece la nueva estructura del Departamento de Hacienda y Administración Pública, con la que se persigue dar cumplimiento a las normas referidas; introducir en la estructura las novedades en estas áreas competenciales; y definir detalladamente el área funcional y competencial de los órganos administrativos que le corresponden a cada uno de los centros directivos que conforman el Departamento, para garantizar la seguridad jurídica.

Las novedades principales residen, por un lado, en adaptar la estructura del Departamento de Hacienda y Administración Pública a la normativa antes relacionada ya que las competencias en materia de fondos europeos le corresponden, en la presente legislatura, a la Vicepre-



sidencia del Gobierno de Aragón y, por otro lado, en la introducción de algunas nuevas competencias y funciones fundamentales para gestionar optimizando las herramientas tecnológicas a nuestra disposición y de forma mucho más sostenible y saludable.

Estas nuevas competencias y funciones hacen referencia, por ejemplo, a la necesidad de impulsar actuaciones e implementar mecanismos que mejoren la gestión de las políticas de ingreso y gasto público y que incrementen la sostenibilidad económico-presupuestaria de la Hacienda Pública; de potenciar el sistema de prevención de riesgos laborales y la promoción de la salud de las empleadas y empleados públicos; o de reforzar la gestión electrónica de los recursos humanos o de la contratación electrónica.

En cuanto a la tramitación del Decreto que se presenta se han obtenido los informes preceptivos de la Secretaría General Técnica de Hacienda y Administración Pública, de la Inspección General de Servicios, de la Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería y de la Dirección General de Servicios Jurídicos.

Por último, debe indicarse que el Decreto se ha tramitado bajo los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia, de conformidad con el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En virtud de lo expuesto, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 70, 76, 77 y 78 de la Ley 5/2021, de 29 de junio, y los artículos 10, 42 y siguientes del texto refundido de la Ley del Presidente o Presidenta y del Gobierno de Aragón, a iniciativa y propuesta del Consejero de Hacienda y Administración Pública, previa deliberación del Gobierno de Aragón en su reunión del día 8 de marzo de 2023,

DISPONGO:

Artículo 1. *Competencias generales del Departamento.*

1. Corresponde al Departamento de Hacienda y Administración Pública, además de cualesquiera otras que le atribuya el ordenamiento jurídico, las siguientes competencias y funciones:

- a) La dirección, desarrollo y ordenación de la política presupuestario-financiera de la Comunidad Autónoma.
- b) El seguimiento de la política presupuestario-financiera del Estado, así como la información y asesoramiento a la Comunidad Autónoma de Aragón sobre las acciones del Estado con trascendencia presupuestario-financiera para la Comunidad Autónoma de Aragón.
- c) El ejercicio de las competencias administrativas relativas al contenido y aprobación de los créditos presupuestarios y sus modificaciones, la ejecución y la liquidación del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Aragón, de acuerdo con la normativa vigente.
- d) El ejercicio de las competencias en materia de deuda pública de la Comunidad Autónoma de Aragón, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- e) El estudio y seguimiento de la política de financiación autonómica y la negociación, gestión y seguimiento de los mecanismos integrantes del sistema de financiación de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- f) El ejercicio de las competencias y funciones en materia de tesorería establecidas en la legislación vigente.
- g) El informe preceptivo de todos los proyectos normativos, acuerdos, pactos, órdenes o resoluciones que contengan compromisos financieros.
- h) El ejercicio de las competencias que correspondan a la Comunidad Autónoma de Aragón en materia de tributos cedidos, de tributos propios cuya gestión tenga encomendada el Departamento de Hacienda y Administración Pública y las funciones de coordinación de aquellos tributos propios cuya gestión corresponda a otros Departamentos, así como la representación en los órganos de participación y coordinación de las Administraciones Públicas competentes en materia tributaria.
- i) La implementación de mecanismos y el impulso de actuaciones que contribuyan a mejorar la eficacia y la eficiencia en las políticas de ingresos y de gasto público y la sostenibilidad económico-presupuestaria de la Hacienda Pública autonómica.
- j) La dirección, planificación, ordenación y gestión de los recursos humanos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, sin perjuicio de las competencias que corresponden a otros órganos, y la coordinación de los distintos Departamentos a efectos de la aplicación de una política uniforme de personal.
- k) Las competencias en materia de personal que, con carácter general, le atribuya la legislación vigente.



- l) El informe preceptivo de toda clase de acuerdos, convenios o pactos que impliquen variaciones retributivas, en materia de costes de personal.
- m) La emisión de informe preceptivo de evaluación de cargas de trabajo para autorizar la modificación de niveles o de complementos específicos, para nombrar personal interino por exceso o acumulación de tareas o para la realización de programas de ejecución temporal, así como para la creación de nuevas plazas.
- n) La elaboración de los proyectos normativos sobre régimen estatutario del personal funcionario de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y las especialidades del personal laboral derivadas de la organización administrativa.
- ñ) El desarrollo general, la coordinación y el control de la ejecución de la política del Gobierno de Aragón en materia de prevención de riesgos laborales y promoción de la salud del personal de la Administración de la Comunidad Autónoma, a fin de garantizar la adecuada protección de la seguridad y salud del personal. Así mismo, le corresponde efectuar la propuesta de disposiciones de carácter general que sean necesarias vinculadas a la materia.
- o) La integración de la prevención de riesgos laborales y la promoción de la salud en el conjunto de la organización del Departamento de Hacienda y Administración Pública y la elaboración e implantación del Plan de Prevención de este Departamento.
- p) La distribución de funciones y responsabilidades en materia de prevención de riesgos laborales y promoción de la salud a lo largo de toda la línea jerárquica del Departamento de Hacienda y Administración Pública, en atención a las peculiaridades organizativas y de actividades que concurren en el mismo, así como la designación de empleadas y empleados públicos para ejercer la actividad preventiva.
- q) La selección del personal de la Administración General de la Comunidad Autónoma y la programación y realización de las actividades y cursos de formación de este personal, con exclusión del personal estatutario, docente y al servicio de la Administración de Justicia, y, en su caso, la colaboración en la selección y formación del personal de las entidades locales, así como la gestión de los fondos destinados a la formación para el empleo de las empleadas y empleados públicos de las Entidades Locales de Aragón.
- r) La elevación al Gobierno de Aragón de la propuesta de Oferta de Empleo Público para su aprobación, con excepción de la Oferta de Empleo Público correspondiente al personal estatutario y al personal docente no universitario.
- s) La inspección general sobre el personal, la organización y el funcionamiento de los servicios administrativos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y los Organismos Autónomos dependientes de la misma, sin perjuicio de las competencias de los titulares de cada Departamento en materia de dirección e inspección, de acuerdo con la legislación vigente.
- t) La evaluación de políticas públicas y el desarrollo y seguimiento de programas y planes para la mejora de la gestión pública y la calidad de los servicios.
- u) La contratación centralizada de obras, servicios y suministros que se contraten de forma general y con características esencialmente homogéneas en el ámbito de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y sus Organismos Autónomos de acuerdo con lo establecido en su normativa reguladora.
- v) El ejercicio de las competencias y funciones sobre patrimonio de la Comunidad Autónoma de Aragón de acuerdo con la legislación vigente.
- w) La elaboración de proyectos normativos en materia de procedimiento administrativo derivado de la organización propia, así como en materia de procedimiento, contratación y de responsabilidad de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, respetando la legislación básica en estos ámbitos.
- x) La gestión de los servicios e instalaciones de carácter general de la Administración de la Comunidad Autónoma cuando no estén expresamente atribuidos a otros Departamentos y de los servicios comunes que afecten a varios de ellos.
- y) El ejercicio de las competencias para la obtención y suministro a la Intervención General de la Administración del Estado de la información sobre las subvenciones gestionadas por la Comunidad Autónoma de Aragón que deban integrarse en la base de datos nacional de subvenciones, así como el mantenimiento y explotación de la base de datos autonómica sobre subvenciones gestionadas por la Comunidad Autónoma de Aragón que deban integrarse en la base de datos nacional de subvenciones, de acuerdo con la legislación vigente.
- z) El ejercicio del control interno de la actividad económico-financiera y la contabilidad pública de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, de acuerdo con la legislación vigente.



2. Se adscriben al Departamento de Hacienda y Administración Pública, de acuerdo con sus respectivas normativas reguladoras:

- a) La Junta de Reclamaciones Económico-Administrativas de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- b) El Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de Aragón.
- c) La Junta Consultiva de Contratación Administrativa de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- d) El Registro Público de Contratos de la Comunidad Autónoma de Aragón y su coordinación con el Registro Público de Contratos de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda y con los Registros Públicos de los órganos correspondientes de las restantes Administraciones Públicas.
- e) El Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- f) La Comisión Interdepartamental de Tasas y Precios Públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Artículo 2. Competencias de la persona titular del Departamento de Hacienda y Administración Pública.

Corresponde a la persona titular del Departamento de Hacienda y Administración Pública el ejercicio de la superior iniciativa, dirección e inspección de todos los servicios del Departamento, y las demás funciones que le atribuya el ordenamiento jurídico.

Artículo 3. Organización del Departamento.

1. Para el ejercicio de todas sus competencias y funciones, el Departamento de Hacienda y Administración Pública se estructura en los siguientes órganos directivos:

- Secretaría General Técnica.
- Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería.
- Dirección General de Tributos.
- Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios.
- Dirección General de Contratación.
- Dirección General de Patrimonio y Organización.
- Intervención General.

2. La Intervención General, con rango de Dirección General, se encuentra integrada como órgano directivo en la estructura del Departamento de Hacienda y Administración Pública, sin perjuicio de que actúe con plena autonomía en el desarrollo de sus competencias y funciones.

3. Como órgano de apoyo, asesoramiento y asistencia inmediata a la persona titular del Departamento de Hacienda y Administración Pública y bajo su directa dependencia, existe un Gabinete integrado por un Jefe o Jefa de Gabinete, dos asesores o asesoras y una secretaria particular, con el personal administrativo que se adscriba a los mismos.

Artículo 4. Secretaría General Técnica.

1. Corresponde a la Secretaría General Técnica, bajo la superior dirección de la persona titular del Departamento, el ejercicio de las competencias que le atribuyen las normas jurídicas y, en particular, las que le asigna el artículo 79 de la Ley 5/2021, de 29 de junio, de Organización y Régimen Jurídico del Sector Público Autonómico de Aragón, adquiriendo especial relevancia la coordinación de las actuaciones de las Direcciones Generales.

2. Asimismo, y sin perjuicio de todas aquellas otras que, en función de su naturaleza, le sean encomendadas por la persona titular del Departamento de Hacienda y Administración Pública, le corresponde el ejercicio de las funciones y competencias relativas a:

- a) La implementación de mecanismos y el impulso de actuaciones que contribuyan a mejorar la eficacia y la eficiencia en las políticas de ingresos y de gasto público y la sostenibilidad económico-presupuestaria de la Hacienda Pública autonómica.
- b) Promover y coordinar la elaboración de modelos tipo de bases reguladoras y convocatorias para las diferentes clases de procedimientos de concesión de subvenciones.
- c) La prevención de riesgos laborales y promoción de la salud, en los términos establecidos en el Decreto 201/2018, de 21 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula el Sistema de Prevención de Riesgos Laborales y Promoción de la Salud del personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- d) La igualdad de género, la transparencia, la administración electrónica y la gobernanza de los datos, de acuerdo con las atribuciones que el ordenamiento jurídico le asigna al Departamento de Hacienda y Administración Pública.



3. La Secretaría General Técnica se estructura en los siguientes Servicios:

- a) Servicio de Gestión de Personal y Asuntos Generales.
- b) Servicio de Gestión Económica y Contratación.
- c) Servicio de Asesoramiento Jurídico y Coordinación Administrativa.

4. De la Secretaría General Técnica dependerá orgánica y funcionalmente la Unidad de Gestión Sostenible que ejercerá las competencias y funciones previstas en la letra a) del apartado 2 del presente artículo.

5. Bajo la dependencia orgánica de la Secretaría General Técnica existirá una Unidad de Igualdad de Género, que dependerá funcionalmente del Servicio de Asesoramiento Jurídico y Coordinación Administrativa y que ejercerá las funciones asignadas a las Unidades de Igualdad de Género. Asimismo, bajo la dependencia de la Secretaría General Técnica existirá una Unidad de Apoyo a la Administración Electrónica y Gobernanza de Datos, que dependerá funcionalmente de la Dirección General con competencias en materia de administración electrónica y que ejercerá las funciones establecidas en la disposición adicional tercera del Decreto 7/2020, de 10 de febrero, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba la estructura orgánica del Departamento de Ciencia, Universidad y Sociedad del Conocimiento.

