

DISPOSICIONS GENERALS

DEPARTAMENT DE LA PRESIDÈNCIA

DECRET 19/2022, de 8 de febrer, de reestructuració del Departament de la Presidència.

El Decret 21/2021, de 25 de maig, de creació, denominació i determinació de l'àmbit de competència dels departaments de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, modificat pel Decret 244/2021, de 19 de juny, va establir les competències del Departament de la Presidència.

El Decret 245/2021, de 22 de juny, de reestructuració del Departament de la Presidència, va fixar l'estructura departamental per adaptar-la al nou marc competencial i va determinar les competències bàsiques de les unitats que formen part del Departament. La nova distribució de competències establerta pel Decret 21/2021, de 25 de maig, atribueix al Departament de la Presidència, entre altres, les competències en matèria de suport i assistència al president o presidenta i al Govern, representació i defensa jurídica de la Generalitat, suport a la coordinació interdepartamental, estratègia comunicativa i política informativa del Govern, relació amb els mitjans de comunicació, impuls del desplegament de l'autogovern, direcció de les polítiques esportives, cooperació amb l'Administració local de Catalunya, relacions institucionals i amb el Parlament, impuls d'estratègies i avaluació de les administracions públiques i del sector públic, desenvolupament de l'administració electrònica i formació del personal al servei de les administracions públiques i la funció pública. Aquest mateix Decret 21/2021, de 25 de maig, estableix que les polítiques de dones que anteriorment s'atribuïen al Departament de la Presidència passin al Departament d'Igualtat i Feminismes.

El present Decret desenvolupa l'estructura del Departament establerta al Decret 245/2021, de 22 de juny.

Aquest Decret defineix les funcions de la totalitat de les unitats que componen l'estructura departamental, a excepció de les que tenen la seva pròpia normativa reguladora, com són el Gabinet Jurídic de la Generalitat i la Secretaria General de l'Esport i de l'Activitat Física.

Amb la voluntat de contribuir a una major transparència i simplicitat de les normes i disminuir la dispersió normativa existent, aquest text normatiu deroga parcialment el Decret 168/2004, de 10 de febrer, de reestructuració parcial de diversos departaments de l'Administració de la Generalitat de Catalunya; el Decret 20/2019, de 29 de gener, de reestructuració del Departament de la Presidència; el Decret 83/2019, de 24 d'abril, de reestructuració del Departament d'Acció Exterior, Relacions Institucionals i Transparència; el Decret 124/2019, de 4 de juny, de reestructuració del Departament de Polítiques Digitals i Administració Pública, i el Decret 244/2019, de 26 de novembre, d'organització de l'Entitat Autònoma del Diari Oficial i de Publicacions de la Generalitat de Catalunya i, deroga, de forma total, el Decret 51/2005, de 5 d'abril, de reestructuració parcial del Departament de la Presidència; el Decret 75/2005, de 19 d'abril, pel qual es modifica el Decret 68/2004, de 20 de gener, d'estructuració i de reestructuració de diversos departaments de la Generalitat; el Decret 274/2019, de 23 de desembre, de modificació del Decret 124/2019, de 4 de juny, de reestructuració del Departament de Polítiques Digitals i Administració Pública, i el Decret 245/2021, de 22 de juny, de reestructuració del Departament de la Presidència.

De conformitat amb l'article 23.4 de la Llei 13/2008, del 5 de novembre, de la presidència de la Generalitat i del Govern; la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya;

A proposta de la consellera de la Presidència, i d'acord amb el Govern,

Decreto:

Capítol 1

Organització general

Article 1

Conseller o consellera de la Presidència i estructura del Departament de la Presidència

1.1 El conseller o consellera de la Presidència té atribuïdes les funcions previstes a l'article 12 de la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat i les altres que li atribueixi l'ordenament jurídic.

1.2 El Departament de la Presidència s'estructura en les unitats directives següents sota la direcció del conseller o consellera de la Presidència:

- a) L'Oficina d'Estratègia i Comunicació del President o Presidenta i del Govern.
- b) La Secretaria General de la Presidència.
- c) La Secretaria del Govern.
- d) El Gabinet Jurídic de la Generalitat.
- e) La Secretaria de Mitjans de Comunicació.
- f) La Secretaria de Governos Locals i Relacions amb l'Aran.
- g) La Secretaria d'Administració i Funció Pública.
- h) La Secretaria General de l'Esport i de l'Activitat Física.
- i) L'Institut d'Estudis de l'Autogovern.
- j) La Delegació del Govern de la Generalitat a Madrid.
- k) La Direcció General de Relacions Institucionals i amb el Parlament.
- l) La Direcció General de Coordinació Interdepartamental.

1.3 Resten adscrits al Departament de la Presidència:

1.3.1 Mitjançant l'Oficina d'Estratègia i Comunicació del President o Presidenta i del Govern, el Centre d'Estudis d'Opinió.

1.3.2 Mitjançant la Secretaria General, el Patronat de la Muntanya de Montserrat.

1.3.3 Mitjançant la Secretaria del Govern, l'Entitat Autònoma del Diari Oficial i de Publicacions de la Generalitat de Catalunya.

1.3.4 Mitjançant la Secretaria de Mitjans de Comunicació, la Corporació Catalana de Mitjans Audiovisuals.

1.3.5 Mitjançant la Secretaria d'Administració i Funció Pública, l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

1.3.6 Mitjançant la Secretaria General de l'Esport i de l'Activitat Física:

- a) El Consell Català de l'Esport.
- b) L'Institut Nacional d'Educació Física de Catalunya.
- c) El Centre d'Alt Rendiment Esportiu.

1.3.7 L'Agència Pública de Formació i Qualificació Professionals de Catalunya.

1.4 El Consell de l'Audiovisual de Catalunya i Intracatalonia, SA es relacionen amb el Departament de la Presidència mitjançant la Secretaria de Mitjans de Comunicació.

1.5 EQUACAT, SA, i el Circuit de Motocròs de Catalunya, SL, es relacionen amb el Departament de la Presidència mitjançant la Secretaria General de l'Esport i de l'Activitat Física.

1.6 La Comissió Jurídica Assessora es relaciona amb el Govern a través del Departament de la Presidència.

1.7 El Consell de Direcció és l'òrgan que assisteix la persona titular del Departament en les funcions de coordinació general i en l'elaboració de la política d'aquest, i fa el seguiment de la seva execució. Està integrat per la persona titular del Departament, que el presideix; per les persones titulars de la Secretaria del Govern i de les unitats directives amb nivell orgànic de secretaria general; la persona titular del Gabinet del Conseller o Consellera, com també per altres persones que la persona titular del Departament designi. A més hi poden

CVE-DOGC-A-22039103-2022

assistir, d'acord amb el que determini la presidència del Consell, les persones titulars de la resta d'unitats directives del Departament i ens que en depenen.

Capítol 2

Unitats d'assistència al president o presidenta de la Generalitat, al Govern i a la persona titular del Departament

Article 2

Oficina d'Estratègia i Comunicació del President o Presidenta i del Govern

2.1 L'Oficina d'Estratègia i Comunicació del President o Presidenta i del Govern està adscrita al Departament de la Presidència amb rang orgànic de secretaria general, en els termes previstos a l'article 11.2 de la Llei 13/1989, de 14 de desembre, amb dependència funcional del president o presidenta de la Generalitat, pel que fa a les funcions de suport a aquest o aquesta.

2.2 Correspon a l'Oficina d'Estratègia i Comunicació del President o Presidenta i del Govern l'exercici de les funcions següents:

- a) Facilitar l'assistència al president o presidenta de la Generalitat.
- b) Prestar assistència al president o presidenta en la coordinació de l'acció de Govern.
- c) Coordinar i dirigir el seguiment i la preparació de la informació per donar resposta a les iniciatives del Parlament de Catalunya en relació amb el president o presidenta.
- d) Elaborar l'estratègia comunicativa del Govern.
- e) Definir els criteris i coordinar la política informativa del Govern, també pel que fa a la divulgació de l'acció de Govern i la seva imatge a l'exterior.
- f) Coordinar la comunicació del Govern i de les unitats corresponents dels departaments.
- g) Impulsar, supervisar, coordinar i fer el seguiment dels estudis d'anàlisi i prospectiva que es considerin necessaris i siguin prioritaris per al Govern i la presidència de la Generalitat.
- h) Resoldre les sol·licituds d'accés a la informació pública presentades en l'àmbit de les seves competències.

2.3 L'Oficina d'Estratègia i Comunicació del President o Presidenta i del Govern s'estructura en:

- a) La Direcció General d'Anàlisi i Prospectiva.
- b) La Direcció General de Comunicació del Govern.
- c) L'Oficina del o de la Portaveu del Govern.
- d) El Gabinet del President o Presidenta.

Article 3

Direcció General d'Anàlisi i Prospectiva

Correspon a la Direcció General d'Anàlisi i Prospectiva l'exercici de les funcions següents:

- a) Planificar, dissenyar i coordinar l'elaboració d'estudis d'anàlisi i prospectiva que el president o presidenta de la Generalitat i el Govern considerin prioritaris.
- b) Fer el seguiment i l'anàlisi de polítiques d'aquells sectors que el president o presidenta de la Generalitat i el Govern considerin prioritaris.
- c) Emetre informes de seguiment i avaluació adreçats al president o presidenta de la Generalitat i al Govern.
- d) Donar suport, assistència tècnica i col·laboració al president o presidenta de la Generalitat i al Govern en

aquells assumptes que li ho requereixin.

e) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

Article 4

Direcció General de Comunicació del Govern

4.1 Correspon a la Direcció General de Comunicació del Govern l'exercici de les funcions següents:

a) Coordinar i dirigir la política de comunicació del Govern i les relacions dels diversos òrgans del Departament de la Presidència amb els mitjans de comunicació.

b) Garantir l'adequada cobertura informativa de les activitats del Govern.

c) Coordinar les oficines i gabinets de premsa del president o presidenta i dels departaments de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

d) Fer el seguiment de les polítiques informatives del Govern, inclosa la divulgació de l'acció de Govern a l'exterior.

e) Avaluar l'eficàcia de la política informativa respecte al desenvolupament de l'acció de Govern de la Generalitat.

f) Analitzar el tractament informatiu de l'actualitat catalana i de la conjuntura política, econòmica i social en els mitjans de comunicació nacionals i internacionals.

g) Generar continguts informatius propis del Govern en qualsevol format per ser distribuïts en canals propis o de tercers.

h) Elaborar els reculls diaris de premsa.

i) Les altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades.

4.2 De la Direcció General de Comunicació del Govern en depèn l'Oficina de Comunicació del Govern.

Article 5

Oficina de Comunicació del Govern

5.1 Correspon a l'Oficina de Comunicació del Govern l'exercici de les funcions següents:

a) Coordinar les relacions dels diversos òrgans del Departament de la Presidència amb els mitjans de comunicació.

b) Emetre notes de premsa i comunicats i preparar entrevistes, reportatges i rodes de premsa i elaborar els informes que li siguin encarregats.

c) Donar suport i assistir a la persona que exerceix les funcions de portaveu del Govern i de relació amb els mitjans de comunicació.

d) Donar suport i assistència al Govern en matèria de comunicació i relació amb els mitjans de comunicació.

e) Elaborar i difondre els comunicats i notes de premsa relatius a l'actuació del Govern sens perjudici de les funcions que puguin correspondre a altres òrgans del Departament.

f) Donar suport en les tasques de coordinació a la Direcció General de Comunicació.

g) Coordinar el missatge del Govern.

h) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

5.2 La persona titular de l'Oficina de Comunicació del Govern és personal eventual, d'acord amb el Decret 2/2005, d'11 de gener, sobre el règim jurídic del personal eventual al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Article 6

Oficina del o de la Portaveu del Govern

6.1 Correspon a l'Oficina del o de la Portaveu del Govern l'exercici de les funcions següents:

- a) Donar suport i assistència al Govern en matèria de comunicació i relació amb els mitjans de comunicació.
- b) Elaborar i difondre els comunicats i notes de premsa relatius a l'actuació del Govern sens perjudici de les funcions que puguin correspondre a altres òrgans del Departament.
- c) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

6.2 La persona titular de l'Oficina del o de la Portaveu del Govern és personal eventual assimilat retributivament a director o directora general, d'acord amb el Decret 2/2005, d'11 de gener, sobre el règim jurídic del personal eventual al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Article 7

Gabinet del President o Presidenta

7.1 Correspon al Gabinet del President o Presidenta l'exercici de les funcions següents:

- a) Donar suport i assistència directa a les activitats del president o presidenta.
- b) Assessorar i prestar suport al director o directora de l'Oficina d'Estratègia i Comunicació del President o Presidenta i del Govern en l'exercici de les seves competències.
- c) Coordinar i supervisar les unitats que en depenen.
- d) Preparar la informació i les dades necessàries que es requereixin pel seu àmbit d'actuació.
- e) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li encomani el president o presidenta i/o el director o directora de l'Oficina d'Estratègia i Comunicació del President o Presidenta i del Govern.

7.2 El o la cap del Gabinet del President o Presidenta és personal eventual assimilat retributivament a director o directora general, d'acord amb el que estableix el Decret 2/2005, d'11 de gener, sobre el règim jurídic del personal eventual de l'Administració de la Generalitat.

7.3 El Gabinet del President o Presidenta s'estructura en:

- a) El Gabinet de Relacions Institucionals.
- b) El Gabinet de Relacions Externes i Protocol.
- c) El Gabinet de Comunicació del President o Presidenta.
- d) La Secretaria del President o Presidenta.

7.4 Les persones titulars dels llocs previstos a l'article 7.3 són personal eventual, d'acord amb el que estableix el Decret 2/2005, d'11 de gener, sobre el règim jurídic del personal eventual de l'Administració de la Generalitat.

Article 8

Gabinet de Relacions Institucionals

Al Gabinet de Relacions Institucionals li corresponen les funcions següents:

- a) Proporcionar l'assistència en el seguiment i la preparació de la informació per donar resposta a les iniciatives del Parlament de Catalunya en relació amb el Departament de la Presidència.
- b) Fer el seguiment de l'activitat parlamentària de les altres institucions estatals en tots els assumptes que interessin al Departament de la Presidència.
- c) Les altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades.

Article 9

Gabinet de Relacions Externes i Protocol

Al Gabinet de Relacions Externes i Protocol li corresponen les funcions següents:

- a) Organitzar i programar les relacions externes i els actes públics de la Presidència i del Govern de la Generalitat, en el vessant de relacions públiques i de protocol.
- b) Coordinar les funcions de protocol de tots els departaments de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- c) Les altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades.

Article 10

Gabinet de Comunicació del President o Presidenta

Al Gabinet de Comunicació del President o Presidenta, d'acord amb les directrius de la Direcció General de Comunicació del Govern, li corresponen les funcions següents:

- a) Dirigir la política de comunicació del president o presidenta de la Generalitat.
- b) Donar suport i assessorar al president o presidenta de la Generalitat en les seves relacions institucionals amb les empreses i entitats del sector de premsa i comunicació.
- c) Les altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades.

Article 11

Secretaria del President o Presidenta

A la Secretaria del President o Presidenta li corresponen les funcions següents:

- a) Assegurar l'assistència personal al president o presidenta de la Generalitat.
- b) Dirigir i coordinar el suport administratiu al president o presidenta de la Generalitat.
- c) Les altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades.

Article 12

Gabinet del Conseller o Consellera

12.1 El Gabinet del Conseller o Consellera és la unitat d'assistència i suport a la persona titular del Departament i al seu davant hi ha el director o directora.

12.2 El Gabinet del Conseller o Consellera té les funcions següents:

- a) Donar suport a la persona titular del Departament i assistir-la en les diferents activitats.
- b) Coordinar les unitats que en depenen.
- c) Les altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades o que li atribueixi la normativa vigent.

12.3 El Gabinet del Conseller o Consellera s'estructura en:

- a) L'Oficina de la Secretaria del Conseller o Consellera.
- b) L'Oficina de Comunicació.
- c) L'Oficina de Relacions Externes i Protocol.
- d) L'Oficina de Relacions Institucionals.
- e) L'Oficina del Pla Pilot per Implementar la Renda Bàsica Universal.

CVE-DOGC-A-22039103-2022

12.4 La persona titular del Gabinet del Conseller o Consellera és personal eventual assimilat retributivament a director o directora general, d'acord amb el Decret 2/2005, d'11 de gener, sobre el règim jurídic del personal eventual al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

12.5 Les persones titulars de les unitats previstes a l'article 12.3 són personal eventual, d'acord amb el Decret 2/2005, d'11 de gener, sobre el règim jurídic del personal eventual al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Article 13

Oficina de la Secretaria del Conseller o Consellera

A l'Oficina de la Secretaria del Conseller o Consellera li corresponen les funcions següents:

- a) Coordinar i realitzar les tasques administratives de suport a la persona titular del Departament.
- b) Assistir a la persona titular del Departament en l'organització de la seva agenda d'activitats.
- c) Les altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades.

Article 14

Oficina de Comunicació

A l'Oficina de Comunicació, d'acord amb les directrius de la Secretaria de Comunicació del Govern i Mitjans de Comunicació, li corresponen les funcions següents:

- a) Donar suport i assistència a la persona titular del Departament en les seves funcions de relació amb els mitjans de comunicació.
- b) Fer l'anàlisi i la difusió interna del contingut informatiu dels diferents mitjans de comunicació i avaluar-ne la repercussió.
- c) Elaborar i transmetre notes de premsa i comunicats i preparar entrevistes, reportatges i rodes de premsa.
- d) Les altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades.

Article 15

Oficina de Relacions Externes i Protocol

A l'Oficina de Relacions Externes i Protocol li corresponen les funcions següents:

- a) Elaborar l'estratègia, assessorar, promoure i mantenir les relacions externes del Departament amb altres institucions, entitats i empreses, vetllant per la imatge institucional del Departament, sens perjudici de les funcions que en l'àmbit internacional puguin correspondre a altres unitats.
- b) Vetllar per l'aplicació correcta de la normativa, els usos i els costums en matèria de protocol i les relacions públiques.
- c) Dissenyar, organitzar i coordinar els esdeveniments, els actes i les accions de representació institucional i la participació de la persona titular i alts càrrecs del Departament en els actes organitzats per aquest o altres institucions, entitats i empreses.
- d) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

Article 16

Oficina de Relacions Institucionals

A l'Oficina de Relacions Institucionals li corresponen les funcions següents:

- a) Fer el seguiment i preparar la informació per donar resposta a les iniciatives del Parlament de Catalunya i als informes sol·licitats pel Síndic de Greuges en relació amb el Departament de la Presidència, sens perjudici

CVE-DOGC-A-22039103-2022

de les funcions que puguin correspondre a altres òrgans del Departament.

b) Fer el seguiment de l'activitat parlamentària de les altres institucions estatals que interessin al Departament de la Presidència, sens perjudici de les funcions que puguin correspondre a altres òrgans del Departament.

c) Elaborar informes i assessorar el conseller o consellera del Departament en matèria de relacions institucionals.

d) Fer l'assessorament i el desenvolupament tècnic dels continguts de les intervencions i comunicacions requerides pel conseller o consellera o pel seu o la seva cap de Gabinet.

e) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

Article 17

Oficina del Pla Pilot per Implementar la Renda Bàsica Universal

A l'Oficina del Pla Pilot per Implementar la Renda Bàsica Universal li corresponen les funcions següents:

a) Coordinar les polítiques en l'àmbit del disseny i l'organització d'un pla pilot per implementar la Renda Bàsica Universal i fer-ne el seguiment de l'execució.

b) Vetllar per l'aplicació de la transversalitat en la planificació, la gestió i l'avaluació de les polítiques departamentals en el seu àmbit de competència.

c) Fer el seguiment i l'anàlisi de l'acció de Govern en relació amb les polítiques vinculades amb el pla per a la implementació de la Renda Bàsica Universal.

d) Relacionar-se amb la Unió Europea i les comissions internacionals que impulsin millores i transformacions en polítiques de rendes socials o experiències similars a la Renda Bàsica Universal, sens perjudici de les competències i funcions del departament competent en acció exterior.

e) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

Capítol 3

Secretaria General

Article 18

Secretaria General de la Presidència

18.1 A la Secretaria General de la Presidència li corresponen les funcions següents:

a) Les que li atribueix l'article 13 de la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

b) Coordinar i fer el seguiment, sota la direcció del conseller o consellera, dels programes i les actuacions dels organismes adscrits i vinculats al Departament, així com vetllar per l'alineació estratègica dels seus plans i programes a les polítiques impulsades pel Departament.

c) Dirigir i coordinar les actuacions de la Casa de la Generalitat a Perpinyà.

d) Resoldre les sol·licituds d'accés a la informació pública presentades en l'àmbit de les seves competències i d'aquelles que no estiguin expressament atribuïdes a altres òrgans del Departament.