Artículo 5. *Servicio de Gestión de Personal y Asuntos Generales.*

Corresponde al Servicio de Gestión de Personal y Asuntos Generales, sin perjuicio de cualesquiera otras funciones que expresamente le sean encomendadas, bajo la superior dirección de la persona titular de la Secretaría General Técnica:

- a) El ejercicio de las competencias referidas a la gestión administrativa y económica del personal adscrito al Departamento.
- b) La aplicación de las directrices en materia de personal que establezcan la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios u otros órganos de la Administración en el ejercicio de sus competencias.
- c) Las relaciones con quienes sean representantes del personal en las materias que afecten específicamente al Departamento.
- d) La gestión de los servicios comunes del Departamento y los asuntos de régimen interior del mismo.
- e) La realización de actuaciones preventivas derivadas de la evaluación de riesgos, en coordinación con la Dirección General de Función Pública y Calidad de los Servicios.

Artículo 6. *Servicio de Gestión Económica y Contratación.*

Corresponde al Servicio de Gestión Económica y Contratación, sin perjuicio de cualesquiera otras funciones que expresamente le sean encomendadas, bajo la superior dirección de la persona titular de la Secretaría General Técnica:

- a) El ejercicio de las competencias administrativas referidas a la gestión económica y contable propia del Departamento, incluida la gestión directa de la Sección 30 "Diversos Departamentos" del presupuesto cuando corresponda al Departamento.
- b) La gestión del patrimonio adscrito específicamente al Departamento.
- c) La gestión de la cuenta de fondos a justificar de la Secretaría General Técnica y de su contabilidad.
- d) La tramitación y realización de los actos de gestión derivados de los expedientes de contratación del Departamento.
- e) La función de apoyo administrativo a las tareas de control del gasto público, asignadas al Departamento.

Artículo 7. *Servicio de Asesoramiento Jurídico y Coordinación Administrativa.*

1. Corresponde al Servicio de Asesoramiento Jurídico y Coordinación Administrativa, sin perjuicio de cualesquiera otras funciones que expresamente le sean encomendadas, bajo la superior dirección de la persona titular de la Secretaría General Técnica:

- a) El asesoramiento jurídico-administrativo a todos los órganos del Departamento.
- b) La propuesta, la coordinación y la supervisión de las actividades de elaboración de los proyectos normativos del Departamento.
- c) La asistencia en la planificación y coordinación de la actividad del Departamento.
- d) Las funciones relativas a la Unidad de transparencia previstas en la Ley de Transparencia de la Actividad Pública y Participación Ciudadana de Aragón.
- e) Las funciones de recepción, tramitación, seguimiento y control de las solicitudes de acceso a la información pública en materias del Departamento.
- f) Las funciones de apoyo administrativo a la Junta de Reclamaciones Económico-Administrativas.



- g) La elaboración y tramitación de propuestas de resolución de recursos administrativos en las materias de competencia del Departamento de Hacienda y Administración Pública, excepto en materia tributaria y de función pública.
- h) La tramitación de los expedientes de responsabilidad patrimonial de competencia del Departamento de Hacienda y Administración Pública.

2. A la persona titular del Servicio de Asesoramiento Jurídico y Coordinación Administrativa le corresponderá el desempeño de la Secretaría de la Junta de Reclamaciones Económico-Administrativas de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Artículo 8. *Unidad de Gestión Sostenible.*

1. Corresponde a la Unidad de Gestión Sostenible, de acuerdo con lo establecido en el artículo 52 de la Ley 5/2021, de 29 de junio, de Organización y Régimen Jurídico del Sector Público Autonómico de Aragón, y en base al Acuerdo del Gobierno de Aragón de 11 de marzo de 2020, por el que se crea y se regula el contenido mínimo de la Unidad especializada para la mejora continua en la gestión de las políticas públicas y la sostenibilidad económico-presupuestaria de la Hacienda de la Comunidad Autónoma de Aragón (UniGeS), bajo la superior dirección de la persona titular de la Secretaría General Técnica:

- a) El análisis de la situación de las políticas públicas de gasto y de ingresos que se diseñen y se desplieguen, tanto desde una perspectiva global, como particular, tomando en consideración la estrategia, las alianzas, las estructuras, las personas, los recursos y los procesos utilizados, poniéndolos en relación con los resultados obtenidos, para determinar el grado de eficacia alcanzado y el nivel de eficiencia conseguido.
- b) La identificación de las áreas de mejora en la gestión de las políticas públicas, a partir de este análisis previo, que permita señalar posibilidades de optimización de los recursos puestos a disposición, de incremento de la sostenibilidad, o de mejora de los resultados perseguidos.
- c) La propuesta de planes de mejora para las referidas políticas públicas, que contengan objetivos e indicadores que permitan medir su impacto, y en los que se recojan medidas de perfeccionamiento de la gestión.
- d) El apoyo técnico y el acompañamiento en la implantación de estos planes de mejora de la gestión de las políticas públicas, que facilite a las unidades y órganos administrativos el perfeccionamiento de sus actuaciones y la optimización de sus recursos.
- e) El asesoramiento en el proceso de evaluación de dichos planes de mejora, de acuerdo con los objetivos e indicadores de impacto, previamente establecidos, para ayudar a corregir tendencias o dificultades en la gestión de las políticas públicas o en su sostenibilidad, detectadas en todo el ciclo descrito.
- f) La promoción de la cultura de la mejora continua en la gestión de las políticas públicas y la sostenibilidad económico-presupuestaria, a través del impulso de iniciativas de carácter general y transversal, que permitan conocer y reconocer las buenas prácticas desde estas perspectivas.
- g) La implantación de medidas, con carácter general, para todas las actuaciones públicas, que redunden en la mejora continua en la gestión de las políticas públicas y la sostenibilidad económico-presupuestaria.
- h) La difusión de todas las iniciativas que se pongan en marcha, que apuesten por la mejora continua en la gestión de las políticas públicas y la sostenibilidad económico-presupuestaria, incluidas las que se deriven de la propia actividad de la Unidad.
- i) Todas aquellas funciones que le sean atribuidas por el Gobierno de Aragón o el Consejero de Hacienda y Administración Pública para tratar de mejorar la gestión de las políticas públicas y velar por la sostenibilidad económico-presupuestaria de la Hacienda de la Comunidad Autónoma, así como para promover, implantar y difundir la cultura de la mejora continua en la gestión de las políticas públicas y de la sostenibilidad económico-presupuestaria de la Hacienda de la Comunidad Autónoma.

2. El ámbito objetivo de la Unidad de Gestión Sostenible lo constituyen las políticas de gasto y de ingreso que se diseñen y se desplieguen en la Comunidad Autónoma de Aragón, por parte de cualesquiera de los entes que conforman el sector público autonómico, entendido éste en los términos previstos en el artículo 2 de la Ley 5/2021, de 29 de junio, de Organización y Régimen Jurídico del Sector Público Autonómico de Aragón.

3. La Unidad de Gestión Sostenible deberá disponer de los medios personales y materiales suficientes para el ejercicio de las funciones que tiene atribuidas.

4. La Unidad de Gestión Sostenible mantendrá las reuniones y recabará la información, los antecedentes y los documentos que sean necesarios de las diferentes unidades y órganos administrativos de los entes que conforman el sector público autonómico, que deberán prestar



la colaboración que les sea requerida por la Unidad, en el ejercicio de las funciones que tiene atribuidas.

5. El personal que integre la Unidad de Gestión Sostenible deberá guardar el secreto y la confidencialidad debida y respetará la normativa relativa a la protección de datos en relación con la información, los antecedentes y los documentos a los que haya tenido acceso en el ejercicio de las funciones que la Unidad tenga atribuidas.

6. La Unidad de Gestión Sostenible tendrá una relación permanente y de total colaboración con todas las unidades y órganos administrativos que tengan atribuidas funciones relacionadas con la mejora continua en la gestión de las políticas públicas y con la sostenibilidad económico-presupuestaria de la Hacienda de la Comunidad Autónoma de Aragón, especialmente con la Intervención General de la Administración de la Comunidad Autónoma y con la Inspección General de Servicios y tomará en consideración como punto de partida todos aquellos informes y estudios que estas unidades y órganos administrativos, especialmente la Intervención General de la Administración de la Comunidad Autónoma y la Inspección General de Servicios, hayan elaborado, cuando aborden cuestiones que afecten a la mejora continua en la gestión de las políticas públicas o que velen por la sostenibilidad económico-presupuestaria de la Hacienda de la Comunidad Autónoma. Asimismo, sus actuaciones tomarán en consideración los estudios de revisión del gasto público u otros informes y estudios elaborados por la Autoridad Independiente de Responsabilidad Fiscal, cuando sus conclusiones afecten al ámbito territorial de la Comunidad Autónoma.

7. La Unidad de Gestión Sostenible tendrá una relación permanente y de total colaboración con todas las unidades y órganos administrativos, que puedan crearse por cualquiera de los entes que conforman el sector público autonómico, con funciones relacionadas con la mejora continua en la gestión de las políticas públicas y con la sostenibilidad económico-presupuestaria de la Hacienda de la Comunidad Autónoma de Aragón. Estas nuevas unidades y órganos administrativos actuarán en coordinación con la Unidad de Gestión Sostenible y de acuerdo con sus directrices.

Artículo 9. *Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería.*

1. Corresponde a la Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería, sin perjuicio de todas aquellas otras funciones que le sean encomendadas expresamente, bajo la superior dirección de la persona titular del Departamento:

- a) La programación y elaboración del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- b) La tramitación y supervisión de las modificaciones presupuestarias de los créditos recogidos en el mismo, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Hacienda de la Comunidad Autónoma de Aragón, en las leyes de presupuestos de cada ejercicio y en las demás disposiciones que resulten de aplicación.
- c) La política financiera y de endeudamiento.
- d) El estudio y seguimiento de la política de financiación autonómica y la gestión y seguimiento de los mecanismos integrantes del sistema de financiación de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- e) La gestión de la tesorería, bajo el principio de unidad de caja, salvo en lo que afecte a las funciones de recaudación, en los términos previstos por la Ley de Hacienda de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- f) El informe preceptivo de los proyectos normativos, acuerdos, pactos, órdenes o resoluciones que puedan comportar un incremento de gasto, en los términos previstos en las leyes de presupuestos de cada ejercicio. Este informe será preceptivo también en los supuestos de prórroga presupuestaria.
- g) El impulso de la simplificación de los procedimientos dentro del ámbito de las competencias de la Dirección General.

2. La Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería se estructura en los siguientes Servicios:

- a) Servicio de Presupuestos.
- b) Servicio de Financiación.
- c) Servicio de Tesorería.

Artículo 10. *Servicio de Presupuestos.*

Corresponde al Servicio de Presupuestos, sin perjuicio de cualesquiera otras funciones que expresamente le sean encomendadas, bajo la superior dirección de la persona titular de la Dirección General:

- a) La elaboración de los escenarios presupuestarios plurianuales y la confección del proyecto de Presupuesto General de la Comunidad Autónoma.



- b) La planificación y diseño de estructuras presupuestarias.
- c) La instrumentación del Presupuesto en caso de prórroga legal.
- d) La gestión y control de la ejecución del Presupuesto en materia de modificaciones presupuestarias, compromisos de gastos para ejercicios futuros, imputaciones de gasto al presupuesto corriente y otras figuras similares, de acuerdo con lo previsto en la Ley de Hacienda de la Comunidad Autónoma de Aragón y en las leyes de presupuestos de cada ejercicio.
- e) El diseño y mantenimiento de los anexos de personal en coordinación con la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios para la cuantificación de sus costes en los presupuestos y el control de las respectivas dotaciones.
- f) La preparación de la documentación necesaria para el desarrollo normativo e instrucciones en materia presupuestaria y el apoyo y asesoramiento en esta materia a los órganos administrativos y centros gestores.