18.2 La Secretaria General de la Presidència s'estructura en:

a) La Direcció de Serveis.

b) L'Assessoria Jurídica, en els termes que preveu la normativa sobre els serveis jurídics de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

c) El Gabinet Tècnic.

- d) Els Serveis Territorials.
- e) La Casa de la Generalitat a Perpinyà.

Article 19

Direcció de Serveis

19.1. La Direcció de Serveis té les funcions següents:

- a) Desenvolupar, dins el Departament, les polítiques impulsades pel Govern en els àmbits de gestió econòmica, patrimoni, prevenció de riscos, organització, qualitat, recursos humans, tecnologies de la informació i telecomunicacions.
- b) Dirigir i coordinar l'administració, el règim interior i la gestió dels serveis generals del Departament, sota la direcció del secretari o secretària general, i també coordinar la resta de serveis administratius de les unitats directives i orgàniques del Departament.
- c) Impulsar, coordinar i supervisar la simplificació administrativa i la millora continuada de l'atenció a la ciutadania i de la prestació dels serveis del Departament, sigui en l'atenció presencial o mitjançant eines multicanal.
- d) Dirigir projectes de millora organitzativa i simplificació de processos d'acord amb els programes i els objectius del Departament i els criteris i els plans interdepartamentals.
- e) Iniciar els procediments de responsabilitat patrimonial i nomenar l'instructor o la instructora del procediment, en l'àmbit de la Secretaria General.
- f) Dirigir i alinear amb les polítiques corporatives les tecnologies de la informació i la comunicació al Departament.
- g) Assumir les funcions d'informació i coordinació entre la Comissió del Sector Públic Institucional, el Departament i les entitats dependents, a l'efecte d'operativitzar les decisions corporatives en l'àmbit de la governança del sector públic institucional de l'Administració.
- h) Impulsar les mesures d'execució dels processos de racionalització del sector públic vinculat al Departament.
- i) Coordinar-se amb el departament competent en matèria de seguretat ciutadana, per tal de vetllar per la seguretat del Departament.
- j) Garantir, a requeriment de l'òrgan convocant, la disponibilitat de candidats o candidates adients per formar part dels òrgans de selecció o provisió que corresponguin en cada cas, d'acord amb la normativa vigent.
- k) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada per la persona titular del Departament i de la Secretaria General.

19.2 La Direcció de Serveis s'estructura en:

- a) La Subdirecció General de Règim Econòmic i Contractació.
- b) La Subdirecció General de Recursos Humans.
- c) La Subdirecció General d'Obres i Serveis.
- d) La Subdirecció General d'Organització, Informació i Difusió.
- e) L'Àrea de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions.

Article 20

Subdirecció General de Règim Econòmic i Contractació

20.1 La Subdirecció General de Règim Econòmic i Contractació té les funcions següents:

- a) Impulsar i fer el seguiment de la programació, la planificació i el compliment dels objectius del Departament en matèria econòmica i coordinar les actuacions en aquest àmbit de les entitats del sector públic departamental.

CVE-DOGC-A-22039103-2022

- b) Coordinar l'elaboració de l'avantprojecte de pressupost del Departament i de les entitats del seu sector públic en col·laboració amb els altres òrgans del Departament.
- c) Supervisar i controlar la gestió econòmica i comptable i la gestió patrimonial.
- d) Coordinar i controlar les diverses habilitacions del Departament.
- e) Proposar les mesures adients per a la millora i la racionalització de la gestió pressupostària.
- f) Coordinar i impulsar la tramitació dels expedients de contractació administrativa, subvencions i ajuts del Departament, i la proposta de les línies generals d'actuació adequades en aquestes matèries.
- g) Impulsar i fer el seguiment dels programes de comptabilitat de costos per centres i serveis.
- h) Les altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades.

20.2 La Subdirecció General de Règim Econòmic i Contractació s'estructura en:

- a) El Servei de Gestió Econòmica.
- b) El Servei d'Ajuts i Contractació.

Article 21

Servei de Gestió Econòmica

Al Servei de Gestió Econòmica li corresponen les funcions següents:

- a) Elaborar l'avantprojecte de pressupost, exceptuant el capítol 1.
- b) Realitzar el seguiment, controlar i analitzar l'execució pressupostària i les propostes de modificacions pressupostàries.
- c) Comptabilitzar els registres comptables dels expedients de despesa i fer el control de l'execució comptable.
- d) Controlar, tramitar i fer el seguiment dels ingressos pressupostaris en l'àmbit de les seves competències.
- e) Elaborar estudis i informes econòmics i dissenyar procediments de tramitació relacionats amb les matèries pròpies del servei.
- f) Assessorar les unitats directives del Departament i les entitats del seu sector públic en el seu àmbit de competència.
- g) Fer el seguiment de les liquidacions pressupostàries i auditories dels organismes autònoms i altres ens públics vinculats al Departament.
- h) Controlar i supervisar el funcionament de la caixa d'habilitació del Departament i assessorar en relació amb el funcionament la resta de caixes del Departament.
- i) Donar suport als diferents òrgans del Departament pel que fa a la gestió econòmica.
- j) Estudiar i tramitar les propostes de la contractació menor, expedients de transferències de les entitats autònomes i el sector públic i d'altres despeses de les diferents unitats del Departament.
- k) Dissenyar indicadors de costos dels diferents serveis del Departament i fer-ne el seguiment.
- l) Les altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades.

Article 22

Servei d'Ajuts i Contractació

Al Servei d'Ajuts i Contractació li corresponen les funcions següents:

- a) Fer l'anàlisi dels expedients relatius a la contractació administrativa que són competència del Departament, i fer-ne la tramitació electrònica.
- b) Formar part de la Mesa de contractació del Departament o assistir a l'òrgan de contractació en aquells

CVE-DOGC-A-22039103-2022

procediments en què no intervingui la Mesa.

c) Examinar els expedients relatius a convenis de col·laboració, protocols i encàrrecs de gestió en matèries de competència del Departament, i fer-ne la tramitació electrònica.

d) Tramitar, en col·laboració amb les unitats promotores del Departament, l'aprovació i la publicació de bases i de convocatòries públiques de subvencions, ajuts i premis en règim de concurrència pública, la resolució d'expedients de subvencions directes i nominatives, i la tramitació de les resolucions o convenis que tenen per objecte la concessió d'una subvenció, així com donar suport a la configuració i la gestió dels corresponents expedients electrònics.

e) Gestionar els expedients patrimonials, d'assegurances i l'inventari dels béns immobles i dels béns immaterials del Departament i fer-ne la tramitació electrònica.

f) Coordinar el calendari de tramitació dels diferents expedients en curs per tal d'assolir la seva execució en el termini més òptim possible.

g) Prestar suport i assessorament tècnic, en les matèries i àmbits gestionats pel Servei d'Ajuts i Contractació, a totes les unitats del Departament i al seu sector públic.

h) Gestionar la publicitat i la transparència de dades en les diferents matèries i àmbits del Servei, mantenint actualitzats els diversos registres públics o sistemes d'informació públics aplicables a cada cas.

i) Mantenir i adaptar els circuits interns de tramitació i models de documentació, amb motiu de canvis normatius o per aplicació d'instruccions i directrius adreçades a la millora dels procediments i dels processos de gestió i organització en cada àmbit del Servei.

j) Les altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades.

Article 23

Subdirecció General de Recursos Humans

23.1 A la Subdirecció General de Recursos Humans li corresponen les funcions següents:

a) Coordinar l'aplicació de les polítiques públiques en matèria de recursos humans del Departament i els seus organismes autònoms.

b) Dissenyar i impulsar els programes d'actuació en matèria de personal per a una millor optimització dels recursos humans.

c) Impulsar i coordinar la formació del personal i la detecció de necessitats formatives del personal del Departament.

d) Coordinar i supervisar la gestió dels recursos humans.

e) Assessorar les unitats directives i organismes del Departament en matèria de personal i relacions laborals.

f) Dirigir i supervisar la preparació de l'avantprojecte de pressupost de despeses de personal i la seva execució.

g) Coordinar la interlocució amb els agents socials i organitzacions sindicals dins l'àmbit departamental, així com analitzar, planificar i avaluar l'impacte de les mesures i actuacions que siguin necessàries per a la implantació d'acords i millores en l'àmbit de les relacions laborals i en matèria de prevenció i formació.

h) Promoure la planificació i la integració de la prevenció de riscos en el funcionament del Departament, i donar suport i assessorament al sector públic en aquest àmbit.

i) Les altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades.

23.2 La Subdirecció General de Recursos Humans s'estructura en:

a) El Servei de Recursos Humans.

b) El Servei de Prevenció de Riscos Laborals.

Article 24

CVE-DOGC-A-22039103-2022

Servei de Recursos Humans

Al Servei de Recursos Humans li corresponen les funcions següents:

- a) Aplicar al Departament les polítiques del Govern en matèria de recursos humans.
- b) Proposar mesures que permetin adequar els efectius del Departament a les seves necessitats.
- c) Gestionar i administrar el personal del Departament, d'acord amb la normativa vigent.
- d) Gestionar el registre de personal i els expedients individuals.
- e) Confeccionar la nòmina i gestionar els règims de previsió social i de les indemnitzacions per raó del servei.
- f) Fer el control d'incidències, llicències, vacances, permisos i horaris.
- g) Assessorar en matèria de recursos humans les unitats del Departament i organismes autònoms adscrits.
- h) Elaborar el capítol 1 de l'avantprojecte de pressupost i controlar la despesa corresponent.
- i) Desenvolupar l'exercici de la facultat inspectora, d'acord amb el que estableix l'article 13 de la Llei 13/1989, de 14 de desembre, en l'àmbit que li és propi.
- j) Les altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades.

Article 25

Servei de Prevenció de Riscos Laborals

Al Servei de Prevenció de Riscos Laborals li corresponen les funcions següents:

- a) Vetllar per la seguretat i la salut dels treballadors i treballadores fent activitats que promoguin la seguretat, la higiene, la salut i, en general, la millora de les condicions de treball en tots els àmbits del Departament i dels organismes del seu sector públic.
- b) Establir i executar l'estratègia d'integració progressiva de la prevenció en l'organització i en els processos de treball.
- c) Dissenyar i executar la política preventiva, així com elaborar i executar els plans i els programes en matèria de prevenció de riscos.
- d) Identificar i avaluar els riscos laborals i proposar la subsegüent planificació preventiva de tots els centres de treball del Departament i dels seus organismes autònoms.
- e) Proposar i fer activitats de formació, informació i divulgació en matèria de prevenció de riscos laborals.
- f) Promoure i conduir els comitès de seguretat i salut del Departament com a òrgans paritaris de consulta i participació del personal en l'àmbit de la prevenció de riscos laborals.
- g) Representar el Departament davant de la Inspecció de Treball en matèria de prevenció de riscos laborals.
- h) Vetllar per l'aplicació de regles especials de protecció a determinats grups de persones que són considerades especialment sensibles als riscos del treball.
- i) Intervenir en l'assessorament i tramitació del Protocol per a la prevenció, la detecció, l'actuació i la resolució de situacions d'assetjament psicològic, sexual i altres discriminacions que puguin afectar el personal del Departament i dels seus organismes autònoms.
- j) Les altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades.

Article 26

Subdirecció General d'Obres i Serveis

26.1 A la Subdirecció General d'Obres i Serveis li corresponen les funcions següents:

- a) Supervisar la redacció dels projectes i estudis tècnics i l'execució de les obres que afecten el conjunt d'edificis del Departament.

CVE-DOGC-A-22039103-2022

- b) Supervisar la programació del manteniment preventiu, normatiu i correctiu en el conjunt d'edificis del Departament d'acord amb els diversos usos previstos.
- c) Programar i controlar el pressupost propi destinat a obres, manteniment i serveis.
- d) Supervisar els serveis generals interns de majordomia, telefonia i correus i els serveis externs de neteja, missatgeria, transports i altres similars dels edificis del Departament.
- e) Impulsar i supervisar la gestió dels contractes d'obres, manteniment, serveis i subministrament referents a l'àmbit d'actuació de la Subdirecció General d'Obres i Serveis.
- f) Coordinar el suport logístic i tècnic als actes protocol·laris i de representació del Govern al Palau de la Generalitat i en altres edificis del Departament.
- g) Coordinar la gestió dels expedients de patrimoni, així com supervisar la gestió dels béns d'especial interès artístic i patrimonial del Palau de la Generalitat i altres edificis del Departament, i actuar d'enllaç amb la Direcció General competent en matèria de patrimoni.
- h) Coordinar i supervisar el correcte funcionament dels serveis de vigilància privada i les instal·lacions de seguretat en els edificis del Departament.
- i) Actuar com a interlocutor amb el cos de Mossos d'Esquadra en relació amb la seguretat dels edificis del Departament.
- j) Donar suport i coordinar les entitats del sector públic en l'àmbit competencial de la Subdirecció General d'Obres i Serveis.
- k) Les altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades.

26.2 La Subdirecció General d'Obres i Serveis s'estructura en:

- a) El Servei Tècnic d'Obres i Manteniment.
- b) El Servei de Règim Interior.

Article 27

Servei Tècnic d'Obres i Manteniment

Al Servei Tècnic d'Obres i Manteniment li corresponen les funcions següents:

- a) Verificar que en la redacció dels projectes d'obres es compleixen les disposicions generals de caràcter legal i reglamentari, com també la normativa tècnica aplicable a cada tipus de projecte.
- b) Coordinar els equips que intervenen en les dependències del Departament pel que fa a les obres i al manteniment i adequació de les instal·lacions.
- c) Vetllar pel compliment de la normativa reguladora de les inspeccions tècniques dels edificis, la legalització de les instal·lacions i la millora de l'eficiència energètica.
- d) Mantenir actualitzada la informació gràfica i numèrica del banc de dades immobiliàries del Departament.
- e) Elaborar els informes tècnics normatius en els expedients d'adquisició, arrendament i altres de caràcter patrimonial que afectin béns immobles del Departament.
- f) Coordinar els mitjans tècnics i logístics en les propostes d'ocupació, redistribució d'espais i execució dels trasllats i moviments de les diverses unitats del Departament.
- g) Donar suport logístic als muntatges i fer la realització, la producció i l'arxiu audiovisual dels actes protocol·laris del Departament.
- h) Promoure l'estudi, la documentació, la conservació i la millora dels béns d'interès artístic del Departament.
- i) Garantir el funcionament dels equips tècnics de seguretat instal·lats als edificis del Departament.
- j) Les altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades.

Article 28**Servei de Règim Interior**

Al Servei de Règim Interior li corresponen les funcions següents:

- a) Gestionar l'execució del pressupost destinat a obres, manteniment i serveis així com el control de la facturació de la despesa resultant.
- b) Elaborar els plecs de clàusules i informes tècnics per a la licitació i l'adjudicació dels contractes de la Subdirecció General d'Obres i Serveis i comprovar el compliment de les condicions establertes en aquests contractes.
- c) Gestionar l'execució dels serveis interns i externs per al bon funcionament de les unitats del Departament, com són majordomia, telefonia, correus, neteja, missatgeria, transport, vehicles de representació i d'altres de naturalesa anàloga.
- d) Gestionar les compres i subministraments de tots els materials necessaris per al desenvolupament de les activitats pròpies de les diverses unitats del Departament.
- e) Mantenir actualitzat l'inventari d'edificis del Departament i el seu sector públic.
- f) Assegurar el funcionament dels serveis de seguretat instal·lats als edificis del Departament.
- g) Fer el seguiment de les obligacions que afecten la Subdirecció General d'Obres i Serveis en els convenis amb diversos organismes i unitats per a la gestió dels edificis i les activitats que s'hi desenvolupen.
- h) Elaborar estudis i informes per a l'anàlisi de les actuacions de la Subdirecció General d'Obres i Serveis i la definició dels indicadors de resultats.
- i) Les altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades.

Article 29**Subdirecció General d'Organització, Informació i Difusió**

29.1 A la Subdirecció General d'Organització, Informació i Difusió li corresponen les funcions següents:

- a) Analitzar, estudiar i elaborar les propostes de creació, modificació i optimització de les estructures orgàniques i funcionals i dels plans d'actuació en matèria d'organització i dimensionament de recursos del Departament, així com assegurar la seva implementació i avaluació i coordinar i fer el seguiment del seu sector públic institucional en aquestes matèries.
- b) Impulsar l'elaboració de propostes de racionalització, simplificació i implementació de serveis digitals, processos, circuits administratius i tècniques de gestió, d'acord amb el model corporatiu d'administració digital i en coordinació amb les unitats transversals competents.
- c) Exercir la direcció tècnica de la implementació de l'Administració digital al Departament, en coordinació amb l'Àrea de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions, i donar suport tècnic al sector públic departamental en aquest àmbit, d'acord amb els criteris corporatius.
- d) Impulsar i gestionar projectes d'implantació de sistemes de millora i gestió de la qualitat dels serveis i vetllar pel seu manteniment, d'acord amb els criteris corporatius.
- e) Proposar la realització d'activitats formatives, d'informació, de divulgació en matèria d'organització i per a la capacitació digital, i col·laborar en el seu desenvolupament, en coordinació amb la Subdirecció General de Recursos Humans.
- f) Impulsar i coordinar la implementació de les polítiques corporatives per als webs del Departament i el seu sector públic, així com assessorar i coordinar les unitats departamentals i ens vinculats en relació amb aquest àmbit i amb l'ús d'altres canals de comunicació mitjançant Internet, com butlletins i xarxes socials, entre altres, i coordinar i gestionar les bústies de queixes, consultes i suggeriments.
- g) Supervisar, en coordinació amb altres unitats competents en matèria de comunicació, les actuacions del Departament en matèria d'identitat visual i disseny gràfic, informació i difusió i garantir la coherència de la imatge corporativa del Departament.
- h) Impulsar el desplegament del model corporatiu de govern de les dades i impulsar accions que promoguin

CVE-DOGC-A-22039103-2022

l'obertura de dades públiques en l'àmbit del Departament i del seu sector públic.

- i) Impulsar i promoure eines de gestió del coneixement i de comunicació interna.
- j) Impulsar i facilitar la implementació de les polítiques corporatives de foment de la innovació en el funcionament del Departament i de les entitats adscrites, en coordinació amb l'òrgan corresponent del Departament competent en la matèria.
- k) Implementar i mantenir el sistema de gestió documental i l'arxiu del Departament, així com dur a terme totes les funcions que la normativa vigent assigna als arxius centrals administratius.
- l) Actuar com a unitat d'informació i desenvolupar tasques relacionades amb la coordinació, la comunicació, el suport i l'assessorament a les unitats del Departament i als ciutadans i ciutadanes en l'àmbit de la publicitat activa i l'accés a la informació pública, així com coordinar les unitats d'informació del sector públic del Departament.
- m) Actuar com a referent departamental en matèria de participació ciutadana i coordinar les actuacions del Departament i el seu sector públic en aquest àmbit.
- n) Coordinar la implantació de les polítiques en matèria de protecció de dades de caràcter personal en l'àmbit del Departament de la Presidència i donar suport en aquesta matèria al sector públic del Departament.
- o) Supervisar i coordinar el funcionament del registre d'entrada i sortida de documents i el sistema d'informació i atenció a la ciutadania en relació amb els serveis i tràmits del Departament.
- p) Les altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades.

29.2 La Subdirecció General d'Organització, Informació i Difusió s'estructura en:

- a) El Servei d'Organització.
- b) L'Àrea de Difusió.

Article 30

Servei d'Organització

Al Servei d'Organització li corresponen les funcions següents:

- a) Implementar l'Administració digital al Departament i a les entitats adscrites, analitzar els requeriments tecnològics dels projectes d'administració digital, proposar les actuacions necessàries per a la producció i l'evolució dels serveis digitals, fer el seguiment de la seva execució i coordinar les actuacions en matèria d'interoperabilitat, en col·laboració amb l'Àrea de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions.
- b) Elaborar, fer el seguiment i avaluar els plans d'actuació departamentals en matèria d'administració digital i processos i especialment el pla anual de desplaçament de l'Administració digital.
- c) Analitzar les disposicions normatives que afecten els processos administratius del Departament i de les entitats adscrites.
- d) Coordinar i elaborar propostes d'anàlisi, racionalització, simplificació i millora de procediments, circuits administratius i tècniques de gestió per tal d'adequar-les al model corporatiu d'administració digital.
- e) Implementar i mantenir el sistema de gestió documental i l'arxiu del Departament de la Presidència al llarg de tot el cicle de vida dels documents en qualsevol tipus de format i coordinar i supervisar el sistema de gestió documental i l'arxiu de les entitats adscrites al Departament.
- f) Vetllar pel correcte funcionament dels registres d'entrada i sortida de documents del Departament.
- g) Vetllar per la correcta definició dels requeriments funcionals i els continguts dels sistemes d'informació del Departament i les entitats del seu sector públic i impulsar i coordinar les mesures organitzatives derivades de la implantació de les tecnologies de la informació i les comunicacions, en col·laboració amb l'Àrea de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions.
- h) Dissenyar els indicadors necessaris per a una correcta avaluació de l'impacte de la implementació de les millores en els processos administratius i del desenvolupament de l'administració electrònica en el Departament, gestionar-ne la recollida i fer el tractament de les dades per a l'elaboració dels corresponents informes d'avaluació.

CVE-DOGC-A-22039103-2022

- i) Assessorar les unitats del Departament i les entitats del seu sector públic i donar-los suport en els temes relacionats amb l'impuls i el desenvolupament de l'Administració digital i la gestió documental.
- j) Les altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades.

Article 31

Àrea de Difusió

A l'Àrea de Difusió, que es configura com una àrea funcional, li corresponen les funcions següents:

- a) Establir criteris de comunicació digital del Departament, en coordinació amb altres unitats competents en matèria de comunicació digital i supervisar-ne l'aplicació.
- b) Supervisar, coordinar i garantir la coherència dels continguts informatius que el Departament adreça a la ciutadania a través de canals digitals, sens perjudici de les competències d'altres unitats en matèria de comunicació.
- c) Assessorar les unitats del Departament i les entitats del seu sector públic sobre aspectes relacionats amb la comunicació corporativa digital (continguts web, butlletins, xarxes socials, entre d'altres).
- d) Coordinar i supervisar la creació, la publicació i l'actualització de continguts web que duen a terme els editors i editores de les unitats directives i el sector públic departamental, per tal de garantir-ne la qualitat lingüística, l'adequació a la identitat corporativa i l'eficàcia comunicativa.
- e) Promoure, coordinar i supervisar els projectes d'implantació de nous projectes web i assessorar sobre la creació de nous dominis i subdominis web a les unitats del Departament de la Presidència i a les entitats del seu sector públic.
- f) Coordinar i supervisar el funcionament de les bústies de contacte del Departament i el seu sector públic.
- g) Implantar el model corporatiu del govern de les dades i coordinar i fer el seguiment dels projectes d'obertura de dades al Departament de la Presidència i al sector públic departamental.
- h) Supervisar l'aplicació de la normativa d'accessibilitat als webs del Departament de la Presidència i de les entitats del sector públic departamental.
- i) Coordinar i supervisar la intranet departamental i impulsar-ne propostes de millora, així com impulsar i gestionar altres eines i canals de comunicació interna.
- j) Supervisar i promoure la implantació d'anàlitzes web dels diferents canals informatius del Departament de la Presidència i del sector públic departamental.
- k) Vetllar per la normalització de la documentació interna, dels formularis i dels models de documents del Departament i de les entitats del seu sector públic.
- l) Supervisar i garantir l'acompliment dels criteris que estableix la Generalitat de Catalunya respecte a la imatge gràfica i institucional tant en la comunicació externa com interna.
- m) Coordinar i gestionar els sistemes d'informació a la ciutadania sobre els serveis i tràmits del Departament.
- n) Les altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades.

Article 32

Àrea de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions

32.1 A l'Àrea de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions li corresponen les funcions següents:

- a) Garantir l'alineament de les tecnologies de la informació i les comunicacions (TIC) i les actuacions en transformació digital amb els objectius del Departament i del seu sector públic en el marc de l'estratègia corporativa de l'Administració de la Generalitat.
- b) Participar en la definició del full de ruta de la transformació digital del Departament i del seu sector públic i elaborar un pla director de transformació digital alineat amb els objectius estratègics departamentals, conjuntament amb les unitats responsables del Departament.

CVE-DOGC-A-22039103-2022

- c) Participar en la consolidació i la compartició del coneixement estratègic i funcional generat en la transformació digital del Departament i del seu sector públic per tal que esdevingui un actiu principal de coneixement; conjuntament amb les unitats responsables en matèria d'informació, formació i organització del Departament.
- d) Col·laborar amb la unitat responsable en matèria d'organització per detectar oportunitats de transformació de processos de negoci d'acord amb els eixos del Pla de Govern.
- e) Coordinar i gestionar els recursos humans, tècnics i econòmics de l'Àrea per assegurar que el pressupost TIC del Departament i del seu sector públic es planifica i s'executa eficientment.
- f) Desplegar i coordinar, conjuntament amb l'Agència de Ciberseguretat de Catalunya, les actuacions de l'àmbit TIC establertes en el Programa de ciberseguretat anual del Departament, en coordinació amb la unitat responsable d'aquest àmbit al Departament.
- g) Acompanyar al Departament en el seu procés de transformació digital, proposant mesures per a la innovació i la transformació dels processos de negoci, l'aplicació efectiva del model de govern de les dades, i la implantació de les noves formes de treball, d'acord amb el que estableixi la normativa vigent en matèria d'administració digital.
- h) Construir i evolucionar les solucions TIC que donin resposta a les necessitats funcionals del Departament en col·laboració amb la unitat responsable de la funció organitzativa, assegurant la coherència transversal i l'evolució del conjunt de les solucions departamentals.
- i) Promoure la utilització de solucions corporatives, components i plataformes tecnològiques d'ús comú, agilitzant els processos de construcció, entrega i operació, i aportant eficiència i eficàcia al Departament i al seu sector públic.
- j) Orientar el Departament i el seu sector públic en l'aplicació, quan escaigui, de tecnologies emergents i disruptives que puguin aportar un valor diferencial en l'assoliment dels objectius del Pla de Govern.
- k) Executar, desplegar i entregar el servei derivat de la implantació d'actuacions TIC del Departament fruit de l'estratègia de transformació digital del Departament, així com supervisar i donar suport a la gestió TIC del seu sector públic.
- l) Garantir la prestació dels serveis TIC que el Departament i el seu sector públic requereixen, tant dels serveis bàsics com del manteniment evolutiu i correctiu dels sistemes d'informació, i vetllar per la seva adequada implantació promovent l'acompanyament a l'usuari o usuària, la facilitat d'ús dels serveis TIC, i la millora tecnològica amb la qualitat, la seguretat i la disponibilitat requerides.
- m) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

32.2 L'Àrea de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions està dirigida pel director o directora de l'Àrea TIC del Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació, que depèn funcionalment de la Direcció de Serveis del Departament per tot el que afecta les tecnologies de la informació i les comunicacions del Departament, i del Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació per tot el que afecta les tecnologies de la informació i les comunicacions corporatives de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i el seu sector públic, en els termes establerts pel Govern.

Article 33

Assessoria Jurídica

A l'Assessoria Jurídica, amb rang orgànic de subdirecció general, li corresponen les funcions que preveu el Decret 57/2002, de 19 de febrer, de modificació del Decret 257/1997, de 30 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis jurídics de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Article 34

Gabinet Tècnic

Al Gabinet Tècnic, amb rang orgànic de subdirecció general, li corresponen les funcions següents:

- a) Donar suport i assistència a les activitats de la persona titular de la Secretaria General.
- b) Coordinar, sota la direcció de la persona titular de la Secretaria General, la planificació estratègica i

CVE-DOGC-A-22039103-2022

l'avaluació de polítiques i objectius del Departament i de les entitats adscrites.

c) Coordinar l'elaboració del Pla de Govern del Departament.

d) Proposar instruments per a la planificació i el seguiment d'objectius, formular propostes per facilitar la coordinació de les polítiques departamentals i coordinar la participació del Departament en els plans interdepartamentals de la Generalitat.

e) Coordinar i dur a terme l'elaboració d'informes relatius a les polítiques transversals de la Generalitat en l'àmbit del Departament de la Presidència.

f) Planificar, elaborar i coordinar els informes, els estudis i les estadístiques en les matèries que són competència del Departament, sens perjudici de les funcions que en aquestes matèries corresponguin a altres òrgans.

g) Actuar com a òrgan responsable de l'aplicació de la transversalitat de la perspectiva de gènere en la planificació, la gestió i l'avaluació de les polítiques departamentals, mitjançant l'exercici de les funcions establertes a l'article 8.2 de la Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes, i vetllar perquè les entitats adscrites al Departament incorporin aquest òrgan a les seves estructures.

h) Elaborar memòries d'activitat del Departament i altres publicacions de naturalesa anàloga.

i) Planificar l'adquisició, la conservació i la catalogació dels fons bibliogràfics d'interès per al Departament.

j) Dirigir i supervisar la política editorial del Departament i coordinar l'elaboració i l'execució del pla de publicacions.

k) Planificar, elaborar i executar els programes de normalització lingüística i promoure els plans d'acció que se'n deriven, d'acord amb les directrius generals en aquesta matèria.

l) Actuar com a secretaria tècnica dels premis internacionals que gestiona el Departament de la Presidència, i com a secretaria de la Comissió de Commemoracions del Govern.

m) Realitzar el seguiment de les actuacions relacionades amb els programes de la Unió Europea vinculats al Departament de la Presidència.

n) Les altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades.

Article 35

Serveis Territorials del Departament de la Presidència

35.1 Els serveis territorials a Barcelona, Girona, Lleida, Tarragona, les Terres de l'Ebre, Catalunya Central, l'Alt Pirineu i Aran, i el Penedès, al capdavant de cadascun dels quals hi ha un director o directora, tenen les funcions següents:

a) Representar el Departament i els òrgans i organismes adscrits en el seu àmbit territorial.

b) Vetllar pel compliment de les disposicions legals vigents relatives a les competències del Departament.

c) Impulsar i coordinar el funcionament dels òrgans que en depenen i exercir el comandament del personal al seu càrrec, sens perjudici de les funcions que en cada àmbit tinguin les unitats directives del Departament.

d) Prestar el suport tècnic i administratiu necessari a la corresponent secció territorial del Jurat d'Expropiació, d'acord amb les directrius de la Secretaria General.

e) Executar les funcions que són competència del Departament en el seu àmbit territorial.

f) Coordinar les actuacions en el territori de les unitats directives del Departament i dels organismes públics adscrits.

g) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que els sigui encomanada.

35.2 Els serveis territorials, amb rang orgànic de subdirecció general, depenen orgànicament de la Secretaria General i funcionalment d'aquesta i de la resta d'unitats directives del Departament i dels organismes públics adscrits, en l'àmbit competencial corresponent.

35.3 Els àmbits territorials dels serveis territorials coincideixen amb els àmbits territorials de les corresponents delegacions territorials del Govern.

CVE-DOGC-A-22039103-2022

35.4 Els serveis territorials a Barcelona, Girona, Lleida, Tarragona i les Terres de l'Ebre s'estructuren en:

- a) El Servei Territorial d'Administració Local.
- b) El Servei Territorial de Cooperació Local.

35.5 El Servei Territorial d'Administració Local i el Servei Territorial de Cooperació Local dels Serveis Territorials de Barcelona, al marge de dependre d'aquests, també depenen funcionalment de la Subdirecció General d'Assistència Jurídica i d'Innovació a l'Administració Local i de la Subdirecció General de Cooperació Local, en l'àmbit de les seves competències respectives.

Article 36

Servei Territorial d'Administració Local

Al Servei Territorial d'Administració Local li corresponen les funcions següents:

- a) Assessorar, en coordinació amb la Subdirecció General d'Assistència Jurídica i d'Innovació a l'Administració Local i amb la Subdirecció General de Cooperació Local, les corporacions locals del seu àmbit territorial en matèria jurídica, de personal, econòmica, financera i comptable.
- b) Fer l'estudi de les ordenances, els actes i els acords, i els pressupostos de les corporacions locals del seu àmbit territorial i realitzar les actuacions necessàries en cas que les disposicions i actes esmentats no s'ajustin a dret, en coordinació amb la Subdirecció General d'Assistència Jurídica i d'Innovació a l'Administració Local i amb la Subdirecció General de Cooperació Local.
- c) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

Article 37

Servei Territorial de Cooperació Local

Al Servei Territorial de Cooperació Local li corresponen les funcions següents:

- a) Tramitar i gestionar dins el seu àmbit territorial, i en coordinació amb la Subdirecció General de Cooperació Local, els fons estructurals europeus destinats als ens locals, el Pla únic d'obres i serveis de Catalunya i les convocatòries de cooperació local que impulsi el Departament, així com els ajuts extraordinaris i els expedients de danys catastròfics.
- b) Donar suport a la resta de les unitats del Departament en l'àmbit propi de les seves competències.
- c) Assistir i assessorar tècnicament en relació amb les subvencions de les corporacions locals.
- d) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

Article 38

Casa de la Generalitat a Perpinyà

A la Casa de la Generalitat a Perpinyà, amb rang orgànic de direcció general, li corresponen les funcions següents:

- a) Promoure, canalitzar i potenciar activitats de comunicació, d'intercanvi cultural, de cooperació i de suport per al foment de la llengua i la cultura catalanes al Departament dels Pirineus Orientals.
- b) Potenciar i dinamitzar les relacions entre les institucions del Principat i les del Departament dels Pirineus Orientals.
- c) Fomentar i vehicular els intercanvis institucionals i socials recíprocs al territori.
- d) Organitzar i assessorar, si escau, en l'organització d'activitats vinculades a la difusió cultural, turística, social i econòmica de Catalunya.
- e) Coordinar i promoure accions de suport a la difusió de la realitat del territori transfronterer.

CVE-DOGC-A-22039103-2022

f) Potenciar i dinamitzar les relacions, els intercanvis i els projectes de cooperació transfronterera en l'àmbit territorial propi i en col·laboració amb el Departament competent en matèria d'afers exteriors.

g) Facilitar la tramitació d'actuacions relacionades amb l'Administració de la Generalitat de Catalunya o amb altres institucions i organismes amb els quals hi hagi acord al respecte, articulant als efectes els mecanismes adients per informar, donar orientació i ajudar a gestionar qualsevol tema que els ciutadans i ciutadanes, entitats o institucions li plantegin.

h) Les altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades.

Capítol 4

Secretaria del Govern

Article 39

Secretaria del Govern

39.1 A la Secretaria del Govern li corresponen les funcions següents:

a) Les que li atribueix l'article 33.2 de la Llei 13/2008, de 5 de novembre, de la presidència de la Generalitat i del Govern.

b) Prestar assistència jurídica i suport tècnic al Govern, preparar les reunions, emetre les certificacions dels acords de les reunions del Govern i custodiar les actes dels acords adoptats, i vetllar per la seva execució.

c) Impulsar i coordinar el Consell Tècnic, d'acord amb la persona que en tingui atribuïda la presidència, prestar assistència jurídica i suport tècnic a aquest òrgan, preparar les reunions i emetre les certificacions dels acords adoptats al Consell Tècnic.

d) Supervisar els requisits que han de complir les disposicions, fer-ne el seguiment i determinar les disposicions que han de ser objecte de tramitació conjunta entre diversos departaments.

e) Efectuar les propostes que estimi adients sobre el desplegament normatiu derivat del programa legislatiu del Govern.

f) Vetllar per la correcta publicació de les disposicions i actes al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

g) Impulsar i coordinar la política de millora de la regulació normativa i promoure la cultura de la qualitat normativa, a fi d'assegurar l'eficàcia i l'eficiència de l'acció de Govern.

h) Formular propostes sobre bon govern i impulsar les iniciatives que estimi adients, en particular per reduir la conflictivitat entre les administracions públiques i els ciutadans i ciutadanes.

i) Impulsar i coordinar propostes de millora institucional per incrementar l'encert, l'eficàcia i l'eficiència de l'acció de Govern i dels òrgans que li donen suport.

j) Formular i impulsar propostes de retiment de comptes per part dels òrgans superiors de l'Administració de la Generalitat i actuar com a unitat de compliment en els àmbits que li corresponguin.

k) Coordinar el Gabinet Jurídic de la Generalitat i fer el seguiment de les seves actuacions.

l) Rebre informació sobre l'elaboració, el seguiment i l'avaluació del Pla de Govern.

m) Resoldre les sol·licituds d'accés a la informació pública presentades en l'àmbit de les seves competències.

n) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

39.2 Les funcions establertes a les lletres h) i i) s'exerceixen en coordinació amb la Secretaria d'Administració i Funció Pública, en l'àmbit de les seves competències.

39.3 La Secretaria del Govern s'estructura en:

a) L'Oficina del Govern.

b) L'Àrea de Millora Institucional.

c) L'Àrea de Millora de la Regulació.

39.4 La persona titular de la Secretaria del Govern exerceix, per raó del càrrec, la presidència del Consell d'Administració de l'Entitat Autònoma del Diari Oficial i de Publicacions de la Generalitat de Catalunya.

Article 40

Oficina del Govern

40.1 A l'Oficina del Govern, amb rang orgànic de direcció general, li corresponen les funcions següents:

- a) Donar suport a la persona titular de la Secretaria del Govern en l'exercici de les funcions que atribueix a aquest òrgan la llei reguladora de la presidència de la Generalitat i del Govern.
- b) Promoure l'adopció d'instruccions sobre la tramitació de les iniciatives que s'han de sotmetre al Consell Tècnic i al Govern, i establir i difondre criteris amb relació als aspectes formals d'aquestes iniciatives, i vetllar pel seu compliment.
- c) Vetllar per la correcció i la qualitat tècnica de les iniciatives que se sotmeten a l'aprovació del Govern, i formular consultes, si escau, a les unitats de l'Administració de la Generalitat que disposin dels coneixements especialitzats que en cada cas siguin necessaris.
- d) Impulsar, supervisar i fer el seguiment del desenvolupament i la gestió del Sistema d'Informació, Gestió i Tramitació dels Documents de Govern (SIGOV) i promoure les activitats d'anàlisi, assessorament o formació necessàries.
- e) Supervisar els tràmits de signatura i, si escau, promulgació de les lleis, els decrets legislatius, els decrets llei i els decrets, com també els tràmits de publicació del conjunt de disposicions i actes administratius de la Generalitat.
- f) Les altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades.

40.2 L'Oficina del Govern s'estructura en:

- a) La Subdirecció General d'Anàlisi d'Iniciatives.
- b) La Subdirecció General de Gestió de Publicacions Oficials.

40.3 Les funcions de l'Oficina del Govern i dels òrgans que en depenen s'exerceixen en coordinació i amb ple respecte a les funcions d'assessorament en dret que corresponen als serveis jurídics de la Generalitat.