Artículo 11. *Servicio de Financiación.*

Corresponde al Servicio de Financiación, sin perjuicio de cualesquiera otras funciones que expresamente le sean encomendadas, bajo la superior dirección de la persona titular de la Dirección General:

- a) Las competencias atribuidas a la Dirección General en materia de operaciones financieras y endeudamiento.
- b) Las actuaciones necesarias para la obtención y revisión de la calificación crediticia de la deuda de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- c) El seguimiento de las posiciones de endeudamiento de las empresas y otros entes de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- d) La supervisión de los avales y otras garantías a conceder por la Comunidad Autónoma de Aragón, sin perjuicio de lo que pueda establecerse en las leyes de presupuestos.
- e) El estudio y análisis de la política de financiación autonómica.

Artículo 12. *Servicio de Tesorería.*

Corresponde al Servicio de Tesorería, sin perjuicio de cualesquiera otras funciones que expresamente le sean encomendadas, bajo la superior dirección de la persona titular de la Dirección General:

- a) El seguimiento de los movimientos de las cuentas corrientes de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón en las entidades financieras situando las disponibilidades dinerarias necesarias para atender los pagos y el control de las mismas.
- b) La preparación de la ordenación del pago y la materialización del mismo.
- c) Las actuaciones procedentes de embargos a terceros.
- d) La coordinación de las actuaciones realizadas por las tesorerías de los Organismos Autónomos y Entidades de Derecho Público.
- e) La gestión de la Caja de Depósitos.
- f) La gestión de los reintegros de pagos indebidos, que le sean expresamente atribuidos.

Artículo 13. *Dirección General de Tributos.*

1. Corresponde a la Dirección General de Tributos, sin perjuicio de todas aquellas otras funciones que le sean encomendadas expresamente, bajo la superior dirección de la persona titular del Departamento:

- a) El desarrollo de la política tributaria.
- b) La dirección funcional, la coordinación y la realización de las actuaciones de aplicación de los tributos propios y cedidos a la Comunidad Autónoma de Aragón cuya gestión tenga encomendada el Departamento de Hacienda y Administración Pública.
- c) El ejercicio de la potestad sancionadora y de las facultades revisoras sobre los tributos propios y cedidos a la Comunidad Autónoma de Aragón cuya gestión tenga encomendada el Departamento de Hacienda y Administración Pública.
- d) El impulso de la simplificación de los procedimientos dentro del ámbito de las competencias de la Dirección General.

2. La Dirección General de Tributos se estructura en los siguientes Servicios:

- a) Servicio de Informática Tributaria.
- b) Servicio de Administración Tributaria.
- c) Servicio de Inspección Tributaria.
- d) Servicio de Asistencia, Liquidación y Recaudación Tributarias.
- e) Servicio de Valoración Inmobiliaria.



Artículo 14. *Servicio de Informática Tributaria.*

Corresponde al Servicio de Informática Tributaria, sin perjuicio de cualesquiera otras funciones que expresamente le sean encomendadas, bajo la superior dirección de la persona titular de la Dirección General de Tributos:

- a) La planificación estratégica, así como el diseño y ejecución de la política informática de la Administración Tributaria de Aragón, en coordinación con otros Departamentos y Organismos Públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- b) El diseño, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información de la Administración Tributaria de Aragón.
- c) La elaboración y la ejecución de planes y programas para el impulso y desarrollo de la Administración Electrónica en el ámbito tributario, en coordinación con otros Departamentos y Organismos Públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- d) La asistencia, soporte técnico y apoyo informático a las unidades administrativas de la Administración Tributaria de Aragón, en el ejercicio de sus funciones de gestión, liquidación, recaudación e inspección de los tributos propios y cedidos a la Comunidad Autónoma de Aragón.
- e) El diseño, desarrollo y mantenimiento de los servicios de liquidación telemática de tributos, así como la coordinación entre las diferentes unidades implicadas.
- f) La dirección técnica de la ejecución de los contratos para el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas tributarias que formalice la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- g) El diseño, desarrollo y mantenimiento de sistemas y aplicaciones informáticas para el intercambio de información con otras Administraciones y Organismos Públicos, garantizando la interoperabilidad y seguridad de dichos sistemas.
- h) La coordinación con el Departamento competente en materia de administración electrónica y sociedad de la información, con la Entidad de Derecho Público Aragonesa de Servicios Telemáticos y con otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón con competencias en materia de tecnologías de la información y la comunicación.

Artículo 15. *Servicio de Administración Tributaria.*

Corresponde al Servicio de Administración Tributaria, sin perjuicio de cualesquiera otras funciones que expresamente le sean encomendadas, bajo la superior dirección de la persona titular de la Dirección General de Tributos:

- a) La coordinación y supervisión de las actuaciones de aplicación de los tributos, el establecimiento de criterios generales dirigidos a los órganos de gestión, así como el estudio, diseño y programación de los sistemas y procedimientos de gestión tributaria.
- b) El ejercicio de las actuaciones de gestión tributaria, así como de los procedimientos sancionadores y de revisión que pudieran derivarse de las mismas, respecto a los tributos propios y cedidos cuya gestión tenga encomendada la Dirección General de Tributos.
- c) La elaboración de los planes de actuación en el ámbito de la gestión tributaria, la elaboración y el análisis de los sistemas de información relativos al seguimiento periódico y regular de los resultados de gestión y liquidación, así como la realización de estudios estadísticos en materia tributaria, en coordinación, en su caso, con los órganos que tienen atribuida la función estadística.
- d) El asesoramiento técnico y jurídico en materia tributaria al Gobierno de Aragón, así como la asistencia jurídica y documental a los representantes de la Comunidad Autónoma de Aragón en los órganos de participación de la Administración tributaria estatal en los términos previstos en la normativa reguladora de la cesión de tributos del Estado a las Comunidades Autónomas.
- e) El estudio, informe, elaboración y propuesta sobre todo tipo de proyectos normativos en materia tributaria, en coordinación con otros órganos del Departamento de Hacienda y Administración Pública. En particular, se elaborarán los proyectos normativos sobre tributos cedidos y sobre aquellos tributos propios cuya gestión tenga encomendada el Departamento de Hacienda y Administración Pública; se informarán los proyectos normativos de otros Departamentos en los que se solicite el criterio de la Dirección General de Tributos; y se informarán, con carácter previo, los proyectos normativos de creación o modificación de tasas y precios públicos, de acuerdo con su normativa reguladora.



- f) El informe-propuesta dirigido a los Servicios Jurídicos para la impugnación de las resoluciones económico-administrativas y de las sentencias judiciales desfavorables para los intereses de la Hacienda de la Comunidad Autónoma de Aragón en el ámbito de la gestión tributaria.
- g) La elaboración de informes económico-financieros, en colaboración con otros órganos del Departamento, para la confección del presupuesto de ingresos tributarios, así como de estudios en materia de financiación autonómica.
- h) La gestión y el mantenimiento de los contenidos del área tributaria alojados en la página web del Gobierno de Aragón.
- i) La supervisión y coordinación del funcionamiento de las Oficinas Liquidadoras de distrito.

Artículo 16. *Servicio de Inspección Tributaria.*

1. Corresponde al Servicio de Inspección Tributaria, sin perjuicio de cualesquiera otras funciones que expresamente le sean encomendadas, bajo la superior dirección de la persona titular de la Dirección General de Tributos:

- a) La elaboración del plan general y de los planes sectoriales de inspección tributaria, así como las órdenes de incorporación de los sujetos pasivos a dichos planes y la asignación de expedientes a las distintas unidades administrativas con competencias inspectoras.
- b) La captación de datos o antecedentes con trascendencia tributaria y la realización de actuaciones inquisitivas o de obtención de información acerca de particulares o entidades, que conduzcan directa o indirectamente a la aplicación de los tributos.
- c) La realización de actuaciones de comprobación e investigación de hechos imponible ignorados por la Administración y de hechos imponible específicos relacionados con determinados contribuyentes o grupos de contribuyentes, coordinando las actuaciones de las diferentes unidades administrativas con competencias inspectoras y estableciendo los oportunos criterios para la homogeneización de sus procedimientos y actuaciones.
- d) La integración definitiva de las bases tributarias, comprobando las declaraciones o declaraciones-liquidaciones que pudieran haberse presentado, comprobando el valor de los derechos, rentas, productos, bienes, patrimonios, empresas y demás elementos del hecho imponible, cuando sea necesario para la determinación de las obligaciones tributarias, y la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos para la aplicación de cualesquiera beneficios fiscales que pudieran corresponder, estableciendo el importe de las deudas tributarias correspondientes mediante la práctica de las oportunas liquidaciones tributarias y tramitando y resolviendo los procedimientos sancionadores a que pudieran dar lugar.
- e) La realización de actuaciones de estudio, informe y asesoramiento en materias de liquidación e inspección, así como la información a los sujetos pasivos y demás obligados tributarios sobre la normativa fiscal y sobre el alcance de sus derechos y obligaciones que se deriven de la misma.

2. A los efectos previstos en la normativa tributaria y, en particular, en el Reglamento General de las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección tributaria y de desarrollo de las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos, aprobado por Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio, tiene la consideración de Inspector-Jefe o Inspectora-Jefa la persona titular del Servicio de Inspección Tributaria. También tendrá la consideración de Inspector-Jefe o Inspectora-Jefa la persona que ocupe el puesto de adjunto a la persona titular del Servicio de Inspección Tributaria excepto en los casos en que haya intervenido en la instrucción de los procedimientos y, en cualquier caso, actuando bajo las directrices y criterios que establezca la persona titular del Servicio de Inspección Tributaria.

Artículo 17. *Servicio de Asistencia, Liquidación y Recaudación Tributarias.*

Corresponde el Servicio de Asistencia, Liquidación y Recaudación Tributarias, sin perjuicio de cualesquiera otras funciones que expresamente le sean encomendadas, bajo la superior dirección de la persona titular de la Dirección General de Tributos:

- a) La coordinación de las actuaciones de elaboración y difusión de información jurídico-tributaria, la coordinación de las actuaciones de asistencia al contribuyente y, en particular, la gestión de las quejas y sugerencias formuladas por contribuyentes, así como la propuesta de medidas para solucionarlas.
- b) La recaudación voluntaria y ejecutiva de los tributos propios y cedidos a la Comunidad Autónoma y de los demás ingresos de derecho público que se atribuyan expresamente



- a la competencia de la Dirección General de Tributos, así como la coordinación de la recaudación de los derechos tributarios en general, en el marco de la normativa tributaria y recaudatoria aplicable.
- c) La expedición de las providencias de apremio de las deudas de derecho público con la Comunidad Autónoma de Aragón, sus organismos y entidades públicas.
 - d) La certificación de los créditos y la preparación y seguimiento de las actuaciones que se realicen en los procesos concursales tendentes a hacer valer los derechos de la Hacienda de la Comunidad Autónoma de Aragón, sus organismos y entidades públicas.
 - e) El seguimiento de los convenios que pudieran suscribirse con otros organismos y entidades públicas para la gestión recaudatoria.
 - f) Las actuaciones relativas a la gestión económico-administrativa y de recursos humanos de la Dirección General.
 - g) El procedimiento de tramitación de las solicitudes presentadas por las entidades de crédito para actuar como colaboradoras en la recaudación de los tributos propios, los tributos cedidos y otros ingresos de derecho público, incluyendo la autorización, la suspensión y la revocación cuando proceda, así como la cancelación de la autorización cuando una entidad colaboradora solicite dejar de serlo.
 - h) La compensación de deudas y créditos, en periodo ejecutivo, tanto de oficio como a instancia del deudor.

Artículo 18. Servicio de Valoración Inmobiliaria.

Corresponde al Servicio de Valoración Inmobiliaria, sin perjuicio de cualesquiera otras funciones que expresamente le sean encomendadas, bajo la superior dirección de la persona titular de la Dirección General de Tributos:

- a) El asesoramiento sobre los criterios de valoración de bienes inmuebles y de los derechos que sobre éstos recaigan y la coordinación de las actuaciones del personal técnico en materia de valoración inmobiliaria.
- b) La emisión de informes de comprobación de valor y la realización de las actuaciones de valoración que, por su especial complejidad o por las circunstancias concurrentes, sean pertinentes.
- c) La realización de valoraciones previas.
- d) El estudio y análisis del mercado inmobiliario y la elaboración de valores informativos de inmuebles rústicos y urbanos.
- e) El estudio y análisis de los condicionantes físicos, jurídicos, urbanísticos y económicos e inspección de las fincas para la elaboración de los dictámenes en la comprobación de valor de las fincas y derechos transmitidos, a los efectos de los tributos cedidos, cuando se le solicite.
- f) La elaboración de dictámenes (periciales e informes) y el asesoramiento al Gobierno de Aragón en materia de valoraciones inmobiliarias a efectos tributarios, así como la actuación como cauce de información y coordinación con otros órganos de la Administración local y estatal en esta materia (Catastro, Urbanismo, Patrimonio Cultural, Registros de la Propiedad Inmobiliaria).
- g) El asesoramiento e impulso al desarrollo de las aplicaciones informáticas necesarias para la comprobación de valor de inmuebles tanto por perito de la administración como por otros medios de los previstos en el artículo 57 de la Ley General Tributaria, así como la gestión y explotación de bases de datos que permitan el análisis del mercado inmobiliario y la motivación de las comprobaciones de valor.