Article 41

Subdirecció General d'Anàlisi d'Iniciatives

A la Subdirecció General d'Anàlisi d'Iniciatives li corresponen les funcions següents:

- a) Coordinar, en l'àmbit de l'Oficina del Govern, el seguiment tècnic, l'anàlisi i la tramitació de les iniciatives que s'hagin de sotmetre al Consell Tècnic i al Govern des de la seva inclusió en el circuit de tramitació del Sistema d'Informació, Gestió i Tramitació dels Documents de Govern (SIGOV) fins a la finalització de la seva tramitació, exclosa la publicació oficial.
- b) Vetllar pel compliment dels requisits documentals i de les directrius sobre la tramitació de les iniciatives que s'hagin de sotmetre al Consell Tècnic i al Govern.
- c) Proposar l'adopció de criteris amb relació als aspectes formals de les iniciatives que s'hagin de sotmetre al Consell Tècnic i al Govern.
- d) Elaborar informes sobre els assumptes que se sotmeten al Consell Tècnic i al Govern, en relació amb els requisits formals, de tramitació i de qualitat tècnica.
- e) Formular propostes de millora del Sistema d'Informació, Gestió i Tramitació dels Documents de Govern (SIGOV) i participar en el seu desenvolupament.
- f) Atendre les consultes dels departaments relatives a la tramitació de les iniciatives incorporades al circuit de tramitació del Sistema d'Informació, Gestió i Tramitació dels Documents de Govern (SIGOV), exclosa la

publicació oficial, i gestionar les incidències que es puguin produir.

g) Les altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades.

Article 42

Subdirecció General de Gestió de Publicacions Oficials

A la Subdirecció General de Gestió de Publicacions Oficials li corresponen les funcions següents:

a) Coordinar la gestió i la tramitació de les convocatòries dels ordres del dia del Consell Tècnic i del Govern, i preparar les actes de les sessions, seguint les indicacions del director o directora de l'Oficina del Govern.

b) Gestionar els documents i certificacions de documents generats com a conseqüència de l'adopció dels acords del Consell Tècnic i del Govern, i els actes de comunicació entre la Secretaria del Govern i el Parlament i altres òrgans estatutaris dels projectes de llei aprovats pel Govern i d'altres acords del Govern que requereixin aquest tràmit.

c) Formalitzar i arxivar les actes del Consell Tècnic i del Govern, i custodiar-les, així com els originals del Protocol de disposicions, el Llibre de decrets, el Llibre de lleis, el Llibre de decrets legislatius i el Llibre de decrets llei.

d) Tramitar la signatura i, si escau, la promulgació de les lleis, els decrets legislatius, els decrets llei i els decrets.

e) Gestionar i fer el seguiment de la publicació oficial, si escau, de les lleis, els decrets legislatius, els decrets llei, els decrets, els acords del Govern i la resta de disposicions i actes administratius de la Generalitat i vetllar pel compliment dels requisits formals que en cada cas siguin necessaris.

f) Supervisar el control, abans de la tramesa als diaris oficials, de les correccions d'errades.

g) Efectuar la coordinació entre els diferents departaments i l'Entitat Autònoma del Diari Oficial i de Publicacions de la Generalitat de Catalunya, en l'àmbit de les publicacions oficials a què fa referència l'apartat e) d'aquest article.

h) Atendre les consultes dels departaments sobre les disposicions i actes administratius en tràmit de publicació.

i) Les altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades.

Article 43

Àrea de Millora Institucional

L'Àrea de Millora Institucional, que es configura com una àrea funcional, té les funcions següents:

a) Donar suport a la Secretaria del Govern i a les unitats directives que en depenen en l'exercici de la seves funcions relacionades amb la millora institucional i el bon govern.

b) Analitzar i difondre bones pràctiques en matèria d'enfortiment i millora institucional i formular les propostes que corresponguin per incorporar-les.

c) Elaborar propostes per a la millora de l'encert, l'eficàcia i l'eficiència de l'acció de Govern i dels òrgans que li donen suport.

d) Estudiar i promoure l'adopció de mesures per al desenvolupament de mitjans de retiment de comptes per part dels òrgans superiors de l'Administració de la Generalitat.

e) Col·laborar i donar suport a altres unitats que tinguin atribuïdes funcions en matèria de bon govern, d'acord amb aquestes unitats.

f) Analitzar i proposar vies per a la reducció de la conflictivitat entre les administracions públiques i els ciutadans i ciutadanes.

g) Les altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades.

Article 44

Àrea de Millora de la Regulació

L'Àrea de Millora de la Regulació, que es configura com una àrea funcional, té les funcions següents:

- a) Donar suport a la Secretaria del Govern i a les unitats directives que en depenen en l'exercici de les seves funcions relacionades amb la millora de la regulació normativa.
- b) Impulsar i coordinar l'elaboració del Pla normatiu del Govern, d'acord amb les directrius de la persona titular de la Secretaria del Govern, així com fer-ne el seguiment i garantir-ne el retiment de comptes.
- c) Elaborar i difondre directrius, protocols i guies metodològiques per a la millora de la regulació, en especial per a l'anàlisi de l'impacte de les normes i la simplificació i la reducció de càrregues administratives.
- d) Prestar assistència tècnica i consultoria als departaments de l'Administració de la Generalitat de Catalunya per portar a terme les avaluacions de qualitat normativa, i especialment de l'impacte normatiu, dels projectes de disposicions generals i de les normes vigents.
- e) Vetllar per la qualitat de les avaluacions preliminars i les avaluacions d'impacte dels projectes de disposicions generals que s'hagin de sotmetre al Consell Tècnic i al Govern.
- f) Elaborar informes periòdics sobre les actuacions desenvolupades en l'execució de la política de millora de la regulació normativa, en els quals es poden efectuar propostes i recomanacions.
- g) Promoure i desenvolupar activitats d'anàlisi, formació i assessorament per a la millora de la qualitat normativa.
- h) Les altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades.

Capítol 5

Gabinet Jurídic de la Generalitat

Article 45

Gabinet Jurídic de la Generalitat

45.1 El Gabinet Jurídic de la Generalitat té el rang orgànic, l'estructura i les funcions que preveu el Decret 57/2002, de 19 de febrer.

45.2 Al Gabinet Jurídic, sota la direcció i la coordinació jurídiques de la persona titular, li corresponen les funcions de representació, defensa i assessorament en dret del Govern i de l'Administració de la Generalitat i el seu sector públic en els termes establerts per la seva normativa.

45.3 A la persona titular del Gabinet Jurídic li correspon resoldre les sol·licituds d'accés a la informació pública presentades en l'àmbit de les seves competències.

Capítol 6

Secretaria de Mitjans de Comunicació

Article 46

Secretaria de Mitjans de Comunicació

46.1 A la Secretaria de Mitjans de Comunicació, amb rang orgànic de secretaria general, en els termes previstos a l'article 11.2 de la Llei 13/1989, de 14 de desembre, li corresponen les funcions següents:

- a) Planificar i impulsar les activitats de foment en l'àmbit dels mitjans de comunicació.

CVE-DOGC-A-22039103-2022

- b) Dirigir les actuacions destinades a l'ordenació i la protecció en matèria de mitjans de comunicació audiovisual.
- c) Impulsar el desenvolupament i la innovació del sector de la comunicació audiovisual de Catalunya, d'acord amb l'evolució i la transformació tecnològiques.
- d) Coordinar i fer el seguiment de les entitats que s'adscriuen o es relacionen amb el Departament de la Presidència mitjançant la Secretaria de Mitjans de Comunicació.
- e) Resoldre les sol·licituds d'accés a la informació pública presentades en l'àmbit de les seves competències.
- f) Vetllar perquè els mitjans de comunicació assumeixin i transmetin el principi d'igualtat de gènere, la perspectiva de gènere en la informació i l'impacte de gènere en els continguts i les programacions.
- g) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

46.2 De la Secretaria de Mitjans de Comunicació en depèn la Direcció General de Mitjans de Comunicació.

Article 47

Direcció General de Mitjans de Comunicació

47.1 A la Direcció General de Mitjans de Comunicació li corresponen les funcions següents:

- a) Impulsar l'elaboració de plans estratègics i d'actuació destinats a desenvolupar el sector de la comunicació audiovisual de Catalunya, d'acord amb l'evolució i la transformació tecnològiques.
- b) Dirigir el seguiment del compliment dels requisits administratius per emetre dels prestadors de serveis de comunicació audiovisual.
- c) Exercir les facultats de control, inspecció i sanció en matèria de mitjans de comunicació audiovisual, incloses les emissions no emparades per cap títol habilitador. De l'anterior funció se n'exclouen les que són competència del Consell de l'Audiovisual de Catalunya i les que corresponguin a l'òrgan competent en matèria d'inspecció de telecomunicacions.
- d) Impulsar l'elaboració de propostes normatives d'ordenació i protecció en matèria de mitjans de comunicació audiovisual.
- e) Promoure l'anàlisi de les tendències tecnològiques relacionades amb la digitalització dels continguts que determinaran l'evolució de l'oferta audiovisual.
- f) Promoure mesures per a l'adequació del sector de la comunicació audiovisual de Catalunya relacionades amb l'impacte de la digitalització, les noves tecnologies i l'evolució dels hàbits de consum audiovisuals.
- g) Planificar i vetllar perquè s'executin les propostes en matèria de comunicació audiovisual orientades a la innovació del sector de la comunicació audiovisual de Catalunya.
- h) Dissenyar i planificar les polítiques de foment en l'àmbit dels mitjans de comunicació d'acord amb les directrius de la Secretaria de Mitjans de Comunicació.
- i) Donar suport a l'edició de publicacions d'acord amb la seva funció social i territorial.
- j) Mantenir les relacions amb les administracions i els agents locals pel que fa a l'oferta de serveis de comunicació audiovisual i dels mitjans de comunicació de proximitat.
- k) Les altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades.

47.2 De la Direcció General de Mitjans de Comunicació en depèn la Subdirecció General d'Ordenació de l'Espai de Comunicació Audiovisual.

Article 48

Subdirecció General d'Ordenació de l'Espai de Comunicació Audiovisual

48.1 A la Subdirecció General d'Ordenació de l'Espai de Comunicació Audiovisual li corresponen les funcions següents:

CVE-DOGC-A-22039103-2022

- a) Estudiar i elaborar propostes normatives en matèria d'ordenació i protecció de mitjans de comunicació audiovisual.
- b) Efectuar el seguiment del compliment dels requisits administratius per emetre, així com de les obligacions legals i els compromisos assumits pels prestadors de serveis de comunicació audiovisual.
- c) Efectuar el seguiment de la inspecció i el control de les instal·lacions receptores i de difusió dels senyals de ràdio i de televisió, amb la col·laboració de l'òrgan competent en matèria d'inspecció d'infraestructures de telecomunicacions.
- d) Conèixer l'ocupació de l'espectre radioelèctric pel que fa a la ràdio i la televisió, com també els altres sistemes de transport i difusió dins el territori de Catalunya.
- e) Proposar, elaborar i fer el seguiment dels projectes i els plans d'actuació destinats a impulsar i desenvolupar els mitjans de comunicació audiovisual a Catalunya.
- f) Elaborar els informes i realitzar els estudis tècnics que se li encomanin.
- g) Efectuar el seguiment de la inspecció i la gestió i la tramitació de procediments sancionadors.
- h) Exercir la interlocució amb els responsables dels registres d'empreses prestadores de serveis de comunicació audiovisual i d'empreses que participen en el procés de la comunicació audiovisual.
- i) Mantenir les relacions amb les administracions i els agents locals pel que fa als projectes d'extensió de cobertura dels serveis de comunicació audiovisual.
- j) Efectuar el seguiment i l'anàlisi de les iniciatives parlamentàries sobre comunicació audiovisual i de l'activitat del Consell de l'Audiovisual de Catalunya.
- k) Efectuar el seguiment de la tramitació de les línies d'ajuts competència de la Direcció General de Mitjans de Comunicació.
- l) Les altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades.

48.2 La Subdirecció General d'Ordenació de l'Espai de Comunicació Audiovisual s'estructura en:

- a) El Servei de Tramitació, Inspecció i Control.
- b) El Servei d'Innovació i Cooperació.

Article 49

Servei de Tramitació, Inspecció i Control

Al Servei de Tramitació, Inspecció i Control li corresponen les funcions següents:

- a) Tramitar els procediments que són competència de la Subdirecció General d'Ordenació de l'Espai de Comunicació Audiovisual.
- b) Efectuar la inspecció i el control de les instal·lacions receptores i emissores dels senyals de ràdio i televisió.
- c) Elaborar informes, si escau, sobre els recursos que s'interposin contra els actes sancionadors de la Direcció General de Mitjans de Comunicació.
- d) Inspeccionar i instruir, en totes les seves fases, els procediments sancionadors per infraccions en matèria audiovisual, de la competència de la Direcció General de Mitjans de Comunicació.
- e) Efectuar el control de la iniciació de la via de constrenyiment de les sancions fermes imposades en matèria de comunicació audiovisual i de tots els actes necessaris per a l'execució forçosa de les sancions de cessament d'emissions.
- f) Atendre les consultes formulades per les persones interessades sobre el règim sancionador en matèria de comunicació audiovisual.
- g) Gestionar l'arxiu de projectes tècnics presentats pels prestadors de serveis de comunicació audiovisual.
- h) Efectuar el seguiment de la verificació de les condicions de recepció i emissió dels serveis de comunicació audiovisual.

CVE-DOGC-A-22039103-2022

- i) Elaborar i efectuar el seguiment del mapa de l'oferta de comunicació audiovisual a Catalunya.
- j) Les altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades.

Article 50

Servei d'Innovació i Cooperació

Al Servei d'Innovació i Cooperació li corresponen les funcions següents:

- a) Proposar i gestionar activitats de foment en l'àmbit dels mitjans de comunicació per contribuir a la vertebració d'un espai de comunicació català.
- b) Gestionar la participació de la Generalitat a les empreses i entitats en l'àmbit dels mitjans de comunicació.
- c) Proposar i impulsar investigacions i actuacions dirigides al desenvolupament del sector dels mitjans de comunicació.
- d) Proposar i impulsar programes específics per contribuir a l'enfortiment de les empreses periodístiques.
- e) Les altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades.

Capítol 7

Secretaria de Governos Locals i Relacions amb l'Aran

Article 51

Secretaria de Governos Locals i Relacions amb l'Aran

51.1 La Secretaria de Governos Locals i Relacions amb l'Aran, amb rang orgànic de secretaria general en els termes que preveu l'article 11.2 de la Llei 13/1989, de 14 de desembre, té les funcions següents:

- a) Representar el Departament en matèria d'administracions locals.
- b) Planificar, dirigir i executar les polítiques en matèria d'administracions locals.
- c) Impulsar l'execució de plans i programes transversals aprovats pel Govern en l'àmbit local.
- d) Tramitar, elaborar i fer l'estudi de les disposicions i els actes que afectin l'àmbit de les administracions locals.
- e) Cooperar en la racionalització i la simplificació de l'ordenació de l'Administració local i del seu sector públic.
- f) Fomentar pràctiques de bon govern en la gestió de l'Administració local basades en la innovació, la transparència, la proximitat, l'eficiència, l'austeritat, l'agilitat administrativa i el retiment de comptes.
- g) Elaborar la proposta de pressupost de les unitats que depenen de la Secretaria i controlar-ne la gestió.
- h) Dirigir, impulsar i coordinar les relacions entre l'Administració de la Generalitat i les administracions locals de Catalunya, així com coordinar els plans i programes conjunts, sens perjudici de les competències d'altres departaments de l'Administració de la Generalitat.
- i) Elaborar el Pla d'inversions locals de Catalunya, en el context de la programació general de les inversions de la Generalitat, i coordinar-lo amb els diferents departaments de la Generalitat.
- j) Impulsar les iniciatives de l'Administració de la Generalitat que afecten les administracions locals.
- k) Coordinar i gestionar la informació econòmica i financera de les administracions locals, sens perjudici de les competències que corresponen al departament competent en matèria d'economia i finances pel que fa a la supervisió financera dels ens locals.
- l) Adoptar mesures per a l'elaboració, el desplegament i l'adequació de la normativa relativa a les administracions locals.

CVE-DOGC-A-22039103-2022

m) Impulsar la implementació de sistemes eficaços de comunicació i informació entre les administracions locals i la Generalitat de Catalunya.

n) Proposar actuacions i donar suport a les tasques de la representació de la Generalitat en la Comissió de Govern de la Generalitat-Consell General d'Aran, en la Comissió Mixta Generalitat-Ajuntament de Barcelona, en la Comissió Mixta d'Administració de la Generalitat-Àrea Metropolitana de Barcelona i en els altres òrgans mixtos que es determinin, i exercir les funcions de secretaria d'aquests òrgans paritaris.

o) Coordinar la participació en els organismes que exerceixin funcions sobre l'àmbit local.

p) Elaborar documents i emetre els informes que li siguin requerits sobre tots els àmbits relacionats amb la gestió local.

q) Establir les estratègies i els criteris per al desenvolupament i l'aplicació de les polítiques d'igualtat en matèria d'administracions locals, d'acord amb les directrius establertes a la Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes.

r) Supervisar i coordinar els projectes finançats amb els fons europeus en les matèries competència de la Secretaria d'acord amb els criteris corporatius.

s) Resoldre les sol·licituds d'accés a la informació pública presentades en l'àmbit de les seves competències.

t) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada o que li atribueixi la normativa vigent.

51.2 De la Secretaria de Governos Locals i Relacions amb l'Aran en depèn la Direcció General d'Administració Local.

Article 52

Direcció General d'Administració Local

52.1 La Direcció General d'Administració Local té les funcions següents:

a) Establir les directrius de l'Administració de la Generalitat en relació amb la cooperació i l'assistència als ens locals.

b) Vetllar per la participació dels ens locals en les polítiques públiques de la Generalitat de Catalunya.

c) Dirigir l'elaboració i la gestió dels programes de cooperació i finançament local.

d) Proposar les mesures escaients d'assistència als ens locals en els supòsits de danys catastròfics.

e) Establir les directrius sobre assistència jurídica i econòmica als ens locals.

f) Impulsar la tramitació dels expedients relatius a les alteracions de les demarcacions territorials i ordenar la realització d'estudis sobre la matèria.

g) Donar conformitat a l'adopció dels símbols dels ens locals.

h) Exercir les competències en matèria de personal de l'Administració local atribuïdes a la Generalitat.

i) Incoar els expedients disciplinaris al personal funcionari de carrera d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional de Catalunya, quan els fets denunciats poguessin ser constitutius de faltes greus o per faltes molt greus que figurin tipificades com a tals en les lleis del Parlament de Catalunya i no estiguin tipificades en la normativa bàsica estatal.

j) Impulsar l'anàlisi i l'estudi de les matèries relacionades amb l'Administració local de Catalunya.

k) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

52.2 La Direcció General d'Administració Local s'estructura en:

a) La Subdirecció General de Cooperació Local.

b) La Subdirecció General d'Assistència Jurídica i d'Innovació a l'Administració Local.

Article 53

CVE-DOGC-A-22039103-2022

Subdirecció General de Cooperació Local

53.1 La Subdirecció General de Cooperació Local té les funcions següents:

- a) Impulsar i proposar programes de cooperació local.
- b) Coordinar i gestionar els plans i els programes de manteniment i d'inversions locals.
- c) Coordinar i gestionar els ajuts extraordinaris als ens locals i els expedients de danys catastròfics.
- d) Exercir la secretaria de la Comissió de Cooperació Local de Catalunya.
- e) Exercir la secretaria de la Subcomissió de Cooperació i Règim Econòmic de la Comissió de Govern Local de Catalunya.
- f) Fer el control pressupostari intern de la Direcció General d'Administració Local.
- g) Impulsar mesures per a l'anàlisi i el seguiment de la gestió economicofinancera dels ens locals.
- h) Efectuar el seguiment, l'anàlisi i l'elaboració d'informes i estadístiques relatius als aspectes comptables i pressupostaris de la gestió economicofinancera dels ens locals.
- i) Vetllar per l'aplicació correcta de la normativa vigent en matèria d'hisendes locals i prestar als ens locals l'assessorament oportú en matèria econòmica, financera i comptable.
- j) Coordinar l'Enquesta d'infraestructures i equipaments locals.
- k) Proposar, si escau, la pràctica de requeriments, l'ampliació d'informació i les impugnacions dels pressupostos i de les ordenances, actes i acords en matèria d'hisendes locals dels ens locals.
- l) Relacionar-se amb la Sindicatura de Comptes i el departament competent en matèria d'economia i finances quant a la tutela financera dels ens locals.
- m) Impulsar l'elaboració de les diferents convocatòries i les bases reguladores relatives als fons europeus a Catalunya destinats a ens locals, i fer el seguiment de l'evolució de les operacions programades; i participar en l'elaboració de les diferents convocatòries i les bases reguladores impulsades per altres departaments de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- n) Fer el seguiment de la política regional europea que afecti els ens locals de Catalunya i proposar estratègies de prioritat d'inversió de fons europeus a Catalunya en l'àmbit local.
- o) Participar en els comitès de direcció per al seguiment de l'Estratègia RIS3CAT.
- p) Participar en els comitès de programació i seguiment de l'objectiu de cooperació territorial europea del Fons Europeu de Desenvolupament Regional (FEDER) en què participen ens locals de Catalunya, fer-ne el seguiment i tramitar els expedients dels ens locals relatius als fons transfronterers.
- q) Coordinar, en l'àmbit competencial de la Subdirecció General, les actuacions dels serveis territorials de Cooperació Local.
- r) Distribuir, entre les unitats administratives jeràrquicament dependents, i supervisar qualsevol assumpte en matèria de gestió dels fons de cooperació i estructurals i en matèria de cooperació econòmica local.
- s) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

53.2 La Subdirecció General de Cooperació Local s'estructura en:

- a) El Servei de Gestió dels Fons de Cooperació i Estructurals.
- b) El Servei de Cooperació Econòmica Local.

Article 54

Servei de Gestió dels Fons de Cooperació i Estructurals

El Servei de Gestió dels Fons de Cooperació i Estructurals té les funcions següents:

- a) Realitzar les propostes de distribució del Fons de cooperació local de Catalunya i gestionar-lo.
- b) Proposar la selecció dels projectes locals susceptibles de rebre fons estructurals europeus, gestionar-los i

CVE-DOGC-A-22039103-2022

fer-ne el seguiment, el control i la reprogramació, d'acord amb les directrius de la Unió Europea.

- c) Executar els programes de cooperació financera al món local.
- d) Coordinar territorialment els fons estructurals europeus assignats als ens locals de Catalunya, i definir les convocatòries i programar, seleccionar i controlar les operacions, d'acord amb les directrius de la Unió Europea, dels projectes locals susceptibles de rebre aquests fons.
- e) Coordinar i supervisar l'elaboració de les diferents convocatòries i les bases reguladores dels fons europeus a Catalunya, destinats a ens locals.
- f) Realitzar l'assistència tècnica als ens locals catalans en els projectes de cooperació territorial, de partenariat amb ens d'altres països, susceptibles de finançament europeu, i la instrucció dels expedients.
- g) Gestionar la línia de convocatòria de compensació de càrrecs electes, i tramitar-ne els expedients de concessió, modificació i liquidació corresponents.
- h) Donar suport operatiu a la Subcomissió de Règim Econòmic i a la Comissió de Govern Local de Catalunya.
- i) Assessorar els ens locals en matèria de cooperació territorial i cooperació econòmica local.
- j) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

Article 55

Servei de Cooperació Econòmica Local

El Servei de Cooperació Econòmica Local té les funcions següents:

- a) Coordinar territorialment el Pla únic d'obres i serveis de Catalunya (PUOSC).
- b) Coordinar i supervisar l'elaboració de les diferents convocatòries i les bases reguladores del PUOSC.
- c) Controlar el finançament dels diferents programes que configuren el PUOSC.
- d) Gestionar les línies de subvenció del PUOSC i tramitar-ne els expedients de concessió, modificació i liquidació corresponents, coordinadament amb els serveis territorials del Departament.
- e) Tramitar els ajuts extraordinaris als ens locals i els expedients per danys catastròfics.
- f) Donar suport operatiu a la Comissió de Cooperació Local de Catalunya.
- g) Assessorar els ens locals en matèria de cooperació econòmica local.
- h) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

Article 56

Subdirecció General d'Assistència Jurídica i d'Innovació a l'Administració Local

56.1 La Subdirecció General d'Assistència Jurídica i d'Innovació a l'Administració Local té les funcions següents:

- a) Prestar l'assessorament tècnic i jurídic en l'aplicació de la normativa en matèria de règim local.
- b) Impulsar, organitzar i divulgar les matèries d'interès jurídic i organitzatiu, que afecten els ens locals.
- c) Assessorar i informar els ens locals en matèria de règim local i d'organització territorial.
- d) Col·laborar, amb l'òrgan competent en matèria de formació, en el disseny de les activitats formatives destinades al personal dels ens locals i els seus càrrecs electes.
- e) Proposar l'establiment de criteris per a la provisió dels llocs de treball reservats a funcionaris i funcionàries d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional i exercir la resta de funcions que la normativa vigent atribueix a la Direcció General d'Administració Local en aquesta matèria.
- f) Coordinar l'assistència als ens locals en matèria de personal i en matèria de patrimoni, en els casos subjectes a la intervenció de l'Administració de la Generalitat.
- g) Impulsar l'execució del Mapa municipal de Catalunya.

CVE-DOGC-A-22039103-2022

- h) Coordinar les qüestions relatives a demarcacions territorials i emetre'n l'informe, així com tramitar els expedients corresponents.
- i) Coordinar els serveis territorials d'Administració Local en matèria d'estudi de les ordenances, dels actes i dels acords dels ens locals de Catalunya, a excepció dels relatius a hisendes locals, i en el tràmit de qualsevol altra qüestió relacionada amb l'àmbit competencial de la Subdirecció General.
- j) Gestionar la participació de la Secretaria de Governos Locals i Relacions amb l'Aran a la Xarxa de Governos Transparents de Catalunya per al desenvolupament i la implantació de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, en l'àmbit local.
- k) Fer el seguiment de les reunions i dels acords de la Comissió mixta de traspàs de serveis i recursos de les diputacions a la Generalitat o als consells comarcals.
- l) Exercir la secretaria del Ple de la Comissió de Govern Local de Catalunya, de la Subcomissió de Règim Jurídic i Administratiu i de la Subcomissió en matèria de Prevenció i Extinció d'Incendis i de Salvaments de Catalunya, totes dues de la Comissió de Govern Local de Catalunya, així com de la Comissió de Delimitació Territorial de Catalunya i de la Comissió mixta de traspàs.
- m) Coordinar la representació de la Direcció General en els òrgans col·legiats on està representada.
- n) Vetllar per la gestió del Registre del sector públic local de Catalunya i el Registre de les organitzacions associatives d'entitats locals.
- o) Coordinar i supervisar qualsevol assumpte en matèria d'assistència jurídica i règim local i, concretament, els expedients relatius a les sol·licituds de dictamen de la Comissió Jurídica Assessora; a la creació, modificació i supressió d'ens locals, i a la toponímia i la simbologia dels ens locals.
- p) Promoure la gestió del coneixement, la recerca, la investigació, la innovació, la modernització i la difusió de bones pràctiques relatives a la gestió, l'organització i la funció públiques de l'Administració local.
- q) Definir i proposar models organitzatius i de servei eficients, sostenibles i de qualitat, adequats a les necessitats reals de la gestió del món local.
- r) Proposar i impulsar mesures per a la incorporació de la perspectiva del món local en els àmbits de regulació que s'adoptin.
- s) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

56.2 Les funcions esmentades s'entenen sens perjudici de les funcions assignades específicament per la normativa dels serveis jurídics a l'Assessoria Jurídica del Departament i s'exerceixen en coordinació amb aquesta.

56.3 De la Subdirecció General d'Assistència Jurídica i d'Innovació a l'Administració Local en depèn el Servei de Règim Local.

Article 57

Servei de Règim Local

El Servei de Règim Local té les funcions següents:

- a) Assistir i assessorar les entitats locals en matèria jurídica.
- b) Fer l'estudi de les ordenances, els actes i els acords de les corporacions locals de Catalunya, a excepció dels relatius a hisendes locals.
- c) Assistir els ens locals pel que fa al règim de personal i tramitar els expedients subjectes a intervenció de l'Administració de la Generalitat en matèria de personal de les corporacions locals.
- d) Tramitar els expedients subjectes a intervenció de l'Administració de la Generalitat en matèria de patrimoni dels ens locals.
- e) Verificar els expedients de les sol·licituds de dictamen de la Comissió Jurídica Assessora fetes pels ens locals.
- f) Tramitar els expedients subjectes a intervenció de l'Administració de la Generalitat no encomanats a un altre òrgan.

CVE-DOGC-A-22039103-2022

- g) Proposar, si escau, la pràctica de requeriments, ampliació d'informació i impugnacions de les ordenances, els actes i els acords de les entitats locals, a excepció dels relatius a hisendes locals.
- h) Prestar suport tècnic, jurídic i operatiu a la Comissió de Govern Local de Catalunya i a la Comissió de Delimitació Territorial.
- i) Fer el seguiment de l'activitat dels òrgans col·legiats on hi hagi representants de la Direcció General.
- j) Fer el seguiment de les competències adscrites o delegades de l'Administració de la Generalitat als ens locals.
- k) Tramitar els expedients d'alteració de les demarcacions territorials dels ens locals.
- l) Coordinar l'elaboració dels mapes de les diferents demarcacions en què s'organitza el territori de Catalunya.
- m) Tramitar els expedients de creació, modificació i supressió d'ens locals.
- n) Tramitar els expedients referents a la toponímia i simbologia dels ens locals.
- o) Gestionar el Registre del sector públic local de Catalunya.
- p) Organitzar i gestionar el Registre de les organitzacions associatives d'entitats locals, i tramitar i informar els expedients.
- q) Exercir les funcions encomanades a la Direcció General en matèria de població municipal.
- r) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

Capítol 8

Secretaria d'Administració i Funció Pública

Article 58

Secretaria d'Administració i Funció Pública

58.1 La Secretaria d'Administració i Funció Pública, amb rang de secretaria general en els termes que preveu l'article 11.2 de la Llei 13/1989, de 14 de desembre, té les funcions següents:

- a) Les previstes pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents en matèria de funció pública.
- b) Dirigir les estratègies sobre la reforma de l'Administració de la Generalitat i del seu sector públic, i la implantació i el desenvolupament de la direcció pública.
- c) Supervisar, fer el seguiment i coordinar les mesures dirigides a racionalitzar i simplificar l'organització de l'Administració de la Generalitat i del seu sector públic, el dimensionament dels seus efectius, i les polítiques de millora i modernització de l'Administració.
- d) Definir i dirigir les polítiques i estratègies en matèria de bon govern en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i del seu sector públic institucional i garantir l'aplicació de la normativa sobre bon govern.
- e) Impulsar la implantació de mesures de simplificació, agilitat i millora dels processos administratius i del funcionament en general de l'Administració de la Generalitat i del seu sector públic, i impulsar la implantació de sistemes de control de la gestió utilitzant, entre altres tècniques, els quadres de comandament i el càlcul de costos, així com les auditories administratives.
- f) Incorporar pràctiques de bon govern en la gestió del sector públic basades en la transparència, la proximitat, l'eficiència, l'austeritat, l'agilitat administrativa, el retiment de comptes i l'avaluació permanent dels serveis.
- g) Impulsar les mesures dirigides a aconseguir una Administració i uns serveis públics de qualitat, a implantar i desenvolupar les cartes de servei als efectes de garantir uns estàndards mínims de qualitat en la seva prestació i avaluar els serveis públics de l'Administració de la Generalitat i del seu sector públic.

CVE-DOGC-A-22039103-2022

- h) Dirigir i supervisar la implantació de codis ètics, d'integritat i de bones pràctiques dels alts càrrecs i empleats i empleades públics en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat i del seu sector públic.
- i) Donar suport a la Secretaria de Governos Locals i Relacions amb l'Aran en la implementació de les mesures de bon govern.
- j) Supervisar i coordinar el desenvolupament de la interoperabilitat i de l'Administració digital i fer-ne el seguiment.
- k) Assegurar la coordinació transversal de les polítiques en matèria de protecció de dades en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat i del seu sector públic institucional.
- l) Coordinar l'estratègia per al desenvolupament de mesures i actuacions d'innovació i talent que permetin l'aprofitament, la potenciació i el reconeixement de les capacitats del personal de l'Administració i del seu sector públic.
- m) Definir criteris i establir polítiques per a la planificació corporativa dels recursos humans de l'Administració de la Generalitat.
- n) Assessorar i assistir les administracions públiques catalanes en matèries pròpies de l'àmbit competencial de la Secretaria.
- o) Participar en les iniciatives del Govern que tenen l'objectiu d'impulsar i coordinar polítiques transversals de la Generalitat.
- p) Establir les estratègies i els criteris per al desenvolupament i l'aplicació de les polítiques d'igualtat en matèria de funció pública, d'acord amb les directrius establertes a la Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes.
- q) Promoure la planificació, el desenvolupament i l'avaluació de les polítiques digitals impulsades pel Govern en la totalitat del seu àmbit funcional.
- r) Supervisar i coordinar els projectes finançats amb els fons europeus en les matèries competència de la Secretaria d'acord amb els criteris corporatius.
- s) Resoldre les sol·licituds d'accés a la informació pública presentades en l'àmbit de les seves competències.
- t) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.
- 58.2 La Secretaria d'Administració i Funció Pública s'estructura en:
- a) La Direcció General de Funció Pública.
- b) La Direcció General d'Administració Digital i d'Organització.
- c) El Gabinet de Suport Tècnic i Estudis.

Article 59

Direcció General de Funció Pública

59.1 La Direcció General de Funció Pública té les funcions següents:

- a) Definir el marc general de l'ocupació pública a Catalunya i implementar les polítiques, criteris i directrius en matèria de recursos humans i dissenyar i executar els processos de transformació de la funció pública catalana, en el seu àmbit competencial.
- b) Dirigir les relacions amb els agents socials i amb les organitzacions sindicals en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, així com coordinar i desenvolupar i proposar acords i pactes en relació amb la negociació col·lectiva dels empleats i empleades públics de l'Administració de la Generalitat.
- c) Coordinar, promoure i interlocutar amb les organitzacions sindicals i impulsar la prevenció de riscos laborals i salut laboral a l'Administració de la Generalitat i proposar les mesures corresponents en el marc del que disposa la normativa aplicable.
- d) Fomentar la igualtat d'oportunitats entre el personal de l'Administració de la Generalitat, amb la finalitat d'oferir condicions d'igualtat efectiva entre dones i homes en l'accés a l'ocupació pública i en el desenvolupament de la carrera professional i impulsar, en l'àmbit de la funció pública, les polítiques d'acció i integració social i elaborar els programes corresponents.

CVE-DOGC-A-22039103-2022

- e) Planificar i dissenyar l'oferta d'ocupació pública així com supervisar l'aplicació de criteris de planificació i execució en matèria d'oferta d'ocupació pública.
- f) Planificar, aprovar, supervisar i resoldre els processos selectius i de provisió i les seves bases generals i específiques, competència de la Direcció General de Funció Pública; i impulsar els processos de provisió definitiva departamentals.
- g) Supervisar i coordinar les actuacions en matèria de gestió de llocs de treball i elaborar instruccions i establir criteris d'actuació en relació amb les modificacions de les relacions de llocs de treball de l'Administració de la Generalitat.
- h) Analitzar, informar i proposar mesures relatives a l'ordenament jurídic de la funció pública, així com dissenyar actuacions i elaborar estudis, projectes i directrius en matèria de gestió de personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- i) Realitzar les actuacions necessàries per a la gestió, el manteniment i l'actualització del Registre de personal, així com garantir la fiabilitat dels sistemes d'informació corporatius de recursos humans i del portal de l'empleat, així com coordinar la millora contínua del funcionament en les aplicacions de recursos humans de caràcter transversal.
- j) Assessorar els departaments de la Generalitat de Catalunya i elaborar informes tècnics i jurídics en matèria de funció pública i condicions de treball, així com la valoració conjunta en relació amb la política retributiva de l'Administració de la Generalitat, sens perjudici de les competències que corresponguin a altres òrgans administratius.
- k) Assessorar els departaments i a les entitats del seu sector públic sobre qüestions relacionades amb la governança, els recursos i els contractes programa de les entitats esmentades i sobre altres matèries relacionades amb les anteriors.
- l) Impulsar, si escau, processos de racionalització i simplificació de les entitats del sector públic institucional de l'Administració de la Generalitat, i fer el seguiment i coordinar la supervisió contínua d'aquestes entitats per tal d'avaluar la subsistència dels motius que van justificar-ne la creació, l'eficàcia i l'eficiència organitzativa i la governança, en coordinació amb les unitats competents en matèria d'organització, patrimonial i economicofinancera, en els termes que determini el Govern.
- m) Executar les polítiques i les estratègies en matèria de bon govern i d'enfortiment de la integritat a l'Administració de la Generalitat de Catalunya i al seu sector públic institucional, així com planificar, supervisar i coordinar l'actuació de la Inspecció General de Serveis de Personal i les incompatibilitats del seu personal i els alts càrrecs.
- n) Adoptar mesures per implantar i desenvolupar la direcció pública professional i dirigir els processos de col·laboració publicoprivada, en coordinació amb altres òrgans amb funcions sobre aquesta matèria.
- o) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

59.2 La Direcció General de Funció Pública s'estructura en:

- a) La Subdirecció General d'Anàlisi i Planificació Estratègica.
- b) La Subdirecció General de Relacions Sindicals i Polítiques Socials.
- c) La Subdirecció General de Selecció.
- d) La Subdirecció General d'Assessorament Jurídic.
- e) L'Àrea de Bon Govern.
- f) L'Àrea d'Assessorament i Supervisió Contínua del Sector Públic Institucional.

Article 60

Subdirecció General d'Anàlisi i Planificació Estratègica

La Subdirecció General d'Anàlisi i Planificació Estratègica té les funcions següents:

- a) Elaborar la planificació estratègica en matèria de recursos humans a l'Administració de la Generalitat d'acord amb les directrius de la Direcció General de Funció Pública.