Artículo 19. Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios.

1. Corresponde a la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, sin perjuicio de todas aquellas otras funciones que le sean encomendadas expresamente, bajo la superior dirección de la persona titular del Departamento:

- a) La dirección, programación, planificación y coordinación de la política de Función Pública de la Administración de la Comunidad Autónoma.
- b) La relación con las organizaciones sindicales que representan a las empleadas y empleados públicos al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos en la materia; la coordinación y participación en los distintos órganos de negociación y participación de la Administración autonómica con las organizaciones sindicales; la coordinación de los procesos de elección de órganos de representación de personal; así como el establecimiento de las directrices, asesoramiento, coordinación y seguimiento de los procedimientos de negociación colectiva en los demás ámbitos sectoriales.



- c) El desarrollo general, la coordinación y el control de la ejecución de la política del Gobierno de Aragón en materia de prevención de riesgos laborales y promoción de la salud del personal de la Administración de la Comunidad Autónoma, a fin de garantizar la adecuada protección de la seguridad y salud del personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- d) La coordinación del Servicio de Prevención de Administración General y Educación y del Servicio de Prevención del Servicio Aragonés de Salud.
- e) La coordinación de los órganos de participación en materia de prevención de Riesgos Laborales.
- f) La elaboración de las propuestas de proyectos normativos en materia de Función Pública, así como la interpretación de la normativa propia de Función Pública, para lo cual podrá emitir circulares e instrucciones dirigidas a asegurar la unidad de criterio en su aplicación por los órganos competentes de los diferentes Departamentos y Organismos Públicos.
- g) La elaboración y tramitación de la Oferta de Empleo Público, con excepción de la oferta de empleo público correspondiente al personal estatutario y al personal docente no universitario.
- h) El diseño y convocatoria de los procesos selectivos para el ingreso como funcionario o funcionaria de carrera y personal laboral fijo, salvo el personal docente, estatutario y el de los cuerpos al servicio de la Administración de Justicia, incluida la adopción de las resoluciones que le son propias y la colaboración con los de las restantes Administraciones aragonesas en los términos en que se determine en la legislación vigente o mediante convenio.
- i) La coordinación del Plan anual de formación para el personal de la Administración General de la Comunidad Autónoma y la coordinación de la gestión de los fondos destinados a la formación para el empleo de las empleadas y empleados públicos de las Entidades Locales de Aragón.
- j) La convocatoria y resolución de los concursos de méritos de personal funcionario, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros Departamentos y Organismos Autónomos, así como los procesos de movilidad del personal laboral.
- k) La confección y gestión de las listas de espera del personal interino y de las bolsas de empleo para la contratación temporal de personal laboral, sin perjuicio de las competencias específicas que pudieran ostentar otros Departamentos respecto de las listas para otros ámbitos sectoriales.
- l) La ordenación de las convocatorias públicas para la provisión de los puestos de trabajo por el sistema de concurso de méritos y demás formas de provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Comunidad Autónoma y la resolución de los correspondientes procedimientos.
- m) La evaluación y clasificación de los puestos de trabajo, así como la elaboración, mantenimiento, actualización y modificación de las Relaciones de Puestos de Trabajo, a propuesta de los Departamentos y Organismos Autónomos. Asimismo, efectuará la ordenación de los puestos de las Entidades de Derecho Público a instancia de las mismas a través del Departamento de adscripción.
- n) La emisión de los informes en los términos previstos en las leyes de presupuestos para cada ejercicio en relación con las medidas, normas y acuerdos que afecten al personal del sector público.
- ñ) La emisión de los informes preceptivos, en los términos previstos en las leyes de presupuestos de cada ejercicio, sobre toda clase de acuerdos, convenios colectivos, pactos o instrumentos similares que afecten a las condiciones de homologación retributiva o de clasificación profesional del personal laboral propio de las entidades del sector público institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón incluido en el ámbito de aplicación Ley 1/2017, de 8 de febrero, de medidas de racionalización del régimen retributivo y de clasificación profesional del personal directivo y del resto del personal al servicio de los entes del sector público institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- o) La elaboración de estudios, proyectos y directrices en materia retributiva y de puestos de trabajo en el ámbito de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- p) La emisión de informe preceptivo de evaluación de cargas de trabajo para autorizar la modificación de niveles o de complementos específicos, para nombrar personal interino por exceso o acumulación de tareas o para la realización de programas de ejecución temporal, así como para la creación de nuevas plazas.



- q) La dirección del Registro General de Personal y su coordinación con el Registro Central de Personal de la Administración General del Estado y demás Registros de Personal de las restantes Administraciones de las Comunidades Autónomas.
 - r) El diseño, coordinación y mantenimiento del sistema integrado de gestión de recursos humanos de la Administración General de la Comunidad Autónoma, así como la elaboración de estudios e informes dirigidos a la implantación de aplicaciones informáticas dirigidas a mejorar la gestión de los recursos humanos.
 - s) El estudio, elaboración y tramitación de los planes de ordenación de recursos humanos, el diseño e implantación de sistemas de evaluación del desempeño, así como el análisis, preparación y establecimiento, en su caso, de cuantas otras medidas se correspondan con la ordenación, modernización y profesionalización del personal de la Administración de la Comunidad Autónoma, en particular, aquellas tendentes a la mejora de la selección de personal, la formación y desarrollo profesional del personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.
 - t) El impulso de la simplificación de los procedimientos dentro del ámbito de las competencias de la Dirección General.
 - u) La elaboración y tramitación de las propuestas de resolución de los recursos administrativos y revisiones de oficio, en las materias de competencia de esta Dirección General, y la ejecución de resoluciones judiciales en el ámbito de sus competencias.
 - v) La tramitación, resolución y seguimiento de los expedientes en materia de incompatibilidad del personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.
 - w) La gestión del Servicio de Prevención de Administración General y Educación y la dirección del órgano de coordinación de prevención de riesgos laborales y promoción de la salud.
 - x) La coordinación de los sistemas de ayudas de acción social de los diferentes ámbitos de la Administración y la gestión del sistema de ayudas de acción social para el personal de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Aragón.
 - y) La elaboración, implantación, desarrollo, coordinación y evaluación de planes y proyectos en materia de racionalización y mejora de la calidad de los servicios de acuerdo con los principios de eficacia y eficiencia.
 - z) La participación y coordinación con otras Administraciones y organizaciones relacionadas con los programas de mejora y la excelencia para el impulso de la calidad en la prestación de los servicios.
 - aa) La inspección de los servicios y la formulación, ejecución y coordinación de los programas de inspección en el ámbito general de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.
 - ab) La elaboración y desarrollo de programas de actuación orientados a promover una cultura de participación y compromiso del personal de la Administración de la Comunidad Autónoma tendente a favorecer la integridad profesional y comportamientos éticos de las empleadas y empleados públicos y de las organizaciones.
 - ac) El diseño, implantación y seguimiento de los programas de desconcentración administrativa en los servicios periféricos.
 - ad) La implantación de la formación de los Planes de autoprotección de los edificios administrativos, en coordinación con los Departamentos que los tengan adscritos.
2. Las competencias de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios se entenderán sin perjuicio de las que tengan reconocidas normativamente los restantes órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y no resulten incompatibles con lo establecido en este Decreto.
3. La Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios se estructura en los siguientes Servicios:
- a) Servicio de Gestión de Personal.
 - b) Servicio de Administración de Personal.
 - c) Servicio de Coordinación de Aplicaciones Informáticas de Recursos Humanos.
 - d) Servicio de Provisión de Puestos de Trabajo.
 - e) Servicio de Relaciones Laborales y Asuntos Sociales.
 - f) Servicio de Régimen Jurídico.
 - g) Inspección General de Servicios.
 - h) Instituto Aragonés de Administración Pública.
 - i) Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de Administración General y Educación.



Artículo 20. *Servicio de Gestión de Personal.*

Corresponde al Servicio de Gestión de Personal, sin perjuicio de cualesquiera otras funciones que expresamente le sean encomendadas, bajo la superior dirección de la persona titular de la Dirección General:

- a) La gestión general de los actos que afectan a la vida administrativa del personal de la Administración de la Comunidad Autónoma, en especial el reconocimiento de servicios previos, trienios, complementos vinculados al desarrollo profesional, grado personal, los cambios de situación administrativa, salvo las situaciones de excedencia, y la pérdida de la condición de empleado público o empleada pública del personal acogido al régimen de clases pasivas del Estado.
- b) La gestión del Registro General de Personal y la elaboración de información estadística sobre la situación y evolución del empleo público, así como el análisis y elaboración de información periódica relativa a los costes laborales del personal de la Administración de la Comunidad Autónoma y de sus Organismos Públicos.
- c) La confección, gestión, tramitación y liquidación de las nóminas y seguros sociales del personal en el ámbito general de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Artículo 21. *Servicio de Administración de Personal.*

Corresponde al Servicio de Administración de Personal, sin perjuicio de cualesquiera otras funciones que expresamente le sean encomendadas, bajo la superior dirección de la persona titular de la Dirección General:

- a) La planificación de recursos humanos, a través de la ordenación de Escalas y Clases de Especialidad de funcionarios y funcionarias, así como la elaboración de los planes de ordenación de recursos humanos.
- b) La evaluación y clasificación de los puestos de trabajo y el análisis y tramitación de los proyectos de Relaciones de Puestos de Trabajo y de sus modificaciones, así como su actualización, a propuesta de los distintos Departamentos y Organismos Autónomos. Igualmente le compete la ordenación de los puestos de las Entidades de Derecho Público a instancia de las mismas a través del Departamento de adscripción.
- c) La gestión de los nombramientos de funcionarios y funcionarias de carrera y personal laboral fijo de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- d) La convocatoria y gestión de las listas de espera de personal funcionario interino y de las bolsas de empleo para contratación laboral temporal en el ámbito general de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, sin perjuicio de las competencias que tienen atribuidas otros Departamentos y Organismos Autónomos.
- e) La autorización de las comisiones de servicios que impliquen cambio de Departamento y/o localidad y las comisiones interadministrativas.
- f) Las adscripciones provisionales y, en general, el resto de formas de provisión previstas en la legislación vigente sin perjuicio de las competencias que pudieran ostentar otros Departamentos y Organismos Autónomos.

Artículo 22. *Servicio de Coordinación de Aplicaciones Informáticas de Recursos Humanos.*

Corresponde al Servicio de Coordinación de Aplicaciones Informáticas de Recursos Humanos, sin perjuicio de cualesquiera otras funciones que expresamente le sean encomendadas, bajo la superior dirección de la persona titular de la Dirección General:

- a) La planificación, diseño y ejecución de la política informática de la Dirección General competente en materia de función pública, en coordinación con otros Departamentos y Organismos Públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- b) El desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información y aplicaciones en materia de recursos humanos, en coordinación con otros Departamentos y Organismos Públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- c) El soporte técnico a las unidades administrativas competentes en materia de gestión de personal, en relación con los sistemas e infraestructuras informáticas, sin perjuicio de las competencias que tengan atribuidas otros Departamentos y Organismos Públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- d) La asistencia y el apoyo informático a las unidades de la Dirección General en materia de función pública en el ejercicio de sus funciones, así como la asistencia a las unidades administrativas competentes en materia de gestión de personal.
- e) La dirección técnica de la ejecución de los contratos para el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas de la Dirección General competente en materia de función pública que celebre la Administración de la Comunidad Autónoma.