CVE-DOGC-A-22039103-2022

- b) Realitzar estudis, informes i propostes en matèries relatives a la planificació, tot impulsant els processos de millora als departaments de l'Administració de la Generalitat.
- c) Proposar criteris generals d'aplicació als departaments de l'Administració de la Generalitat i al seu sector públic en matèria de personal.
- d) Liderar els projectes transversals competència de la Direcció General de Funció Pública.
- e) Analitzar de forma comparada l'estat de desenvolupament de la normativa i presentar propostes d'implementació en matèria de racionalització dels recursos humans.
- f) Establir directrius i criteris en l'àmbit de la gestió de llocs de treball, registre general de personal i portal de l'empleat públic, vetllar per la seva aplicació i coordinar l'assessorament tècnic en aquestes matèries, als departaments de l'Administració de la Generalitat.
- g) Coordinar les actuacions en matèria de provisió de llocs de treball i supervisar-ne l'execució, facilitar l'impuls dels processos de provisió als departaments d'acord amb les directrius de la Direcció General de Funció Pública, com també la promoció i la direcció de l'Òrgan Tècnic de Provisió de Llocs (OTPL).
- h) Assessorar els departaments de l'Administració de la Generalitat en matèries de la seva competència i coordinar la tramesa d'informació als responsables en matèria de recursos humans.
- i) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

Article 61

Subdirecció General de Relacions Sindicals i Polítiques Socials

61.1 La Subdirecció General de Relacions Sindicals i Polítiques Socials té les següents funcions:

- a) Participar en la negociació col·lectiva en representació de l'Administració de la Generalitat respecte de les condicions de treball del personal i exercir com a òrgan de comunicació amb les organitzacions sindicals, sens perjudici de les competències que corresponen a cada departament.
- b) Assessorar, informar i coordinar en matèria de relacions sindicals i de personal laboral els diferents departaments.
- c) Vetllar pel compliment dels acords i els convenis establerts amb els representants sindicals i participar en les comissions de seguiment que s'estableixin.
- d) Preparar i coordinar els processos electorals als òrgans de representació del personal i fer-ne el seguiment.
- e) Gestionar i controlar els crèdits horaris sindicals i garantir el compliment de la resta de drets sindicals, així com gestionar el Registre d'òrgans de representació del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, del seu sector públic i de les universitats públiques catalanes i entitats dependents.
- f) Assessorar en la determinació de les condicions de treball del personal laboral dels departaments de l'Administració de la Generalitat i del seu sector públic, així com elaborar les propostes d'informes exigits per la normativa vigent sobre determinació o modificació de les condicions de treball amb impacte econòmic del personal laboral de l'Administració de la Generalitat i del seu sector públic i sobre els convenis col·lectius del personal laboral esmentat.
- g) Coordinar, assessorar i fer el seguiment del Pla de pensions i efectuar el seguiment de les mútues col·laboradores amb la Seguretat Social, dels convenis d'associació i de la sinistralitat.
- h) Coordinar les mesures de prevenció, protecció i adaptació que potenciïn la seguretat i la salut dels empleats i empleades públics, així com coordinar les actuacions que hagin de fer els departaments per tal de garantir el funcionament correcte dels serveis de prevenció de tota l'Administració de la Generalitat.
- i) Impulsar i proposar les activitats de formació, informació i comunicació del personal de l'Administració de la Generalitat en matèria de prevenció de riscos, salut laboral i polítiques socials.
- j) Elaborar, gestionar i coordinar la gestió de les polítiques d'igualtat i integració sociolaboral i la realització dels programes de reinserció sociolaboral.
- k) Gestionar les dades corresponents al Portal de la transparència en matèria sindical i del Pla de control de l'absentisme i coordinar i fer el seguiment del Pla de control de l'absentisme.

CVE-DOGC-A-22039103-2022

l) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

61.2 De la Subdirecció General de Relacions Sindicals i Polítiques Socials en depèn l'Àrea de Prevenció i Salut Laboral.

Article 62

Àrea de Prevenció i Salut Laboral

L'Àrea de Prevenció i Salut Laboral, configurada com una àrea funcional, té les funcions següents:

- a) Coordinar l'actuació i els programes dels departaments de l'Administració de la Generalitat en matèria de prevenció, seguretat i salut laboral.
- b) Promoure actuacions i elaborar programes, plans d'actuació i normatives necessàries en matèria de prevenció, seguretat i salut laboral.
- c) Assessorar i informar els diferents departaments i organismes en matèria de programes de prevenció i seguretat i fer el seguiment estadístic de l'accidentalitat laboral.
- d) Elaborar, en col·laboració amb els departaments, el Pla d'Igualtat per al personal de l'Administració de la Generalitat, coordinar els programes i les actuacions i fer el seguiment de la seva implementació i execució. Participar en els òrgans paritaris en matèria d'igualtat i impulsar i coordinar el seu funcionament.
- e) Coordinar els programes i les actuacions que duguin a terme els departaments de l'Administració de la Generalitat i dels seus organismes en matèria de bones pràctiques ambientals, reciclatge i estalvi de recursos.
- f) Elaborar i gestionar programes sobre polítiques d'igualtat i no-discriminació, integració i reinserció sociolaboral i col·laborar amb les polítiques departamentals de protecció, integració i reinserció de col·lectius amb especials dificultats.
- g) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

Article 63

Subdirecció General de Selecció

La Subdirecció General de Selecció té les funcions següents:

- a) Col·laborar en la definició de les polítiques de selecció de personal fix i temporal de l'Administració de la Generalitat, integrades amb les altres polítiques en matèria de gestió de recursos humans.
- b) Gestionar les convocatòries dels processos de selecció dins l'àmbit de les funcions de la Direcció General de Funció Pública.
- c) Participar en la introducció de millores en la gestió dels processos de selecció de personal fix i temporal, i fer-ne l'avaluació.
- d) Assessorar els departaments en matèria de selecció de personal fix i temporal.
- e) Assessorar sobre les convocatòries públiques de l'Administració de la Generalitat en l'àmbit de les seves competències.
- f) Planificar les convocatòries dels processos de selecció de personal dins l'àmbit de les funcions de la Direcció General de Funció Pública.
- g) Elaborar les ofertes d'ocupació pública de l'Administració de la Generalitat.
- h) Proposar els tribunals de selecció o òrgans tècnics de selecció, en l'àmbit de la seva competència.
- i) Elaborar estudis i informes sobre recursos o reclamacions formulats contra els actes emesos en matèria de selecció i preparar, si escau, les propostes de resolució sens perjudici de les funcions de la Subdirecció General d'Assessorament Jurídic.
- j) Emetre informes relatius als recursos contenciosos interposats en matèria de selecció en coordinació amb els òrgans competents en matèria jurídica de la Direcció General.

CVE-DOGC-A-22039103-2022

- k) Garantir el suport tècnic i material als tribunals o òrgans tècnics de selecció sens perjudici de les funcions que puguin correspondre a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- l) Donar suport i assistència, en matèria de selecció, al disseny, al desenvolupament i, si escau, a l'execució de les polítiques de modernització de la funció pública.
- m) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

Article 64

Subdirecció General d'Assessorament Jurídic

64.1 La Subdirecció General d'Assessorament Jurídic té les funcions següents:

- a) Informar preceptivament els assumptes que s'han de sotmetre a la deliberació de la Comissió Tècnica de la Funció Pública, de la Comissió de Retribucions i Despeses de Personal i del Govern en matèria de personal.
- b) Estudiar, proposar i elaborar els avantprojectes de llei, les disposicions de caràcter general i els acords de Govern en matèria de personal que corresponen al departament competent en matèria de funció pública.
- c) Elaborar les circulars i les instruccions sobre personal que li siguin encomanades, així com els criteris jurídics d'abast general en aplicació i interpretació de la normativa en matèria de personal.
- d) Emetre informes i prestar assessorament jurídic sobre les consultes relatives al règim jurídic del personal en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat i del seu sector públic.
- e) Informar els recursos o reclamacions formulats contra actes emesos en matèria de personal, i, si escau, les propostes de resolució que corresponguin a òrgans actius de la Secretaria d'Administració i Funció Pública, sens perjudici de les funcions atribuïdes a la Subdirecció de Selecció.
- f) Informar i tramitar expedients del recursos contenciosos interposats en matèria de funció pública.
- g) Assessorar els departaments i les entitats del sector públic de l'Administració de la Generalitat sobre el règim jurídic del personal directiu del sector públic; emetre els informes exigits per la normativa vigent sobre les relacions contractuals del personal directiu d'aquest sector públic, especialment pel que fa al seu règim retributiu i la seva adequació a la normativa vigent, sens perjudici de les funcions que sobre aquesta matèria puguin tenir atribuïdes altres òrgans, i gestionar el Registre de contractes del personal directiu del sector públic de l'Administració de la Generalitat.
- h) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

64.2 Les funcions esmentades s'entenen sens perjudici de les funcions assignades específicament per la normativa dels serveis jurídics a l'Assessoria Jurídica del Departament i s'exerceixen en coordinació amb aquesta.

Article 65

Àrea de Bon Govern

65.1 L'Àrea de Bon Govern, assimilada orgànicament a subdirecció general, té les funcions següents:

- a) Impulsar, implantar i desenvolupar mesures de bon govern i d'enfortiment de la integritat i de prevenció d'irregularitats i de males pràctiques administratives a l'Administració de la Generalitat i al seu sector públic.
- b) Col·laborar en la implantació de codis ètics, de conducta i guies o manuals de bones pràctiques en matèria d'integritat, en especial aquells d'aplicació general a alts càrrecs, personal directiu i empleats i empleades públics de l'Administració de la Generalitat i del seu sector públic.
- c) Coordinar les actuacions de comunicació interna i externa als departaments de l'Administració de la Generalitat en matèria de personal d'acord amb els principis d'informació pública, transparència i dret d'accés, i elaborar les propostes de resolució de les sol·licituds d'accés a la informació pública que corresponguin a unitats de la Secretaria d'Administració i Funció Pública.
- d) Exercir les funcions que preveu la legislació vigent sobre el règim d'incompatibilitats dels alts càrrecs i del personal al servei de l'Administració de la Generalitat i del seu sector públic, i també aquelles referides als conflictes d'interès.

CVE-DOGC-A-22039103-2022

- e) Exercir, com a cap de la Inspecció General de Serveis de Personal, la funció inspectora sobre la vigilància del compliment de les normes de funció pública a l'Administració de la Generalitat i al seu sector públic, amb independència de les facultats inspectores que siguin competència d'altres òrgans.
- f) Investigar les sol·licituds d'actuació derivades del Protocol d'assetjament per raó d'orientació sexual, expressió o identitat de gènere, i laboral i informar al respecte.
- g) Instruir els procediments sancionadors derivats de la legislació en matèria de transparència, accés a la informació pública i bon govern en el cas que la persona responsable de la infracció sigui un alt càrrec o personal directiu al servei de l'Administració de la Generalitat o de les entitats del seu sector públic.
- h) Proposar actuacions per a la millora del funcionament de les unitats en relació amb el compliment de la normativa sobre funció pública. Avaluar i fer el seguiment d'aquestes actuacions, en col·laboració amb els departaments afectats, si escau.
- i) Promoure les actuacions per a la millora de la transparència quant a les polítiques de recursos humans i bon govern de l'Administració pública i el sector públic adscrit, i col·laborar en aquestes actuacions.
- j) Promoure la implantació de les cartes de servei i altres mesures que permetin l'avaluació dels serveis públics prestats per l'Administració de la Generalitat i el seu sector públic i garantir uns estàndards de qualitat en la prestació d'aquests serveis públics, i assessorar en aquesta matèria.
- k) Desenvolupar, facilitar i, si escau, portar a terme les auditories administratives en els termes previstos a la normativa vigent, tenint en compte criteris d'eficàcia, eficiència, racionalitat i simplificació, i proposar les millores adients; així mateix promoure la implantació i el desenvolupament dels quadres de comandament.
- l) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

65.2 L'Àrea de Bon Govern assumeix la condició d'Inspecció General de Serveis de Personal, en els termes previstos per la normativa vigent.

Article 66

Àrea d'Assessorament i Supervisió Contínua del Sector Públic Institucional

66.1 A l'Àrea d'Assessorament i Supervisió Contínua del Sector Públic Institucional, configurada com una àrea funcional, li corresponen les funcions següents:

- a) Donar suport i assessorar, en l'anàlisi i l'avaluació de les funcions, l'organització, els recursos, les formes de prestació dels serveis, el Catàleg de serveis i la gestió de les entitats del sector públic institucional de l'Administració de la Generalitat des d'una perspectiva multidisciplinària.
- b) Impulsar, coordinar i fer el seguiment de l'execució dels plans de simplificació i millora de la gestió del sector públic institucional, i donar suport als departaments i les entitats en les actuacions que els corresponguin.
- c) Planificar i exercir les actuacions de seguiment i la supervisió contínua de les entitats del sector públic institucional per avaluar la subsistència dels motius que van justificar-ne la creació en els termes que preveu l'article 70.1.b) d'aquest Decret, i analitzar l'eficàcia i l'eficiència organitzativa i funcional en la prestació dels serveis i en la governança.
- d) Proposar criteris d'actuació i metodologies relatives a la governança, l'organització, els sistemes d'informació, la coordinació, el funcionament, els recursos materials, econòmics corporatius i patrimonials, els recursos humans, les formes de prestació dels serveis i la contractació de les entitats del sector públic institucional, en coordinació amb els altres òrgans competents per raó de la matèria.
- e) Facilitar als departaments la coordinació amb les unitats transversals competents en matèria d'organització, recursos humans, patrimonial i economicofinancera, en els procediments de creació, fusió, supressió i altres modificacions de caràcter estructural de les entitats del sector públic institucional.
- f) Col·laborar amb les diferents unitats departamentals que tenen atribuïdes les funcions d'informació i coordinació entre la Comissió del Sector Públic Institucional, els respectius departaments i les entitats dependents, a l'efecte d'operativitzar les decisions corporatives en l'àmbit de la governança del sector públic institucional de l'Administració.
- g) Donar suport a la Direcció General de Funció Pública en el desenvolupament de les mesures per implantar i desenvolupar la direcció pública professional.

CVE-DOGC-A-22039103-2022

h) Dissenyar, implementar i administrar el sistema d'informació col·laboratiu per a la governança corporativa del sector públic institucional, sens perjudici de les competències relatives als sistemes corporatius gestionats pel departament competent en matèria d'economia, finances i patrimoni.

i) Donar suport a la Direcció General de Funció Pública en els processos de col·laboració publicoprivada en coordinació amb altres òrgans amb funcions en la matèria.

j) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

66.2 L'Àrea d'Assessorament i Supervisió Contínua del Sector Públic Institucional pot requerir als diferents departaments tota la informació que consideri necessària per a l'exercici de les seves funcions.

66.3 En l'exercici de les funcions previstes a les lletres b), c) i d) de l'apartat 1, l'Àrea d'Assessorament i Supervisió Contínua del Sector Públic Institucional actua sota la dependència funcional del o de la titular de la Secretaria d'Administració i Funció Pública.

Article 67

Direcció General d'Administració Digital i d'Organització

67.1 La Direcció General d'Administració Digital i d'Organització té les funcions següents:

a) Definir i desenvolupar les polítiques de modernització, innovació i digitalització de l'Administració de la Generalitat.

b) Liderar i impulsar la transformació digital de l'Administració de la Generalitat en les relacions entre administracions públiques i el sector públic institucional, especialment pel que fa a la prestació de serveis i el desenvolupament de polítiques públiques.

c) Impulsar la interoperabilitat i l'intercanvi d'informació dins l'Administració de la Generalitat, entre administracions i entre aquestes administracions i altres institucions, inclosa la subscripció de convenis i acords de cessió de dades entre l'Administració de la Generalitat i altres administracions públiques i ens del sector públic autonòmic, estatal o local.

d) Donar suport a la planificació, el desenvolupament i l'avaluació de les polítiques digitals que impulsi el Departament col·laborant amb els òrgans competents en la matèria.

e) Definir i desplegar mesures de simplificació, agilitat i millora del funcionament dels processos administratius de l'Administració de la Generalitat i del seu sector públic institucional, en col·laboració amb altres òrgans amb funcions sobre aquesta matèria.

f) Proposar, planificar i liderar el desenvolupament dels sistemes d'informació corporatius vinculats amb l'Administració digital, pel que fa al vessant tecnològic, en col·laboració amb el Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació (CTTI) i el Consorci Administració Oberta de Catalunya (Consorci AOC) i, pel que fa al vessant funcional, amb la resta d'agents implicats, tot donant suport al desplegament d'aquests sistemes als departaments i entitats del sector públic, especialment respecte del canvi cultural que suposa la transformació digital.

g) Proposar, planificar i liderar l'establiment de les polítiques relatives a la dada i la seva governança a l'Administració de la Generalitat i impulsar les mesures necessàries per habilitar la gestió de les dades addicionalment a la gestió dels documents en l'àmbit de l'Administració digital, i adoptar les mesures adients per facilitar la governança d'aquestes en tot el seu cicle de vida amb la vocació de prestar serveis públics digitals, proactius i personalitzats, sens perjudici de les competències d'altres òrgans.

h) Adoptar les mesures adients per facilitar la racionalització i la simplificació de l'organització de l'Administració i del seu sector públic i el dimensionament de les plantilles del personal.

i) Impulsar i, si és el cas, definir les línies d'actuació relatives al reconeixement de la innovació i el talent mitjançant l'aprofitament i la potenciació de les capacitats del personal de l'Administració i del seu sector públic institucional, així com de les possibilitats que ofereixen les solucions tecnològiques i les xarxes socials. S'exerceix aquesta funció en coordinació amb l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

j) Potenciar la participació ciutadana i la col·laboració publicoprivada, en els processos de transformació digital, assegurant els estàndards mínims de qualitat, en coordinació amb altres òrgans amb funcions en la matèria.

k) Establir criteris de coordinació interdepartamental i donar suport al desplegament de l'organització i la governança en el desenvolupament de la normativa vigent en matèria de protecció de dades en l'àmbit de

CVE-DOGC-A-22039103-2022

l'Administració de la Generalitat i del seu sector públic institucional.

l) Informar amb caràcter preceptiu les disposicions de caràcter general i els acords del Govern, quan tinguin incidència en el desenvolupament dels processos administratius i de l'Administració digital, i dels sistemes de signatura i d'identificació electrònica dels interessats i interessades en el procediment, per tal d'assegurar la seva adequació a les directrius corporatives en aquestes matèries.

m) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

67.2 La Direcció General d'Administració Digital i d'Organització s'estructura en:

a) La Subdirecció General d'Innovació i Administració Digital.

b) La Subdirecció General d'Organització de l'Administració i del Sector Públic.

c) L'Àrea del Govern de les Dades.

d) L'Àrea d'Assessorament i de Suport Jurídic a l'Administració Digital.

Article 68

Subdirecció General d'Innovació i Administració Digital

68.1 La Subdirecció General d'Innovació i Administració Digital té les funcions següents:

a) Elaborar, proposar, impulsar i supervisar els objectius i les accions corresponents als instruments de planificació estratègica i del pla anual d'acció així com fer-ne el seguiment de l'execució, per a l'impuls i la implementació de l'Administració digital en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat sens perjudici de la corresponent coordinació amb altres unitats amb funcions en matèria d'Administració digital.

b) Coordinar l'elaboració i la difusió d'estudis, indicadors i altres eines de suport a la planificació i avaluació de la transformació digital de la Generalitat de Catalunya, el seu sector públic institucional i els seus recursos humans, sens perjudici de les funcions que, sobre aquest àmbit, puguin correspondre a altres òrgans.

c) Subscriure els convenis i acords de cessió de dades entre l'Administració de la Generalitat i altres administracions públiques i ens del sector públic autonòmic, estatal o local per a l'intercanvi de dades i informació i oferir-los electrònicament al Catàleg de dades i documents interoperables, sens perjudici de les competències d'altres organismes en aquesta matèria.

d) Impulsar i supervisar els projectes, les mesures i les actuacions relatius a la innovació, com també les funcions de gestió del coneixement, transparència, difusió, comunicació, divulgació i formació, en l'àmbit de l'Administració digital.

e) Impulsar i supervisar els projectes d'administració digital, per a la millora i la simplificació de processos, tant pel que fa al disseny com a la implantació, la gestió del canvi i l'avaluació.

f) Impulsar i supervisar els projectes i les accions de millora dels serveis digitals, d'acord amb l'àmbit competencial de la Direcció General.

g) Promoure i coordinar funcionalment sistemes d'informació corporatius que donin suport als departaments i al seu sector públic per al desenvolupament de l'Administració digital, i gestionar els que li estan assignats. Impulsar i supervisar el funcionament i la millora contínua dels sistemes i els serveis corporatius de tramitació electrònica, així com la seva integració amb la resta de sistemes corporatius d'informació i tramitació.

h) Assessorar i donar suport als departaments i a les entitats del seu sector públic en l'impuls i el desenvolupament de l'Administració digital i en l'ús de les solucions digitals corporatives.

i) Impulsar les actuacions organitzatives de desplegament funcional i tecnològic necessàries per fer efectiva la transformació digital dins l'Administració de la Generalitat, entre administracions i entre aquestes administracions i altres institucions.

j) Assegurar i garantir la correcta coordinació interdepartamental de les iniciatives i els projectes en l'àmbit de la interoperabilitat i l'Administració digital, així com amb els organismes involucrats.

k) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

68.2 La Subdirecció d'Innovació i Administració Digital s'estructura en:

a) L'Àrea d'Impuls de la Millora dels Serveis Digitals.

b) L'Àrea per a la Gestió de Solucions Digitals Corporatives.