- f) La coordinación con los Departamentos y Organismos Públicos en la implantación de aplicaciones informáticas que, directa o indirectamente, contengan enlaces con las aplicaciones de la Dirección General competente en materia de función pública.
- g) La coordinación, revisión y mantenimiento de los contenidos de la Dirección General competente en materia de función pública que puedan insertarse en la página web del Gobierno de Aragón.
- h) La coordinación con el Departamento competente en materia de administración electrónica y sociedad de la información, con la entidad de derecho público Aragonesa de Servicios Telemáticos y con otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón con competencias en materia de tecnologías de la información y comunicación y protección de datos.

Artículo 23. *Servicio de Provisión de Puestos de Trabajo.*

Corresponde al Servicio de Provisión de Puestos de Trabajo, sin perjuicio de cualesquiera otras funciones que expresamente le sean encomendadas, bajo la superior dirección de la persona titular de la Dirección General:

- a) La convocatoria y resolución de los concursos de méritos de personal funcionario, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros Departamentos y Organismos Autónomos, así como los procesos de movilidad del personal laboral.
- b) La gestión de las convocatorias de provisión de puestos de trabajo de libre designación y la resolución de aquellos que no implican jefatura de unidad orgánica.

Artículo 24. *Servicio de Relaciones Laborales y Asuntos Sociales.*

Corresponde al Servicio de Relaciones Laborales y Asuntos Sociales, sin perjuicio de cualesquiera otras funciones que expresamente le sean encomendadas, bajo la superior dirección de la persona titular de la Dirección General:

- a) La gestión de la negociación colectiva con los representantes legítimos del personal en el ámbito general de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, así como el establecimiento de criterios uniformes relativos a la aplicación del Convenio Colectivo o derivados de acuerdos alcanzados en las mesas de negociación.
- b) La coordinación de los sistemas de ayudas de acción social de los diferentes ámbitos de la Administración y la gestión del propio del ámbito general de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- c) En coordinación con la Unidad de Igualdad del Departamento, la coordinación y planificación de actuaciones que impulsen medidas para hacer efectiva la igualdad de género en la administración autonómica.
- d) La tramitación de los expedientes de cambio de puesto de trabajo por motivos de salud, según lo previsto en la legislación vigente.
- e) El apoyo administrativo a la Comisión de Control de Plan de Pensiones del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- f) La coordinación e impulso de medidas que posibiliten la resolución de conflictos laborales en la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- g) La coordinación de la adecuación de los permisos, licencias y horarios a las novedades legislativas en el ámbito de Administración General, así como la coordinación interdepartamental de los mismos en dicho ámbito.
- h) La ordenación y consecución del proceso de elecciones sindicales de Administración General.
- i) La coordinación del seguimiento y control de las huelgas del personal perteneciente a Administración General.
- j) La dirección del órgano de coordinación de prevención de riesgos laborales y promoción de la salud.

Artículo 25. *Servicio de Régimen Jurídico.*

Corresponde al Servicio de Régimen Jurídico, sin perjuicio de cualesquiera otras funciones que expresamente le sean encomendadas, bajo la superior dirección de la persona titular de la Dirección General:

- a) El estudio, informe y elaboración de propuestas de proyectos normativos en materia de función pública, y, en general, en cualesquiera otras materias cuya competencia corresponda a la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios.
- b) La elaboración y tramitación de las propuestas de resolución de los recursos administrativos y revisiones de oficio sobre asuntos cuya competencia corresponda a la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios.



- c) La elaboración y tramitación de propuestas de informe relativos a solicitudes de acceso a la información pública de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 29 de la Ley 8/2015, de 25 de marzo, de Transparencia de la Actividad Pública y Participación Ciudadana en Aragón, en materias cuya competencia corresponda a la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios.
- d) La tramitación de las propuestas de resolución de solicitudes de peticiones, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica 4/2001, de 12 de noviembre, reguladora del Derecho de Petición, en materias cuya competencia corresponda a la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios.
- e) La elaboración y tramitación de propuestas de informe solicitados por el Justicia de Aragón y el Defensor del Pueblo, en materias cuya competencia corresponda a la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios.
- f) La elaboración y tramitación de propuestas de informe de extensiones de sentencias solicitados por Juzgados y Tribunales, en materias cuya competencia corresponda a la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios.
- g) La tramitación y remisión de expedientes solicitados por Juzgados y Tribunales, en materias cuya competencia corresponda a la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios.
- h) El apoyo técnico y jurídico al resto de unidades de la Dirección General, el asesoramiento jurídico en materia de personal a las unidades competentes de los distintos Departamentos, la planificación y estudio de procesos de mejora de la gestión del personal de la Administración de la Comunidad Autónoma, la elaboración de memorias de actividades y actuaciones de la Dirección General y, en general, las funciones de informe, asesoramiento y propuesta en materia de personal que no estén expresamente atribuidas a otros órganos de la Dirección General.
- i) La emisión de los informes preceptivos, en los términos previstos en las leyes de presupuestos de cada ejercicio, sobre toda clase de acuerdos, convenios colectivos, pactos o instrumentos similares que afecten a las condiciones de homologación retributiva o de clasificación profesional del personal laboral propio de las entidades del sector público institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón incluido en el ámbito de aplicación Ley 1/2017, de 8 de febrero, de medidas de racionalización del régimen retributivo y de clasificación profesional del personal directivo y del resto del personal al servicio de los entes del sector público institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- j) La elaboración y tramitación de la oferta de empleo público, con excepción de la oferta de empleo público correspondiente al personal estatutario y al personal docente no universitario.

Artículo 26. *Inspección General de Servicios.*

1. Corresponde a la Inspección General de Servicios, sin perjuicio de cualesquiera otras funciones que expresamente le sean encomendadas, bajo la superior dirección de la persona titular de la Dirección General, el ejercicio de las competencias que, en materia de inspección y calidad de los servicios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, tiene atribuidas el Departamento de Hacienda y Administración Pública.

2. La Inspección General de Servicios actúa con absoluta independencia, así como autonomía de criterio y juicio técnico, respecto de las autoridades, de los órganos y de las personas titulares de las unidades cuya gestión se compruebe, evalúe o inspeccione.

3. En el ejercicio de sus funciones, la Inspección General de Servicios empleará las técnicas que en cada caso resulten más adecuadas para el mejor desarrollo de las actuaciones formales de inspección; ya sea mediante verificaciones presenciales a los órganos o unidades administrativas o mediante solicitud de envío de datos o copias de expedientes.

4. En particular, corresponde a la Inspección General de Servicios las siguientes funciones:

- a) La inspección del funcionamiento de los servicios.
- b) Las funciones relativas a la evaluación de las políticas públicas y de la calidad de los servicios, y en general las relacionadas con la mejora de la calidad de la Administración, que le vengán atribuidas por la Ley de Calidad de los Servicios Públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma y por el resto de normativa que sea de aplicación.
- c) La emisión de informe con carácter preceptivo sobre la Oferta de Empleo Público correspondiente a cada uno de los ámbitos sectoriales.
- d) La emisión de informe con carácter preceptivo sobre las propuestas de modificación de estructuras orgánicas de la Administración.



- e) La emisión de informe preceptivo de evaluación de cargas de trabajo para autorizar las propuestas de modificación de niveles de puestos en las relaciones de puestos de trabajo, de modificación de complementos específicos y de creación de puestos, así como para el nombramiento de personal funcionario interino para la realización de programas temporales o por exceso o acumulación de tareas.
 - f) La elaboración y desarrollo de propuestas de racionalización administrativa en las unidades inspeccionadas con el fin de lograr la debida adecuación entre las personas asignadas a las mismas y la carga de trabajo que se deriva de los sistemas de gestión operativos, en coordinación con la implantación de los planes y propuestas de la Dirección General de Patrimonio y Organización.
 - g) El examen de la adecuación y correcta utilización de los medios materiales y espacios adscritos a los servicios inspeccionados.
 - h) El seguimiento de las quejas y sugerencias de los ciudadanos y las personas jurídicas en los términos establecidos en la Ley de Calidad de los Servicios Públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.
 - i) La promoción de aquellas actuaciones que favorezcan la integridad profesional y comportamientos éticos de los empleados públicos y de las organizaciones.
 - j) La tramitación, seguimiento y control de los expedientes en materia de incompatibilidad del personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, sin perjuicio de las competencias que sobre el personal docente tenga atribuidas el Departamento correspondiente por razón de la materia.
6. La Inspección General de Servicios elaborará un Plan de Inspección que someterá al Gobierno de Aragón para su aprobación.

Artículo 27. Instituto Aragonés de Administración Pública.

1. Corresponde al Instituto Aragonés de Administración Pública, sin perjuicio de cualesquiera otras funciones que expresamente le sean encomendadas, bajo la superior dirección de la persona titular de la Dirección General:

- a) La gestión de los procesos de ingreso y acceso a los Cuerpos, Escalas y categorías profesionales de funcionarios y funcionarias de carrera y personal laboral fijo, con excepción del personal estatutario y docente y el de los cuerpos al servicio de la Administración de Justicia, incluyendo la gestión y realización de otras actuaciones complementarias de la tasa 24 por derechos de examen de dichas pruebas, y la elaboración de las estructuras y temarios de las pruebas selectivas. También le corresponde la cooperación en la selección del personal de las Entidades Locales en aplicación de la Ley de Administración Local de Aragón.
- b) La gestión de la formación del personal vinculado a la Comunidad Autónoma de Aragón, a excepción de la que sea específica del personal docente y estatutario y el de los cuerpos al servicio de la Administración de Justicia. Además, tiene atribuida la cooperación en la formación del personal de las Entidades Locales en virtud de los convenios que al efecto se establezcan, así como la tramitación del procedimiento de gestión de los fondos destinados al Acuerdo para la Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas.
- c) La edición de la Revista Aragonesa de Administración Pública y de aquellas otras publicaciones, unitarias o periódicas, relacionadas con su actividad, en el marco de las funciones de estudio e investigación que tiene atribuidas.
- d) La información y asesoramiento sobre la Administración Pública que le encomiende el Gobierno de Aragón o derive de los convenios que se suscriban.
- e) La aprobación del Plan anual de formación del Instituto Aragonés de Administración Pública.

2. Al frente del Instituto Aragonés de Administración Pública se nombrará un Director o una Directora.

Artículo 28. Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Administración General y Educación.

Corresponde al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Administración General y Educación, sin perjuicio de cualesquiera otras funciones que expresamente le sean encomendadas, bajo la superior dirección de la persona titular de la Dirección General:

- a) La coordinación de las áreas técnica y sanitaria del servicio de prevención.
- b) El asesoramiento técnico y apoyo especializado que precisen en materia de prevención de riesgos laborales, a los departamentos, a los organismos públicos y a los represen-



tantes de los trabajadores de su ámbito de actuación, en función de los riesgos existentes y en lo referente a las siguientes funciones:

- El diseño, implantación y aplicación del plan de prevención de riesgos laborales que permita la integración de la prevención, en el ámbito del Departamento.
- La evaluación de los factores de riesgo que puedan afectar a la seguridad y salud de los trabajadores en los términos previstos en el artículo 16 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- La planificación de la actividad preventiva y la determinación de las prioridades en la adopción de las medidas preventivas y la vigilancia de su eficacia.
- La información y formación de los trabajadores, en los términos previstos en los artículos 18 y 19 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- La prestación de los primeros auxilios y planes de emergencia.
- La vigilancia de la salud de los trabajadores en relación con los riesgos derivados del trabajo.