Article 69

Àrea d'Impuls de la Millora dels Serveis Digitals

Corresponen a l'Àrea d'Impuls de la Millora dels Serveis Digitals, configurada com una àrea funcional, les funcions següents:

- a) Establir el marc de treball que faciliti la simplificació, l'adaptació normativa, la digitalització i la personalització dels serveis públics.
- b) Promoure processos de cocreació en el marc dels projectes d'organització i simplificació de processos per afavorir la prestació de serveis digitals.
- c) Recollir, analitzar i avaluar les necessitats dels departaments i del seu sector públic, per fer efectiu el desenvolupament i la gestió dels projectes de l'Administració digital.
- d) Promoure sistemes d'informació corporatius que donin suport als departaments i al seu sector públic per al desenvolupament de l'Administració digital, amb la col·laboració funcional dels àmbits competents dels departaments i del model tecnològic implantat pel Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació de la Generalitat de Catalunya.
- e) Impulsar i coordinar projectes de millora i simplificació dels processos administratius sobre la base de models de gestió de qualitat i d'excel·lència en la gestió i fer-ne el seguiment, en col·laboració amb les unitats implicades.
- f) Aportar una metodologia comuna als departaments de l'Administració de la Generalitat i al seu sector públic institucional per a l'anàlisi i la millora dels processos administratius per afavorir la prestació de serveis digitals.
- g) Analitzar i avaluar la interrelació dels diferents processos administratius en cada àmbit sectorial de l'Administració de la Generalitat i del seu sector públic institucional i fer propostes de millora i simplificació.
- h) Proposar les modificacions normatives necessàries per a la correcta adaptació de les accions de millora i simplificació de processos i donar suport a les iniciatives que en aquest sentit puguin impulsar els departaments.
- i) Assessorar els departaments i donar-los suport en els temes relacionats amb l'impuls i el desenvolupament de l'Administració digital, en l'àmbit de les seves funcions.
- j) Elaborar els plans i els continguts de formació, difusió i comunicació del seu àmbit d'actuació.
- k) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

Article 70

Àrea per a la Gestió de Solucions Digitals Corporatives

Corresponen a l'Àrea per a la Gestió de Solucions Digitals Corporatives, configurada com una àrea funcional, les funcions següents:

- a) Gestionar el funcionament, el manteniment i la millora de les eines i els sistemes corporatius assignats a la Direcció General que donin suport als departaments i al seu sector públic per al desenvolupament de l'Administració digital.
- b) Vetllar per la coordinació i la integració funcional de les eines corporatives, així com l'adopció de criteris comuns per al seu ús.
- c) Promoure i coordinar el desplegament de l'ús de les eines corporatives als departaments de l'Administració de la Generalitat i del seu sector públic.
- d) Elaborar els plans i els continguts de formació, difusió i comunicació del seu àmbit d'actuació.
- e) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

Article 71

Subdirecció General d'Organització de l'Administració i del Sector Públic

La Subdirecció General d'Organització de l'Administració i del Sector Públic té les funcions següents:

- a) Definir i proposar models organitzatius eficients per a la prestació de serveis públics, sostenibles i adequats a les necessitats reals de la gestió.
- b) Elaborar informes preceptius i vinculants relatius a les disposicions de creació, modificació o supressió d'entitats institucionals de l'Administració de la Generalitat i a les que defineixen les estructures organitzatives dels departaments i dels organismes que en depenen.
- c) Elaborar les disposicions que incideixin en matèria organitzativa o prestar assessorament o col·laboració, quan es requereixi.
- d) Assessorar els departaments i els seus organismes en matèria de disseny organitzatiu.
- e) Avaluar el disseny i la implementació de les estructures organitzatives tenint en compte criteris d'eficàcia, eficiència, racionalitat i simplificació, i proposar les millores adients.
- f) Donar suport a la Direcció General d'Administració Digital i d'Organització pel que fa a la reforma de l'Administració en l'àmbit de l'organització de l'Administració i del seu sector públic institucional.
- g) Impulsar actuacions per tal d'orientar els models organitzatius a la transformació digital de l'Administració i del seu sector públic instrumental.
- h) Assegurar el manteniment i l'actualització de les dades relatives a l'estructura de l'Administració de la Generalitat i col·laborar amb els òrgans competents en el manteniment i l'actualització de les dades relatives a les entitats del sector públic.
- i) Impulsar i coordinar les mesures i els projectes de dimensionament de les plantilles del personal de l'Administració de la Generalitat i les seves entitats instrumentals, elaborar els estudis i informes corresponents, així com assessorar els departaments en aquesta matèria.
- j) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

Article 72

Àrea del Govern de les Dades

Corresponen a l'Àrea del Govern de les Dades, configurada com una àrea funcional, les funcions següents:

- a) Impulsar, coordinar i desenvolupar el sistema de governança de les dades de l'Administració de la Generalitat.
- b) Dissenyar i proposar el model de govern de dades de l'Administració de la Generalitat de Catalunya en tot el seu cicle de vida, en coordinació amb els òrgans implicats.
- c) Planificar i impulsar la implementació del model de govern de les dades a l'Administració de la Generalitat.
- d) Impulsar i coordinar les estratègies de gestió de dades i la informació i el seu desenvolupament mitjançant la definició i la implementació d'eines, protocols, estàndards i metodologia que permeti la gestió del cicle de vida de les dades, dels seus registres i dels documents que les contenen.
- e) Vetllar per l'adopció de criteris internacionals sobre governança de les dades per facilitar la interoperabilitat de les dades entre països.
- f) Vetllar per un ús ètic de les dades d'acord amb les recomanacions i les propostes del Comitè d'Ètica de les dades i altres òrgans i entitats.
- g) Gestionar el Catàleg Únic de Dades de la Generalitat, com a eina transversal de registre de conjunts de dades, i vetllar pel seu correcte manteniment, en coordinació amb els departaments de la Generalitat i altres òrgans implicats.
- h) Vetllar pel manteniment, de manera coordinada amb els òrgans implicats, del mapa de dades de l'Administració de la Generalitat.
- i) Assessorar les unitats departamentals i les entitats del sector públic en la implantació del model de

CVE-DOGC-A-22039103-2022

governança de la dada i en qualsevol altre àmbit de competència de la governança de les dades.

- j) Establir circuits estables de coordinació interna amb altres òrgans transversals implicats en la gestió de dades a l'Administració de la Generalitat.
- k) Donar suport a la coordinació interdepartamental de les iniciatives i els projectes en l'àmbit de la governança de la dada.
- l) Incentivar la gestió basada en la dada, proposant la definició d'estàndards, protocols i altres eines de suport.
- m) Promoure la introducció de sistemes d'analítica avançada i predictiva amb l'ús de tècniques de tractament massiu de la informació i d'intel·ligència artificial per millorar la presa de decisions de l'Administració i avançar cap a la prestació de serveis proactius i personalitzats.
- n) Dissenyar plans de formació interns per facilitar el coneixement del model de govern de les dades i totes les eines i els recursos associats.
- o) Elaborar plans de difusió i comunicació, tant interna com externa, en relació amb l'estratègia de dades de l'Administració de la Generalitat.
- p) Dissenyar i proposar els indicadors necessaris per avaluar correctament l'impacte de la implementació de l'estratègia de governança de les dades.
- q) Assessorar els departaments i donar-los suport en els temes relacionats amb l'impuls i el desenvolupament de l'Administració digital, en l'àmbit de les seves funcions.
- r) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

Article 73

Àrea d'Assessorament i de Suport Jurídic a l'Administració Digital

73.1 Corresponen a l'Àrea d'Assessorament i de Suport Jurídic a l'Administració Digital, configurada com una àrea funcional, les funcions següents:

- a) Donar suport i assessorament jurídic al desenvolupament i la implantació dels serveis digitals corporatius i la governança de les dades, en l'àmbit competencial de la Direcció General.
- b) Col·laborar en l'establiment dels objectius i la definició de les polítiques d'administració digital.
- c) Elaborar estudis tecnicojurídics, anàlisis normatives, prospectives i informes relatius al desenvolupament de les polítiques d'administració digital.
- d) Assessorar per a l'adaptació de procediments administratius a les eines i les plataformes corporatives.
- e) Impulsar el desplegament de la normativa necessària per al desenvolupament de les polítiques d'administració digital.
- f) Assessorar sobre propostes de disposicions dels departaments, per a la seva adequació a les polítiques d'administració digital.
- g) Donar suport a la Direcció General en l'establiment de criteris de coordinació interdepartamental en matèria de protecció de dades, i en el desplegament de l'organització i governança en aquesta matèria.
- h) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

73.2 Les funcions esmentades s'entenen sens perjudici de les funcions assignades específicament per la normativa dels serveis jurídics a l'Assessoria Jurídica del Departament i s'exerceixen en coordinació amb aquesta.

Article 74

Gabinet de Suport Tècnic i Estudis

Al Gabinet de Suport Tècnic i Estudis, configurat com una àrea funcional, li corresponen les funcions següents:

- a) Col·laborar en l'establiment dels objectius i en la definició de les polítiques pròpies de la Secretaria en

CVE-DOGC-A-22039103-2022

matèria de personal, de transformació i administració digital i de bon govern.

- b) Elaborar estudis tècnics, anàlisis prospectives i informes relatius als models de desenvolupament de la funció pública.
- c) Assessorar la persona titular de la Secretaria d'Administració i Funció Pública sobre el desenvolupament de polítiques de modernització de la funció pública.
- d) Analitzar la informació sobre els recursos humans de les administracions públiques catalanes i del seu sector públic mitjançant els sistemes d'informació corporatius adients per facilitar-ne l'explotació i l'anàlisi de dades amb la finalitat d'orientar la presa de decisions per a un millor desenvolupament i planificació de l'ocupació pública.
- e) Definir escenaris per facilitar la planificació corporativa dels recursos humans de l'Administració de la Generalitat.
- f) Coordinar, d'acord amb les directrius de la persona titular de la Secretaria d'Administració i Funció Pública, les actuacions d'aquesta Secretaria derivades de la relació amb l'activitat parlamentària i amb altres institucions, les actuacions de comunicació interna i externa de la seva activitat, i les adreçades a la relació amb la ciutadania d'acord amb els principis de transparència i del dret d'accés a la informació pública.
- g) Assessorar els ens de l'Administració local en matèria de recursos humans, sens perjudici de les competències de la Secretaria de Governos Locals i Relacions amb l'Aran.
- h) Dissenyar i implementar el quadre de comandament dels recursos humans de l'Administració de la Generalitat.
- i) Fer el seguiment i gestionar els assumptes pressupostaris, de personal i de règim interior de la Secretaria d'Administració i Funció Pública, d'acord amb els criteris dels òrgans departamentals competents en la matèria i en coordinació amb ells.
- j) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

Capítol 9

Secretaria General de l'Esport i de l'Activitat Física

Article 75

Secretaria General de l'Esport i de l'Activitat Física

A la Secretaria General de l'Esport i de l'Activitat Física, amb rang de secretaria general en els termes que preveu l'article 11.2 de la Llei 13/1989, de 14 de desembre, li corresponen les funcions que preveu el Text únic de la Llei de l'esport, aprovat pel Decret legislatiu 1/2000, de 31 de juliol, i la resta de disposicions sectorials aplicables. Sens perjudici de l'anterior, també li corresponen les funcions següents:

- a) Dirigir el Museu i Centre d'Estudis de l'Esport Doctor Melcior Colet.
- b) Impulsar i fer el seguiment de projectes i programes interdepartamentals en el territori relacionats amb el sector de l'activitat física i de l'esport.
- c) Fer el seguiment econòmic, financer i pressupostari de les entitats adscrites al Departament de la Presidència mitjançant la Secretaria General de l'Esport i de l'Activitat Física i coordinar la seva actuació.
- d) Vetllar per garantir la igualtat efectiva de dones i homes en la pràctica de l'activitat física i l'esport, tant de lleure com de competició, a tots els nivells; i fomentar la participació de les dones en les disciplines que siguin minoritàries.
- e) Resoldre les sol·licituds d'accés a la informació pública presentades en l'àmbit de les seves competències.

Capítol 10

Institut d'Estudis de l'Autogovern

Article 76

Institut d'Estudis de l'Autogovern

76.1 L'Institut d'Estudis de l'Autogovern exerceix les funcions d'assessorament, planificació, impuls i participació en la supervisió de les actuacions en matèria de desenvolupament de l'autogovern i les seves institucions així com la recerca en matèria d'organització territorial del poder i l'anàlisi de les polítiques comparades de l'autogovern.

76.2 Així mateix, correspon a l'Institut d'Estudis de l'Autogovern assessorar el president o presidenta de la Generalitat amb relació a l'establiment i el desplegament de les directrius generals de l'acció del Govern en matèria d'autogovern.

76.3 L'Institut d'Estudis de l'Autogovern està assimilat orgànicament a secretaria general en els termes que preveu l'article 11.2 de la Llei 13/1989, de 14 de desembre, i depèn funcionalment del president o presidenta de la Generalitat en l'exercici de les funcions previstes a l'article 76.2.

Article 77

Estructura de l'Institut d'Estudis de l'Autogovern

L'Institut d'Estudis de l'Autogovern s'estructura en:

- a) El director o directora.
- b) El Consell Rector.
- c) L'Àrea de Recerca.
- d) L'Àrea d'Assessorament sobre l'Organització Territorial del Poder.
- e) L'Àrea de Difusió i Comunicació en relació amb l'Organització Territorial del Poder.

Article 78

El director o directora de l'Institut d'Estudis de l'Autogovern

78.1 La representació de l'Institut d'Estudis de l'Autogovern correspon al seu director o directora, que és nomenat o nomenada per decret del Govern de la Generalitat a proposta del conseller o consellera de la Presidència.

78.2 Corresponen al director o directora de l'Institut d'Estudis de l'Autogovern les funcions següents:

- a) Assessorar i proposar a la persona titular del Departament de la Presidència de la Generalitat les directrius polítiques generals de l'acció de Govern en relació amb el desenvolupament de l'autogovern i les seves institucions, sens perjudici d'allò previst a l'article 76.2.
- b) Definir, planificar, proposar i impulsar les mesures, les iniciatives i les actuacions dels departaments de la Generalitat i els organismes, empreses i entitats que s'hi adscriuen o s'hi relacionen, adreçades al desenvolupament de l'autogovern i les seves institucions.
- c) Elaborar les propostes de plans d'actuació de l'Institut d'Estudis de l'Autogovern en l'àmbit de la recerca i l'assessorament sobre l'organització territorial del poder i executar-los un cop aprovats pel Consell Rector.
- d) Presentar la memòria anual de les activitats realitzades i el pla d'actuacions al Consell Rector.
- e) Dirigir el personal de l'Institut i coordinar-ne els serveis.
- f) Relacionar-se amb els departaments de l'Administració de la Generalitat, altres administracions, universitats i centres de recerca en l'àmbit de les competències de l'Institut d'Estudis de l'Autogovern.
- g) Programar, organitzar i dirigir les actuacions necessàries per al compliment de les funcions assignades a l'Institut d'Estudis de l'Autogovern.

CVE-DOGC-A-22039103-2022

- h) Elaborar, conjuntament amb la Secretaria General del Departament, l'avantprojecte de pressupost de l'Institut d'Estudis de l'Autogovern.
- i) Proposar la formalització de convenis i acords de cooperació amb les universitats i altres centres d'estudi i recerca públics i privats.
- j) Proposar les contractacions en matèria de col·laboració científica i publicacions.
- k) Resoldre les sol·licituds d'accés a la informació pública presentades en l'àmbit de les seves competències.
- l) Les altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades.

Article 79

El Consell Rector de l'Institut d'Estudis de l'Autogovern

79.1 El Consell Rector aprova el pla d'actuacions de l'Institut d'Estudis de l'Autogovern. Està integrat per:

- a) El president o presidenta de la Generalitat.
- b) La persona titular del Departament de la Presidència.
- c) La persona titular del Departament de la Vicepresidència i de Polítiques Digitals i Territori.
- d) La persona titular del Departament de Recerca i Universitats.
- e) La persona titular del Departament de Justícia.
- f) El director o directora del Gabinet Jurídic de la Generalitat.
- g) El president o presidenta de la Comissió Jurídica Assessora.
- h) Una persona representant de cadascuna de les universitats públiques de Catalunya a proposta d'aquestes.
- i) El director o directora de l'Institut d'Estudis de l'Autogovern.
- j) El o la cap de l'Àrea de Recerca, que actuarà com a secretari o secretària, amb veu i sense vot.

79.2 Els o les vocals amb rang de conseller o consellera podran delegar la seva assistència a les reunions del Consell Rector en una persona amb rang mínim de secretari o secretària general.

Article 80

Àrea de Recerca

A l'Àrea de Recerca, que es configura com una àrea funcional, li corresponen les funcions següents:

- a) Donar suport al director o directora en la realització de les activitats de recerca.
- b) Elaborar la proposta de pla d'activitats en matèria de recerca.
- c) Planificar, dissenyar i coordinar estudis, anàlisis i projectes de recerca sobre organització territorial del poder, des del vessant polític, jurídic, econòmic, social i administratiu.
- d) Fer seguiment dels projectes de recerca comparada de les universitats i centres de recerca internacionals i fer propostes de col·laboració.
- e) Proposar els criteris, coordinar i fer el seguiment del programa de beques i ajuts de foment de la recerca universitària sobre l'organització territorial del poder.
- f) Proposar els criteris, coordinar i fer el seguiment dels programes de premis de l'Institut d'Estudis de l'Autogovern.
- g) Coordinar i impulsar l'organització de seminaris, jornades i altres activitats científiques en àrees temàtiques relatives a l'autogovern.
- h) Mantenir i desenvolupar, d'acord amb el director o directora, els contactes amb els instituts i associacions de recerca internacionals en matèria de recerca comparada de l'autogovern, així com altres institucions

CVE-DOGC-A-22039103-2022

anàlogues a l'Institut d'Estudis de l'Autogovern, i impulsar la posada en marxa d'activitats conjuntes.

- i) Proposar al director o directora la signatura de convenis i contractes relacionats amb les activitats de recerca.
- j) Assessorar el director o directora en la definició i la planificació de l'activitat de recerca, especialment en l'àmbit acadèmic internacional.
- k) Les altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades.

Article 81

Àrea d'Assessorament sobre l'Organització Territorial del Poder

A l'Àrea d'Assessorament sobre l'Organització Territorial del Poder, que es configura com una àrea funcional, li corresponen les funcions següents:

- a) Donar suport al director o directora en relació amb les funcions d'assessorament, direcció, impuls, planificació i supervisió de les actuacions en matèria de desenvolupament de l'autogovern.
- b) Realitzar estudis i propostes d'actuació sobre l'organització territorial del poder, així com elaborar informes per encàrrec del director o directora, particularment a instàncies del Govern o d'altres òrgans de la Generalitat, en relació amb assumptes que afectin l'àmbit de competències de la Generalitat i el seu règim d'autogovern.
- c) Elaborar i revisar projectes normatius que afectin l'organització territorial del poder o l'àmbit de competències de la Generalitat.
- d) Fer el seguiment i l'anàlisi de les polítiques normatives estatals i de la jurisprudència constitucional i ordinària que afectin l'organització territorial del poder.
- e) Fer el seguiment i l'avaluació de les iniciatives estatals, europees i d'organismes internacionals que puguin tenir repercussió sobre les competències de la Generalitat, sens perjudici de les competències de la resta de departaments de la Generalitat.
- f) Fer el seguiment de les propostes doctrinals i polítiques sobre l'organització territorial del poder.
- g) Les altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades.