Artículo 29. *Dirección General de Contratación.*

1. Corresponde a la Dirección General de Contratación, sin perjuicio de todas aquellas otras funciones que le sean encomendadas expresamente, bajo la superior dirección de la persona titular del Departamento:

- a) La elaboración, implantación y desarrollo de planes, así como la aprobación de directrices en materia de contratación administrativa de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón como instrumento para hacer políticas sociales, medioambientales y de innovación y garantizar los principios que rigen en materia de contratación pública.
- b) El ejercicio de las competencias en materia de contratación centralizada de acuerdo con su normativa reguladora.
- c) Las funciones y competencias que la normativa reguladora atribuye al Registro Público de Contratos de la Comunidad Autónoma de Aragón y al correspondiente Registro de Licitadores.
- d) La promoción de proyectos de compra pública de innovación.
- e) La participación en los órganos de cooperación con el Estado y el resto de Comunidades Autónomas en materia de contratación pública.
- f) El impulso de los sistemas de contratación pública electrónica que hayan de implantarse para mejorar la eficiencia de los procesos de contratación y la dirección y coordinación de las plataformas de acceso electrónico que integren la información en materia de contratación pública.
- g) El apoyo administrativo al órgano colegiado con funciones consultivas en materia de contratación pública y a cualesquiera órganos de participación adscritos al Departamento competente por razón de la materia.
- h) El apoyo administrativo al Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de Aragón para el desarrollo de sus funciones.
- i) El asesoramiento, coordinación y gestión de la contratación de seguros cuyo ámbito de cobertura afecte al conjunto de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y, en particular, a los relativos a daños materiales o personales derivados de incendios en edificios e instalaciones propias, de la utilización de vehículos oficiales o propios de la Administración de la Comunidad Autónoma y de la actividad de los representantes de la Administración de la Comunidad Autónoma en los Consejos de Administración de las empresas cuyo capital social esté participado por aquélla.
- j) La elaboración de proyectos normativos en materia de contratación.
- k) El fomento de los sistemas de racionalización de la contratación en el ámbito de sus competencias para la implantación de sistemas dinámicos de adquisición o subastas electrónicas.
- l) La promoción de la asistencia y colaboración en materia de contratación centralizada respecto del sector público local y autonómico en la Comunidad Autónoma de Aragón.
- m) El impulso de la simplificación de los procedimientos dentro del ámbito de las competencias de la Dirección General.

2. La Dirección General de Contratación se estructura en los siguientes Servicios:

- a) Oficina de Contratación Pública.
- b) Servicio de Contratación Centralizada.

Artículo 30. *Oficina de Contratación Pública.*

1. Corresponde a la Oficina de Contratación Pública, sin perjuicio de cualesquiera otras funciones que expresamente le sean encomendadas, bajo la superior dirección de la persona titular de la Dirección General:



- a) La orientación a los órganos de contratación sobre la aplicación de la normativa en materia de contratación pública al objeto de dar respuesta a las dificultades que plantee la aplicación de la misma.
- b) La propuesta de directrices, criterios y cláusulas sociales, medioambientales e innovadoras que redunden en una mejora de la calidad de los servicios públicos.
- c) La canalización de las consultas que planteen los operadores económicos hacia el órgano de contratación para facilitar su participación en los procedimientos de adjudicación, con excepción de las consultas sobre licitaciones concretas o contratos en fase de preparación o de ejecución.
- d) La organización, mantenimiento, explotación y certificación de datos del Registro Público de Contratos de la Comunidad Autónoma de Aragón, así como la gestión y coordinación del correspondiente Registro de Licitadores.
- e) La elaboración del informe de supervisión a que se refiere la normativa sobre contratación pública.
- f) La coordinación de criterios interpretativos sobre la normativa de contratos públicos, y en particular, la actualización de los pliegos-tipo de cláusulas administrativas particulares.
- g) La planificación y coordinación de la reserva de contratos por los órganos de contratación del sector público de Aragón.
- h) Las funciones de apoyo administrativo al Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de Aragón, y al órgano colegiado con funciones consultivas en materia de contratación pública y a cualesquiera órganos de participación adscritos al Departamento competente por razón de la materia.
- i) El seguimiento y, en su caso, apoyo a los proyectos de compra pública de innovación que impulsen los diferentes Departamentos.
- j) La determinación, planificación, validación, gestión y mantenimiento de los sistemas de contratación pública electrónica que hayan de implantarse, así como de las plataformas de acceso electrónico que integren la información en materia de contratación pública.

2. De la Oficina de Contratación Pública dependerá orgánica y funcionalmente una Unidad de Contratación Pública Electrónica, que se encargará de llevar a cabo las funciones previstas en el apartado 1.j) de este artículo y que se detallan en el siguiente precepto.

Artículo 31. *Unidad de Contratación Pública Electrónica.*

1. Corresponde a la Unidad de Contratación Pública Electrónica, bajo la dependencia de la Oficina de Contratación Pública, la creación de un sistema integral de contratación pública electrónica autonómica, de carácter transversal, de utilización por todo el Gobierno de Aragón y su sector público, el impulso y desarrollo de la implantación de medios electrónicos e informáticos en la contratación pública, así como su mantenimiento y desarrollo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30.1.j) de este Decreto.

2. Para la consecución de sus objetivos, la Unidad de Contratación Pública Electrónica, sin perjuicio de cualesquiera otras que expresamente le sean encomendadas, desarrollará las siguientes funciones:

- a) El cumplimiento de las obligaciones de publicidad legal que impone la normativa de contratación pública.
- b) La implementación y el desarrollo de las herramientas informáticas que permitan licitar electrónicamente todo el proceso contractual completo.
- c) El mantenimiento de las aplicaciones que conforman el sistema de contratación pública electrónica, adaptándolas a los sucesivos cambios normativos y los que se introduzcan desde la Plataforma de Contratos del Sector Público de ámbito estatal y desde el "Diario Oficial de la Unión Europea".
- d) La asistencia técnica a los usuarios de las herramientas que formen parte de dicho sistema de contratación pública electrónica.
- e) La obtención de un gestor de expedientes en materia de contratación pública.
- f) El uso y la explotación de datos para la rendición de cuentas en sus distintas modalidades.
- g) La aplicación de tecnología de inteligencia artificial en el procesamiento de los datos de los expedientes de contratación pública, que permita la toma de decisiones multipropósito relativas a la planificación estratégica de la contratación, la presupuestación eficiente, el seguimiento de la ejecución de los contratos, la elaboración de modelos predictivos para los procedimientos de contratación y la formación y asistencia a las empleadas y empleados públicos destinados en las unidades de contratación.



- h) El desarrollo y mantenimiento del sistema electrónico de registro distribuido del Gobierno de Aragón, aplicando, en su caso, tecnologías de inteligencia artificial.
- i) La integración del Registro de Contratos del Gobierno de Aragón con el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado.
- j) La formación del personal de los órganos y unidades de contratación del Gobierno de Aragón y su sector público; así como la elaboración de manuales de aprendizaje para el uso de la aplicación de licitación electrónica.
- k) La organización de una comunidad de buenas prácticas, que opere como catalizador del conocimiento con el fin de generar sinergias entre los distintos órganos de contratación y ayude a asentar los pilares de la licitación pública electrónica.

3. La Oficina de Contratación Pública deberá disponer de los medios personales y materiales suficientes para el ejercicio de las funciones que la Unidad de Contratación Pública Electrónica tiene atribuida.

Artículo 32. *Servicio de Contratación Centralizada.*

Corresponde al Servicio de Contratación Centralizada, sin perjuicio de cualesquiera otras funciones que expresamente le sean encomendadas, bajo la superior dirección de la persona titular de la Dirección General:

- a) La planificación y tramitación de expedientes de contratación de obras, servicios o suministros declarados de contratación centralizada competencia de la Dirección General de Contratación, sin perjuicio de las competencias asumidas por el Servicio de Régimen Interior de la Dirección General de Patrimonio y Organización.
- b) La homologación de obras, servicios y suministros de acuerdo con su normativa reguladora, así como la licitación, gestión y autorización de adquisiciones en régimen centralizado.
- c) La gestión de los sistemas para la racionalización técnica de la contratación en el ámbito de sus competencias.
- d) La preparación, gestión y tramitación de asuntos, instrucciones e informes relativos a contratación centralizada en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- e) Las funciones como órgano de apoyo administrativo a la Comisión de Contratación Centralizada en relación con las propuestas e informes de su competencia.
- f) La confección, publicación y mantenimiento del Catálogo de Contratación Centralizada.
- g) La tramitación de expedientes de contratación, asociados a los edificios interdepartamentales de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y aquellos que puedan acordarse con posterioridad.
- h) La coordinación de actuaciones y cooperación con otras Centrales de Compra de la Comunidad Autónoma y de otras Administraciones Públicas.

Artículo 33. *Dirección General de Patrimonio y Organización.*

1. Corresponde a la Dirección General de Patrimonio y Organización, sin perjuicio de todas aquellas otras funciones que le sean encomendadas expresamente, bajo la superior dirección de la persona titular del Departamento:

- a) La gestión del patrimonio de la Comunidad Autónoma de Aragón en los términos previstos en la Ley del Patrimonio de Aragón, incluido el ejercicio de las competencias que la Ley atribuye al Departamento de gestión de valores mobiliarios, instrumentos financieros y participaciones sociales de titularidad autonómica, salvo las competencias atribuidas a la Corporación Empresarial Pública de Aragón.
- b) La tramitación de los procedimientos para la sucesión legal a favor de la Comunidad Autónoma de Aragón, así como la gestión del patrimonio heredado hasta su liquidación y puesta a disposición de la Junta Distribuidora de Herencias.
- c) La elaboración, implantación y desarrollo de planes y propuestas en materia de organización y racionalización administrativa, procedimientos, sistemas de gestión y redistribución de efectivos en los Departamentos y Organismos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón con el fin de alcanzar una adecuada utilización de los recursos humanos y materiales por los órganos gestores.
- d) La elaboración de proyectos normativos en materia del Procedimiento Administrativo Común y de responsabilidad de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- e) El diseño, implantación y seguimiento de los programas de desconcentración administrativa en los servicios periféricos, sin perjuicio de las competencias atribuidas, sobre esta materia, a la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios.



- f) El ofrecimiento de información a la ciudadanía sobre servicios y procedimientos de competencia de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- g) Las funciones básicas de documentación, biblioteca y archivo.
- h) La organización y gestión de todos los servicios comunes de carácter interdepartamental.
- i) El diseño y gestión de las obras e instalaciones de los edificios administrativos interdepartamentales, su mantenimiento y conservación.
- j) La elaboración, implantación y desarrollo de planes y la aprobación de directrices en materia de ahorro energético y lucha contra el cambio climático en los edificios administrativos interdepartamentales.
- k) El impulso de la simplificación de los procedimientos dentro del ámbito de las competencias de la Dirección General.

2. La Dirección General de Patrimonio y Organización se estructura en los siguientes Servicios:

- a) Servicio de Patrimonio.
- b) Servicio de Información y Documentación Administrativa.
- c) Servicio de Régimen Interior.
- d) Servicio de Conservación de Bienes Inmuebles.

Artículo 34. *Servicio de Patrimonio.*

Corresponde al Servicio de Patrimonio, sin perjuicio de cualesquiera otras funciones que expresamente le sean encomendadas, bajo la superior dirección de la persona titular de la Dirección General:

- a) La tramitación de los negocios jurídicos de adquisición, transmisión o gravamen de los bienes y derechos del Patrimonio de Aragón, según los procedimientos previstos en la legislación patrimonial.
- b) La protección, administración y conservación de los bienes y derechos del patrimonio privado, así como el ejercicio de las potestades establecidas para su defensa, investigación, deslinde y recuperación, en los términos establecidos en la normativa patrimonial.
- c) La gestión de las acciones relativas a la conservación, formación y mantenimiento del Inventario General del Patrimonio de Aragón.
- d) La inscripción en el Registro de la Propiedad de los bienes y derechos del Patrimonio de Aragón, así como la tramitación de los procedimientos para su regularización de acuerdo con la normativa registral y catastral.
- e) El tráfico jurídico público de los bienes y derechos mediante su afectación y desafectación, mutación demanial, adscripción, desadscripción e incorporación, de acuerdo con lo previsto en la normativa patrimonial.
- f) La tramitación de los procedimientos sobre utilización y aprovechamiento de los bienes y derechos de dominio privado.
- g) La tramitación de los procedimientos sobre actuaciones de la Administración de la Comunidad Autónoma relativas al Sector Empresarial del Patrimonio de Aragón previstas en el texto refundido de la Ley del Patrimonio de Aragón.
- h) La realización de las actuaciones administrativas para la declaración de heredera legal de la Comunidad Autónoma, de acuerdo con lo dispuesto en el Código de Derecho Foral de Aragón y en la normativa patrimonial.
- i) La tramitación de procedimientos relativos al inventario, administración, enajenación, liquidación y publicidad de las bienes y derechos adquiridos por sucesión legal por la Comunidad Autónoma.
- j) Todas las demás actuaciones de gestión que sobre el patrimonio se contienen en la legislación vigente, en especial en el texto refundido de la Ley del Patrimonio de Aragón.

Artículo 35. *Servicio de Información y Documentación Administrativa.*

Corresponde al Servicio de Información y Documentación Administrativa, sin perjuicio de cualesquiera otras funciones que expresamente le sean encomendadas, bajo la superior dirección de la persona titular de la Dirección General:

- a) La información y atención a la ciudadanía, sobre fines, proyectos y servicios de la Administración y prestación de un adecuado servicio de documentación.
- b) La organización de las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro.
- c) La recepción de sugerencias y quejas sobre el funcionamiento de los servicios.
- d) La recepción y registro de escritos dirigidos a la Administración, así como la gestión del sistema de información común del registro de entrada y salida de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.



- e) La administración de la Intranet del Gobierno de Aragón, anteriormente Portal del Empleado, y la evaluación de los contenidos y servicios a mantener y a incorporar, sin perjuicio de las funciones atribuidas en esta materia por la legislación vigente a la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios.
- f) El Archivo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y la custodia y gestión de sus fondos. La administración y gestión del Archivo Electrónico Único.
- g) La gestión y difusión interna de fondos bibliográficos para los Departamentos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Artículo 36. *Servicio de Régimen Interior.*

Corresponde al Servicio de Régimen Interior, sin perjuicio de cualesquiera otras funciones que expresamente le sean encomendadas, bajo la superior dirección de la persona titular de la Dirección General:

- a) La gestión de los servicios comunes de carácter interdepartamental y de los suministros de adquisición centralizada.
- b) La gestión de los edificios interdepartamentales de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y de aquellos que pueda acordarse con posterioridad.
- c) La gestión del Parque Móvil de Vehículos, así como de los vehículos adscritos al Departamento de Hacienda y Administración Pública.
- d) La elaboración de la documentación técnica y el control de la ejecución en materia de contratación centralizada en coordinación con el Servicio de Contratación Centralizada.
- e) La coordinación y gestión de los seguros de la flota de vehículos propios de la Comunidad Autónoma de Aragón y sus Organismos Públicos.

Artículo 37. *Servicio de Conservación de Bienes Inmuebles.*

Corresponde al Servicio de Conservación de Bienes Inmuebles, sin perjuicio de cualesquiera otras funciones que expresamente le sean encomendadas, bajo la superior dirección de la persona titular de la Dirección General:

- a) La redacción de proyectos y la dirección de las obras de los edificios administrativos de carácter interdepartamental, y de los adscritos al Departamento de Hacienda y Administración Pública, que no dependan en esta materia del Servicio de Patrimonio.
- b) La conservación y mantenimiento de dichos edificios y sus instalaciones, proponiendo las medidas que se consideren precisas para alcanzar una mayor eficacia y ahorro en la utilización de los recursos.
- c) El soporte técnico para la elaboración, mantenimiento y revisión de los Planes de autoprotección o de emergencia de los edificios administrativos interdepartamentales o pertenecientes al Departamento de Hacienda y Administración Pública. La colocación de los elementos de señalización de elementos de intervención contra incendios, alarmas, recorridos y vías de evacuación, y el mantenimiento de las instalaciones en los edificios anteriores.

Artículo 38. *Intervención General.*

1. Corresponde a la Intervención General:

- a) El control interno de la actividad económico financiera, así como la dirección y gestión de la contabilidad pública, de acuerdo con lo establecido en el texto refundido de la Ley de Hacienda de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- b) El control y la comprobación de todos los actos de la Administración de la Comunidad Autónoma y de los Organismos Autónomos que den lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico, con el fin de asegurar que la administración de la Hacienda se ajusta a las disposiciones aplicables en cada caso.
- c) El control y la comprobación de la actuación, en el aspecto económico-financiero, de los Departamentos de la Administración, de los Organismos Públicos, de las Empresas Públicas y del resto de entidades en las que participe de forma mayoritaria, directa o indirectamente, la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, cualquiera que sea su denominación y forma jurídica, y su adecuación al ordenamiento jurídico, así como a los principios generales de buena gestión financiera.
- d) El seguimiento de la política presupuestaria, del objetivo de estabilidad presupuestaria y del cumplimiento de los objetivos fijados en las leyes de presupuestos de cada ejercicio.
- e) La dirección y planificación contable, la propuesta de modificación y adaptación del Plan de contabilidad pública, la formación de las cuentas que deba rendir la Comunidad Autónoma y la contabilización de todos los derechos, ingresos, gastos y pagos, y sus



- modificaciones, así como el desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones informáticas que sirven de soporte a la contabilidad pública.
- f) El mantenimiento y explotación de la base de datos autonómica sobre subvenciones gestionadas por la Comunidad Autónoma de Aragón que deban integrarse en la base de datos nacional de subvenciones.
 - g) La elaboración de proyectos normativos relativos al control y contabilidad de la actividad económico-financiera de la Administración y el resto del sector público aragonés, así como la interpretación de la normativa propia, para lo cual podrá emitir circulares e instrucciones al respecto. Asimismo, informará, desde el ámbito de su competencia, las normas reguladoras de la actividad económico-financiera que puedan elaborar otros órganos de la Administración.
 - h) El impulso de la simplificación de los procedimientos dentro del ámbito de las competencias de la Intervención General.
 - i) La supervisión continua de las entidades y organismos del sector público institucional autonómico en los términos previstos en el artículo 91 de la Ley 5/2021, de 29 de junio, de Organización y Régimen Jurídico del Sector Público Autonómico de Aragón, y en las disposiciones que lo desarrollen.
2. La función interventora se ejerce por la Intervención General, por las Intervenciones Delegadas en los Departamentos y las Intervenciones Delegadas en los Organismos Autónomos y por las Intervenciones Delegadas Territoriales, en el ámbito de sus respectivas competencias, y comprenderá todas las funciones previstas en la Ley de Hacienda de la Comunidad Autónoma de Aragón.
3. Sin perjuicio de su adscripción orgánica al Departamento de Hacienda y Administración Pública, la Intervención General actuará con plena autonomía en el ejercicio de sus funciones.
4. El control financiero se ejercerá por los Servicios de control financiero de la Intervención General y por las Intervenciones Delegadas Territoriales en Huesca y Teruel en su respectivo ámbito territorial y competencial.
5. La Intervención General de la Administración se estructura en los siguientes Servicios:
- a) Intervención Adjunta de Fiscalización.
 - b) Intervención Adjunta de Control Financiero.
 - c) Servicio de Planificación y Gestión Contable.
 - d) Servicio de Análisis e Información Contable.
 - e) Servicio de Aplicaciones de la Contabilidad y Control.
 - f) Servicio de Control Financiero de la Administración.
 - g) Servicio de Control Financiero de Fondos Estructurales.
 - h) Servicio de Control Financiero de Fondos Europeos Agrícolas.
 - i) Servicio de Control Financiero de Empresas Públicas y Entes Públicos.
 - j) Intervenciones Delegadas en los Departamentos y en los Organismos Autónomos.
 - k) Intervenciones Delegadas Territoriales en Huesca y Teruel.
6. Una Intervención Delegada podrá ejercer el control de más de un Departamento, Organismo o tener varios tipos de funciones, con el fin de alcanzar, con criterios de eficacia y de eficiencia, el cumplimiento de las competencias y objetivos asignados. La persona titular de la Intervención General establecerá, mediante resolución motivada que deberá ser publicada en el "Boletín Oficial de Aragón", el ámbito departamental y/o funcional de cada Intervención Delegada. También por resolución de la persona titular de la Intervención General se determinarán los puestos de trabajo que se asignan a cada una de ellas. En los casos de vacante o ausencia de las personas titulares de las Intervenciones Delegadas, serán sustituidas en el ejercicio de sus funciones por cualquier titular de otra Intervención.

Artículo 39. *Intervención Adjunta de Fiscalización.*

Corresponde a la Intervención Adjunta de Fiscalización, sin perjuicio de cualesquiera otras funciones que expresamente le sean encomendadas, bajo la superior dirección de la persona titular de la Intervención General:

- a) La formulación de propuestas de fiscalización previa de los actos, documentos o expedientes cuya función interventora corresponda a la Intervención General o cuando ésta haya avocado la competencia.
- b) El estudio y la propuesta de resolución de las discrepancias que se susciten como consecuencia de la función fiscalizadora ejercida por las Intervenciones Delegadas, planteadas como consecuencia de los reparos emitidos por dichas Intervenciones.
- c) La propuesta de criterios uniformes de actuación en la función fiscalizadora.



- d) La elaboración de informes y la propuesta de normas e instrucciones precisas para el mejor ejercicio de la función interventora, y cuantas otras deban ser elaboradas o informadas por la Intervención General.
- e) El asesoramiento y la supervisión de las actuaciones de las Intervenciones Delegadas en materias relacionadas con el control de la actividad económica y financiera.
- f) La propuesta a la persona titular de la Intervención General de la designación de los representantes de la Intervención General en los actos de comprobación material de la aplicación o empleo de los fondos públicos.
- g) La coordinación y verificación de la actuación de las Intervenciones Delegadas en el ejercicio de sus competencias fiscalizadoras e interventoras.

Artículo 40. *Intervención Adjunta de Control Financiero.*

Corresponde a la Intervención Adjunta de Control Financiero, sin perjuicio de cualesquiera otras funciones que expresamente le sean encomendadas, bajo la superior dirección de la persona titular de la Intervención General:

- a) La elaboración y la propuesta de aprobación del Plan Anual de Control Financiero.
- b) La elaboración de los informes previstos en los reglamentos comunitarios relativos a las actuaciones de control de las ayudas de Fondos Europeos, así como la coordinación y comunicación con la Intervención General de la Administración del Estado, la Comisión Europea y la OLAF en materia de Fondos.
- c) La elaboración de informes comprensivos de los resultados de las actuaciones de control financiero realizadas durante el ejercicio relativos a las actuaciones de control de los Servicios de Control Financiero.
- d) El seguimiento de las medidas correctoras que se hayan decidido como consecuencia de las deficiencias detectadas en los informes.
- e) La elaboración y la propuesta de aprobación de circulares e instrucciones necesarias para la realización del control financiero.
- f) La realización de informes, resolución de consultas y cualquier otro estudio sobre su ámbito de actuación.
- g) El estudio y la propuesta de resolución de discrepancias que surjan contra los informes de control financiero emitidos por los Servicios de Control Financiero de la Intervención General.

Artículo 41. *Servicio de Planificación y Gestión Contable.*

Corresponde al Servicio de Planificación y Gestión Contable, sin perjuicio de cualesquiera otras funciones que expresamente le sean encomendadas, bajo la superior dirección de la persona titular de la Intervención General:

- a) La elaboración y propuesta de proyecto de Plan de Contabilidad de la Comunidad Autónoma de Aragón y sus modificaciones, así como los Planes parciales.
- b) La propuesta de normas en materia contable.
- c) La gestión de la contabilidad presupuestaria, financiera y patrimonial de la Administración General y sus Organismos Autónomos, sin perjuicio de las funciones de contabilización y toma de razón que correspondan a los órganos no sujetos a fiscalización previa.
- d) El control de las modificaciones presupuestarias.

Artículo 42. *Servicio de Análisis e Información Contable.*

Corresponde al Servicio de Análisis e Información Contable, sin perjuicio de cualesquiera otras funciones que expresamente le sean encomendadas, bajo la superior dirección de la persona titular de la Intervención General:

- a) Con carácter general, la elaboración y suministro de información sobre ejecución del presupuesto, situación de la tesorería y endeudamiento, incluyendo la información contable correspondiente al Sector Administraciones Públicas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y resto de normativa aplicable.
- b) La propuesta de normas en materia contable.
- c) El seguimiento del cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, en las fases de ejecución y liquidación del presupuesto.
- d) El control y la actualización del Inventario de Entes Públicos de la Comunidad Autónoma y del Registro de Facturas del Sistema de Información Contable.



Artículo 43. Servicio de Aplicaciones de la Contabilidad y Control.

Corresponde al Servicio de Aplicaciones de la Contabilidad y Control, sin perjuicio de cualesquiera otras funciones que expresamente le sean encomendadas, bajo la superior dirección de la persona titular de la Intervención General:

- a) El desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información y aplicaciones en materia de contabilidad y control interno, en coordinación con otros Departamentos y Organismos Públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma.
- b) La planificación, diseño y ejecución de la política informática de la Intervención General, en coordinación con otros Departamentos y Organismos Públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma.
- c) El soporte técnico a las unidades administrativas de la Intervención General en relación con los sistemas e infraestructuras informáticas, sin perjuicio de las competencias que tenga atribuidas otros Departamentos y Organismos Públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma.
- d) La asistencia y el apoyo informático a las unidades de la Intervención General en el ejercicio de sus funciones de control y contables.
- e) La dirección técnica de la ejecución de los contratos para el desarrollo de aplicaciones informáticas para el control y la contabilidad que celebre la Administración de la Comunidad Autónoma con empresas externas.
- f) La propuesta de los contenidos relacionados con la información relativa a la ejecución del Presupuesto que puedan insertarse en la página web del Gobierno de Aragón.
- g) La coordinación con los Departamentos y Organismos Públicos en la implantación de aplicaciones informáticas que, directa o indirectamente, contengan enlaces con la aplicación corporativa de la contabilidad.
- h) La organización, mantenimiento y explotación de la base de datos autonómica de subvenciones gestionadas por la Comunidad Autónoma de Aragón, de acuerdo con su normativa reguladora.
- i) El suministro de la información pertinente a la base de datos nacional de ayudas y subvenciones públicas.

Artículo 44. Servicio de Control Financiero de la Administración.

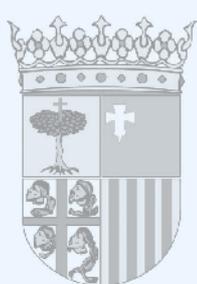
Corresponde al Servicio de Control Financiero de la Administración, sin perjuicio de cualesquiera otras funciones que expresamente le sean encomendadas, en su ámbito competencial y bajo la superior dirección de la persona titular de la Intervención General:

- a) La ejecución del Plan anual de control financiero relativo a centros educativos y sanitarios, fiscalización posterior de gastos sujetos al régimen de fiscalización previa limitada, así como de los gastos exentos de fiscalización previa e ingresos. La ejecución del Plan Anual se puede realizar directamente o con la colaboración de las Intervenciones o empresas externas.
- b) La preparación de informes preceptivos y no vinculantes sobre cualquier actuación individualizada objeto de un control financiero específico que se solicite a la Intervención General de acuerdo con la legislación vigente.
- c) La realización de informes, resolución de consultas y cualquier otro estudio sobre su ámbito de actuación orgánica.
- d) La organización y la supervisión de los trabajos de auditoría previstos en el Plan anual de control financiero que se realicen en colaboración con empresas privadas de auditoría.
- e) La verificación del cumplimiento por los órganos gestores de las recomendaciones de los informes de control financiero, especialmente en el caso de reintegros.

Artículo 45. Servicio de Control Financiero de Fondos Estructurales.

Corresponde al Servicio de Control Financiero de Fondos Estructurales, sin perjuicio de cualesquiera otras funciones que expresamente le sean encomendadas, en su ámbito competencial y bajo la superior dirección del Interventor General:

- a) La ejecución del Plan anual de control financiero relativo a las ayudas financiadas por la Unión Europea procedentes del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER), Fondo Social Europeo (FSE), Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR) y del resto de fondos de los que el Gobierno de Aragón declare gasto a la Comisión Europea. La ejecución del Plan Anual se puede realizar directamente o con la colaboración de las Intervenciones o empresas externas.
- b) La preparación de informes preceptivos y no vinculantes sobre cualquier actuación individualizada objeto de un control financiero específico que se solicite a la Intervención General de acuerdo con la legislación vigente.



- c) La realización de informes, resolución de consultas y cualquier otro estudio sobre su ámbito de actuación orgánica.
- d) La organización y la supervisión de los trabajos de auditoría previstos en el Plan anual de control financiero.
- e) La realización de los controles de calidad de las auditorías que se realicen en colaboración con empresas privadas de auditoría.

Artículo 46. Servicio de Control Financiero de Fondos Europeos Agrícolas.

Corresponde al Servicio de Control Financiero de Fondos Agrícolas, sin perjuicio de cualesquiera otras funciones que expresamente le sean encomendadas, en su ámbito competencial y bajo la superior dirección del Interventor General:

- a) La ejecución del Plan anual de control financiero relativo a las ayudas financiadas por la Unión Europea con cargo al Fondo Europeo Agrícola de Garantía (FEAGA) y Opinión e Informe de auditoría para la certificación y liquidación de las cuentas del Organismo Pagador de los Gastos del FEAGA-Feader. La ejecución del Plan Anual se puede realizar directamente o con la colaboración de las Intervenciones o empresas externas.
- b) La preparación de informes preceptivos y no vinculantes sobre cualquier actuación individualizada objeto de un control financiero específico que se solicite a la Intervención General de acuerdo con la legislación vigente.
- c) La realización de informes, resolución de consultas y cualquier otro estudio sobre su ámbito de actuación orgánica.
- d) La organización y la supervisión de los trabajos de auditoría previstos en el Plan anual de control financiero.

Artículo 47. Servicio de Control Financiero de Empresas Públicas y Entes Públicos.

Corresponde al Servicio de Control Financiero de Empresas Públicas y Entes Públicos, sin perjuicio de cualesquiera otras funciones que expresamente le sean encomendadas, en su ámbito competencial y bajo la superior dirección de la persona titular de la Intervención General:

- a) La ejecución de los controles financieros sobre las Empresas Públicas de la Comunidad Autónoma, y otros Entes que configuran el sector público de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- b) La emisión de informes preceptivos y no vinculantes sobre cualquier actuación individualizada que las Empresas y otras Entidades objeto de control deban solicitar a la Intervención General en virtud de la norma vigente.
- c) La realización de otros informes, resolución de consultas y cualquier otro estudio sobre su ámbito de actuación orgánica.
- d) La organización y la supervisión de los trabajos de auditoría previstos en el Plan anual de control financiero.
- e) La realización de los controles de calidad de las auditorías que se realicen en colaboración con empresas privadas de auditoría.
- f) La verificación del cumplimiento por los órganos gestores de las recomendaciones de los informes de control financiero, especialmente en el caso de reintegros.

Artículo 48. Intervenciones Delegadas en los Departamentos y en los Organismos Autónomos.

1. En la Presidencia del Gobierno de Aragón, la Vicepresidencia del Gobierno de Aragón, si la hubiera, y en cada uno de los Departamentos y Organismos Autónomos en los que se organiza la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón existirá una Intervención Delegada, que dependerá funcionalmente de la Intervención General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 71.2 del texto refundido de la Ley de Hacienda de la Comunidad Autónoma de Aragón.

2. Corresponde a las Intervenciones Delegadas en los Departamentos y en los Organismos Autónomos, sin perjuicio de cualesquiera otras funciones que expresamente le sean encomendadas, bajo la superior dirección de la persona titular de la Intervención General:

- a) El ejercicio, sin más limitaciones que las establecidas en el texto refundido de la Ley de Hacienda y su normativa de desarrollo en materia de control, de la función interventora sobre los actos que puedan generar derechos u obligaciones de contenido económico para la Administración y cuya aprobación corresponda a los órganos del Departamento u Organismo Autónomo en relación con su funciones y competencias propias.
- b) La participación en la realización de controles financieros, cuando expresamente se les atribuya esta competencia.



- c) El ejercicio de las competencias de gestión contable, con el alcance señalado en la normativa contable.
- d) La representación de la Intervención General en las mesas de contratación del Departamento.

Artículo 49. *Intervención y Contabilidad de la Tesorería.*

La intervención de la ordenación formal y material de los pagos, la fiscalización previa de los actos de la Tesorería y la contabilidad de la Tesorería, de la deuda pública y el endeudamiento, de la Ordenación General de Pagos y de la Caja General de Depósitos se llevarán a cabo por la Intervención Delegada en el Departamento de Hacienda y Administración Pública, excepto las operaciones que correspondan a las ordenaciones de pagos secundarias que serán intervenidas y contabilizadas por las Intervenciones Delegadas correspondientes.

Artículo 50. *Intervenciones Delegadas Territoriales.*

1. En Huesca y Teruel existirá una Intervención Delegada Territorial, que dependerá funcionalmente de la Intervención General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

2. Corresponde a las Intervenciones Delegadas Territoriales, sin perjuicio de cualesquiera otras funciones que expresamente le sean encomendadas, bajo la superior dirección de la persona titular de la Intervención General:

- a) El ejercicio de la función interventora en toda su amplitud respecto de los actos de contenido económico dictados por los órganos periféricos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, dentro de su ámbito territorial.
- b) El ejercicio de las funciones de gestión contable respecto de los expedientes de su competencia.
- c) La representación de la Intervención General en las mesas de contratación constituidas dentro de su ámbito territorial.
- d) La realización de los controles financieros de los centros sanitarios del Servicio Aragonés de Salud radicados en su ámbito territorial.

Disposición adicional primera. *Adscripción orgánica y funcional de unidades administrativas y de personal en el ámbito provincial.*

1. El ejercicio ordinario de aplicación y revisión de los tributos propios y cedidos, incluida su recaudación en período voluntario, competencia de la Dirección General de Tributos, queda atribuido, en el ámbito territorial de Huesca y Teruel, a las respectivas Subdirecciones Provinciales. Estas Subdirecciones Provinciales dependen orgánica y funcionalmente de la Dirección General de Tributos, sin perjuicio de las competencias que el ordenamiento jurídico atribuye a las Delegaciones Territoriales de Huesca y Teruel.

2. El personal destinado en las unidades de registro, información y documentación administrativa, almacén, archivo y relaciones con la ciudadanía, así como el personal de las unidades de mantenimiento, de servicios auxiliares y especializado de servicios domésticos en Huesca y Teruel depende funcionalmente de la Dirección General de Patrimonio y Organización y queda adscrito orgánicamente a las Delegaciones Territoriales en dichas provincias.

Disposición adicional segunda. *Inspección General de Servicios.*

La organización y funcionamiento de la Inspección General de Servicios se regularán por Decreto, a propuesta de la persona titular del Departamento de Hacienda y Administración Pública.

Disposición adicional tercera. *Parque Móvil de Vehículos.*

La organización y funcionamiento del Parque Móvil de Vehículos se regulará reglamentariamente.

Disposición adicional cuarta. *Oficinas de Asistencia en Materia de Registros.*

La organización y funcionamiento de las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro se regulará reglamentariamente.

Disposición adicional quinta. *Archivo Electrónico Único.*

La organización y funcionamiento del Archivo Electrónico Único se regulará reglamentariamente.



Disposición adicional sexta. *Modificaciones presupuestarias.*

El Departamento de Hacienda y Administración Pública efectuará las modificaciones presupuestarias que sean necesarias para dar cumplimiento a lo establecido en el presente Decreto.

Disposición transitoria primera. *Subsistencia de unidades administrativas y puestos de trabajo.*

Las unidades administrativas y los puestos de trabajo integrados en los órganos suprimidos continuarán subsistentes hasta que se modifiquen las Relaciones de Puestos de Trabajo. Por otro lado, las unidades administrativas y los puestos de trabajo actualmente existentes que venían desempeñando las funciones en materias asumidas por el Departamento de Hacienda y Administración Pública continuarán ejerciéndolas hasta que sean objeto de adscripción a los Departamentos correspondientes a través del procedimiento de modificación de las Relaciones de Puestos de Trabajo.

Disposición transitoria segunda. *Finalización de los programas de ejecución.*

Una vez creada la Unidad de Contratación Pública Electrónica finalizarán los programas de ejecución temporal aprobados con el objeto de reforzar el impulso de la licitación electrónica en la contratación pública y la implantación del sistema dinámico de adquisición de contratación centralizada, como forma de racionalización de la contratación pública en el Gobierno de Aragón, que se encuentran actualmente vigentes, siempre y cuando éstos no hayan agotado el plazo de duración para el que fueron creados.

Disposición derogatoria única. *Derogación normativa.*

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en este Decreto, y en particular el Decreto 311/2015, de 1 de diciembre, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la estructura orgánica del Departamento de Hacienda y Administración Pública, y sus Decretos de modificación, el Decreto 90/2017, de 20 de junio, y el Decreto 148/2017, de 3 de octubre.

Disposición final primera. *Habilitación de desarrollo.*

Se faculta a la persona titular del Departamento de Hacienda y Administración Pública para dictar cuantas disposiciones sean necesarias para el desarrollo y ejecución del presente Decreto.

Disposición final segunda. *Entrada en vigor.*

Este Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el "Boletín Oficial de Aragón".

Zaragoza, 8 de marzo de 2023.

**El Presidente del Gobierno de Aragón,
JAVIER LAMBÁN MONTAÑÉS**

**El Consejero de Hacienda
y Administración Pública,
CARLOS PÉREZ ANADÓN**