Article 82

Àrea de Difusió i Comunicació en relació amb l'Organització Territorial del Poder

A l'Àrea de Difusió i Comunicació en relació amb l'Organització Territorial del Poder, que es configura com una àrea funcional, li corresponen les funcions següents:

- a) Planificar, impulsar i fer el seguiment de la política de publicacions en relació amb l'autogovern, en coordinació amb el Gabinet Tècnic; així com promoure la traducció, publicació i difusió de treballs sobre l'organització territorial del poder.
- b) Impulsar la projecció acadèmica i científica internacional del desenvolupament de l'autogovern de Catalunya.
- c) Planificar la difusió de les activitats científiques en àrees temàtiques relatives a l'autogovern.
- d) Coordinar, dissenyar i desplegar la política de comunicació, particularment a través de les xarxes socials, amb els instruments que, en cada moment, escaiguin, en coordinació amb la Direcció General de Comunicació del Govern.
- e) Assessorar el director o directora en matèria de política de comunicació, d'acord amb les directrius de la Direcció General de Comunicació del Govern.
- f) Definir i coordinar el programa de difusió i comunicació de les activitats de l'Institut d'Estudis de l'Autogovern, en coordinació amb la Direcció General de Comunicació del Govern.
- g) Les altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades.

Capítol 11

Delegació del Govern de la Generalitat a Madrid

Article 83

Delegació del Govern de la Generalitat a Madrid

83.1 La Delegació del Govern de la Generalitat a Madrid, amb rang orgànic de secretaria general en els termes previstos a l'article 11.2 de la Llei 13/1989, de 14 de desembre, té per objecte la difusió i la promoció de la realitat catalana i la representació institucional del Govern de la Generalitat a la capital de l'Estat.

83.2 A la Delegació del Govern de la Generalitat a Madrid li corresponen les funcions següents:

- a) Tenir la representació ordinària i permanent del Govern de la Generalitat a la capital de l'Estat.
- b) Dirigir, en l'àmbit de la seva competència, les activitats de representació i relacions públiques del Govern de la Generalitat.
- c) Representar el Govern de la Generalitat a les recepcions públiques i a tots els actes de l'Administració de la Generalitat que se celebrin a la capital de l'Estat, llevat dels casos en què hi siguin presents el president o presidenta o algun membre del Govern de la Generalitat.
- d) Mantenir les relacions institucionals permanents amb el Govern de l'Estat, en els àmbits que no estiguin assignats a cap altra unitat.
- e) Exercir les funcions inherents a les relacions entre el Govern i les Corts Generals, en els àmbits que no estiguin assignats a cap altra unitat.
- f) Mantenir interlocució amb les ambaixades situades a la capital de l'Estat, així com amb les delegacions permanents de les comunitats autònomes.
- g) Acompanyar el president o presidenta i els alts càrrecs en els seus desplaçaments oficials.
- h) Traslladar al president o presidenta de la Generalitat i a les persones titulars dels departaments corresponents les informacions d'interès general i trametre la documentació que rebí del Govern de l'Estat o dels òrgans executius d'altres administracions públiques i de qualsevol altre estament, públic o d'una altra naturalesa.
- i) Traslladar la informació i la documentació subministrades pel president o presidenta de la Generalitat i les persones titulars dels diversos departaments a les autoritats estatals oportunes i difondre l'acció del Govern de la Generalitat entre les diferents institucions estatals.
- j) Elevar al president o presidenta de la Generalitat, als membres del Govern i als departaments suggeriments, propostes i informes sobre matèries de la seva competència.
- k) Gestionar els contractes derivats de les activitats de la Delegació, dins els límits de les seves competències.
- l) Preparar la memòria anual sobre gestió i explotació i l'avantprojecte del pressupost de la Delegació.
- m) Resoldre les sol·licituds d'accés a la informació pública presentades en l'àmbit de les seves competències.
- n) Les altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades.

83.3 De la Delegació del Govern de la Generalitat a Madrid en depèn la Secretaria de la Delegació del Govern de la Generalitat a Madrid.

83.4 La Delegació del Govern de la Generalitat a Madrid gestiona, d'acord amb les funcions establertes, el Centre Cultural i Llibreria Blanquerna.

Article 84

Secretaria de la Delegació del Govern de la Generalitat a Madrid

A la Secretaria de la Delegació del Govern de la Generalitat a Madrid, assimilada orgànicament a subdirecció general, li corresponen les funcions següents:

CVE-DOGC-A-22039103-2022

- a) Donar suport immediat a la persona titular de la Delegació del Govern de la Generalitat a Madrid.
- b) Elaborar les propostes de programes específics de difusió de la realitat catalana en tots els àmbits, a la capital de l'Estat, d'acord amb els objectius estratègics que indiqui el delegat o delegada.
- c) Organitzar el desplegament executiu de les activitats de la Delegació, elaborar-ne el pressupost i informar-ne l'òrgan competent perquè l'executi.
- d) Coordinar l'operativa logística del Centre Cultural i Llibreria Blanquerna.
- e) Promoure l'accés i la creació de nous públics per al conjunt d'activitats que tenen lloc al Centre Cultural i Llibreria Blanquerna, i organitzar la difusió i la comunicació de les activitats.
- f) Fomentar la coordinació amb els departaments de la Generalitat i altres institucions públiques i privades d'interès per als programes de la Delegació.
- g) Supervisar la gestió econòmica, pressupostària, administrativa i de recursos humans en els termes previstos al Decret 461/2004, de 28 de desembre, del règim de gestió econòmica desconcentrada de la Delegació del Govern de la Generalitat a Madrid.
- h) Les altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades.

Article 85

Centre Cultural i Llibreria Blanquerna

El Centre Cultural i Llibreria Blanquerna té per funció la difusió de la cultura catalana a Madrid i s'estructura en:

- a) El Centre Cultural Blanquerna, dedicat a l'anàlisi i el debat de la cultura i la societat catalanes en tots els seus àmbits, així com la difusió de les pràctiques culturals pròpies i l'ensenyament de la llengua catalana a Madrid.
- b) La Llibreria Blanquerna, amb funcions pròpies de llibreria especialitzada en la comercialització de publicacions sobre Catalunya, la seva història i les seves institucions, i les editades per la Generalitat de Catalunya, i que posa l'èmfasi en els autors i autores catalans, que promou amb accions específiques.

Capítol 12

Direcció General de Relacions Institucionals i amb el Parlament

Article 86

Direcció General de Relacions Institucionals i amb el Parlament

86.1 Corresponen a la Direcció General de Relacions Institucionals i amb el Parlament les funcions següents:

- a) Impulsar i coordinar les relacions de col·laboració i cooperació entre la Generalitat de Catalunya i el Govern de l'Estat i el de les altres comunitats autònomes, tant les de caràcter bilateral com les de caràcter multilateral.
- b) Assessorar en matèria convencional i coordinar l'emissió d'informes preceptius de tots els projectes de convenis de col·laboració i cooperació, així com mantenir el Registre de convenis de col·laboració i cooperació.
- c) Exercir les funcions inherents a les relacions entre el Govern i el Parlament. La persona titular d'aquesta Direcció General assisteix a les reunions de la Junta de Portaveus del Parlament de Catalunya en representació del Govern.
- d) Exercir les funcions inherents a les relacions entre el Govern i el Consell de Garanties Estatutàries, la Sindicatura de Comptes i el Síndic de Greuges; també amb les institucions establertes pel Parlament de Catalunya, així com coordinar i vetllar pel compliment de les seves recomanacions.
- e) Fomentar, a través de convocatòries públiques o mitjançant la signatura de convenis de col·laboració, les iniciatives que, en relació amb l'àmbit de competència de la Direcció General, puguin sorgir de la societat civil,

CVE-DOGC-A-22039103-2022

del món acadèmic o del territori.

f) Exercir les funcions de secretaria de la Comissió Bilateral Generalitat-Estat, de la Comissió Mixta d'Afers Econòmics i Fiscals Estat-Generalitat i de la Comissió Bilateral d'Infraestructures; així com coordinar la participació de la Generalitat de Catalunya en els òrgans citats i, també, en la Comissió Mixta de Transferències Estat-Generalitat.

g) Donar suport al Gabinet Jurídic i als grups de treball que es creïn que tinguin per objecte vetllar pel respecte als àmbits materials i funcionals corresponents a les competències de la Generalitat.

h) Fer el seguiment de les iniciatives legislatives estatals i dels possibles conflictes amb allò establert al Pla de Govern i amb les actuacions impulsades pels departaments de la Generalitat, en coordinació amb la Secretaria del Govern i el Gabinet Jurídic.

i) Assessorar els departaments en matèria de cooperació institucional.

j) Gestionar els procediments de negociació prèvia per a la defensa competencial, sens perjudici de les competències del Gabinet Jurídic i en coordinació amb aquest.

k) Coordinar el procés de traspàs de funcions i serveis de l'Administració de l'Estat a la Generalitat.

l) Proposar i impulsar actuacions de la representació de la Generalitat a la Comissió Bilateral Generalitat-Estat, a la Comissió Mixta de Transferències Administració de l'Estat-Generalitat de Catalunya, a la Comissió Mixta d'Afers Econòmics i Fiscals Estat-Generalitat i a la Comissió Bilateral d'Infraestructures.

m) Coordinar les tasques de suport a la representació de la Generalitat a la Comissió Bilateral Generalitat-Estat, a la Comissió Mixta de Transferències Administració de l'Estat-Generalitat de Catalunya, a la Comissió Mixta d'Afers Econòmics i Fiscals Estat-Generalitat i a la Comissió Bilateral d'Infraestructures.

n) Resoldre les sol·licituds d'accés a la informació pública presentades en l'àmbit de les seves competències.

o) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

86.2 La Direcció General de Relacions Institucionals i amb el Parlament s'estructura en:

a) La Subdirecció General de Relacions amb el Parlament.

b) La Subdirecció General de Relacions amb l'Estat.

c) El Servei de Registre de Convenis de Col·laboració i Cooperació.

86.3 S'adscriu a la Direcció General de Relacions Institucionals i amb el Parlament la Comissió Interdepartamental de Relacions Govern-Parlament.

Article 87

Subdirecció General de Relacions amb el Parlament

Correspon a la Subdirecció General de Relacions amb el Parlament l'exercici de les funcions següents:

a) Coordinar els diferents departaments de l'Administració de la Generalitat en relació amb l'activitat parlamentària i donar-los suport i assessorament.

b) Assignar, coordinar, assessorar, fer el seguiment i controlar el compliment de les iniciatives parlamentàries adreçades al Govern i de la informació sol·licitada pel Parlament al Govern en aplicació del principi de subsidiarietat a les iniciatives legislatives europees, d'acord amb les directrius de la persona titular de la Direcció General.

c) Fer el seguiment, l'anàlisi i l'estudi de les iniciatives parlamentàries i del conjunt de l'activitat parlamentària i de les iniciatives legislatives del Govern.

d) Fer el seguiment i l'anàlisi de les iniciatives legislatives amb efectes a Catalunya.

e) Elaborar informes sobre activitat parlamentària per al Govern de la Generalitat.

f) Coordinar i assessorar la Comissió Interdepartamental de Relacions Govern-Parlament, d'acord amb les directrius del seu president o presidenta.

g) Editar publicacions, organitzar jornades, seminaris i cursos sobre les relacions entre el Parlament i el

CVE-DOGC-A-22039103-2022

Govern.

- h) Coordinar i adoptar les mesures necessàries per garantir l'exercici de les funcions del Govern davant el Consell de Garanties Estatutàries.
- i) Promoure, coordinar i, si escau, adoptar les mesures i disposicions necessàries per vetllar pel compliment de les recomanacions del Síndic de Greuges i de la Sindicatura de Comptes.
- j) Donar suport a la persona titular de la Direcció General de Relacions Institucionals i amb el Parlament en les sessions de la Junta de Portaveus.
- k) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

Article 88

Subdirecció General de Relacions amb l'Estat

La Subdirecció General de Relacions amb l'Estat té les funcions següents:

- a) Donar suport jurídic a la persona titular de la Direcció General en l'anàlisi dels àmbits materials i funcionals corresponents a les competències de la Generalitat i, per indicació seva, assessorar altres òrgans del Departament i els departaments en matèria competencial i de cooperació institucional.
- b) Donar suport i fer el seguiment del procés de traspàs de funcions i serveis de l'Administració de l'Estat a la Generalitat.
- c) Donar suport a la persona titular de la Direcció General en l'impuls de les actuacions de les comissions paritàries.
- d) Proposar actuacions i donar suport a les tasques de la representació de la Generalitat a la Comissió Bilateral Generalitat-Estat, a la Comissió Mixta de Transferències Administració de l'Estat-Generalitat de Catalunya, a la Comissió Mixta d'Afers Econòmics i Fiscals Estat-Generalitat i a la Comissió Bilateral d'Infraestructures, i exercir les funcions de secretaria de la Comissió Mixta de Transferències Administració de l'Estat-Generalitat de Catalunya.
- e) Elaborar les propostes d'acord relatives al traspàs de funcions i serveis i analitzar els documents que serveixin de suport a la negociació.
- f) Elaborar i coordinar, si escau, els estudis d'anàlisi en l'àmbit competencial propi que la persona titular de la Direcció General consideri prioritaris.
- g) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanda.

Article 89

Servei de Registre de Convenis de Col·laboració i Cooperació

Corresponen al Servei de Registre de Convenis de Col·laboració i Cooperació les funcions següents:

- a) Fer publicitat dels protocols, convenis i acords que la Generalitat de Catalunya, i la resta de subjectes obligats d'acord amb la normativa vigent, signa amb qualsevol persona pública o privada, que s'han d'inscriure al Registre, així com dels encàrrecs de gestió que subscriu.
- b) Portar a terme la gestió administrativa i el manteniment del Registre de convenis de col·laboració i cooperació, que té caràcter administratiu i públic.
- c) Emetre informe preceptiu en relació amb tots els projectes de convenis de col·laboració i cooperació que signa la Generalitat de Catalunya, en els casos establerts per la normativa reguladora del registre de convenis.
- d) Assessorar en matèria de registre de convenis a tots els departaments de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, així com al seu sector públic, i vetllar per la millora de la qualitat dels instruments convencionals.
- e) Col·laborar en la supervisió del funcionament dels mitjans electrònics en relació amb l'activitat convencional i assessorar en la realització de propostes per a la seva direcció i coordinació adequada.
- f) Editar publicacions, organitzar jornades, seminaris i cursos sobre les relacions de col·laboració i els òrgans de cooperació.

g) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

Article 90

Comissió Interdepartamental de Relacions Govern-Parlament

90.1 La Comissió Interdepartamental de Relacions Govern-Parlament és presidida pel director o directora general de Relacions Institucionals i amb el Parlament, i en formen part com a vocals els o les caps de les oficines de Relacions Institucionals dels departaments, el subdirector o subdirectora general de Relacions amb el Parlament i fins a un màxim de dues persones més de la Subdirecció General, designades per la persona titular. Actua com a secretari o secretària de la Comissió la persona que designi el director o directora general.

90.2 Són funcions de la Comissió coordinar, intercanviar informació i establir criteris en relació amb les qüestions parlamentàries.

90.3 La Comissió es reuneix amb caràcter ordinari cada quinze dies durant els períodes de sessions del Parlament de Catalunya, i amb caràcter extraordinari quan la convoqui la presidència.

90.4 Per al desenvolupament de les seves funcions, aquesta Comissió rep el suport tècnic i administratiu del departament competent en matèria de relacions institucionals.

90.5 El funcionament de la Comissió es regeix per la normativa aplicable als òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat. En tot cas, hi ha d'haver paritat d'homes i dones entre els dos vocals designats per l'Administració, i el secretari o secretària.

90.6 L'assistència a les reunions de la Comissió no genera cap dret d'assistència.

Capítol 13

Direcció General de Coordinació Interdepartamental

Article 91

Direcció General de Coordinació Interdepartamental

91.1 A la Direcció General de Coordinació Interdepartamental li corresponen les funcions següents:

a) Promoure, desenvolupar i fer el seguiment de la coordinació de l'acció de Govern dels departaments de l'Administració de la Generalitat, sens perjudici de les funcions que corresponen a la Secretaria del Govern.

b) Promoure i participar en les iniciatives del Govern que tinguin com a objectiu impulsar i coordinar les polítiques transversals de la Generalitat.

c) Proposar i impulsar l'adopció de mecanismes d'actuació conjunta o coordinada entre departaments, participar-hi quan correspongui i vetllar per l'efectivitat, la racionalitat i la simplificació dels mecanismes que s'adoptin.

d) Fixar les directrius d'elaboració, seguiment, aplicació i avaluació del Pla de Govern.

e) Donar suport a l'Oficina del President o Presidenta i a la Secretaria del Govern en les tasques de coordinació que li siguin encomanades.

f) Les altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades.

91.2 De la Direcció General de Coordinació Interdepartamental en depèn la Subdirecció General d'Afers Interdepartamentals.

Article 92

Subdirecció General d'Afers Interdepartamentals

CVE-DOGC-A-22039103-2022

A la Subdirecció General d'Afers Interdepartamentals li corresponen les funcions següents:

- a) Donar suport a la Direcció General de Coordinació Interdepartamental en l'exercici de la seva funció de coordinació de l'acció de Govern.
- b) Impulsar i coordinar l'elaboració del Pla de Govern, fer-ne el seguiment, garantir-ne l'avaluació i el retiment de comptes i promoure la seva projecció pública.
- c) Fer el seguiment de l'acció del Govern, en coordinació amb els departaments de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- d) Elaborar informes d'anàlisi sobre els assumptes que s'hagin de tractar al Consell Tècnic i al Govern.
- e) Participar de les comissions interdepartamentals i altres òrgans o mecanismes transversals que tinguin per objectiu impulsar polítiques que afectin diversos àmbits de govern.
- f) Les altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades.

Disposicions addicionals

Primera. Supressió d'òrgans

Se suprimeixen els òrgans següents:

La Subdirecció General de Gestió de Personal, prevista a l'article 25.2 b) del Decret 124/2019, de 4 de juny, de reestructuració del Departament de Polítiques Digitals i Administració Pública.

L'Oficina d'Assessorament i Supervisió Contínua del Sector Públic Institucional, prevista a l'article 37.2 c) del Decret 124/2019, de 4 de juny, de reestructuració del Departament de Polítiques Digitals i Administració Pública.

El Servei de Personal Laboral, previst a l'article 26.2 a) del Decret 124/2019, de 4 de juny, de reestructuració del Departament de Polítiques Digitals i Administració Pública.

El Servei de Personal Funcionari, previst a l'article 26.2 b) del Decret 124/2019, de 4 de juny, de reestructuració del Departament de Polítiques Digitals i Administració Pública.

El Servei de Prevenció, Salut Laboral i Polítiques Socials, previst a l'article 26.2 c) del Decret 124/2019, de 4 de juny, de reestructuració del Departament de Polítiques Digitals i Administració Pública.

El Servei de Gestió de Llocs de Treball, previst a l'article 30.2 a) del Decret 124/2019, de 4 de juny, de reestructuració del Departament de Polítiques Digitals i Administració Pública.

El Servei de Registre de Personal, previst a l'article 30.2 b) del Decret 124/2019, de 4 de juny, de reestructuració del Departament de Polítiques Digitals i Administració Pública.

El Servei de Provisió de Llocs, previst a l'article 30.2 c) del Decret 124/2019, de 4 de juny, de reestructuració del Departament de Polítiques Digitals i Administració Pública.

La Secció de Suport Administratiu i Règim Interior, prevista a l'article 12.2 b) del Decret 20/2019, de 29 de gener, de reestructuració del Departament de la Presidència.

La Secció de Situacions Administratives, prevista a l'article 32.2 del Decret 124/2019, de 4 de juny, de reestructuració del Departament de Polítiques Digitals i Administració Pública.

La Secció de Processos de Provisió de Llocs, prevista a l'article 33.2 del Decret 124/2019, de 4 de juny, de reestructuració del Departament de Polítiques Digitals i Administració Pública.

L'Àrea d'Organització, prevista a l'article 6.2 d) del Decret 20/2019, de 29 de gener, de reestructuració del Departament de la Presidència.

L'Oficina de Selecció de Personal, prevista a l'article 30.2 d) del Decret 124/2019, de 4 de juny, de reestructuració del Departament de Polítiques Digitals i Administració Pública.

L'Àrea d'Inspecció General de Serveis de Personal, prevista a l'article 35.3 del Decret 124/2019, de 4 de juny,

CVE-DOGC-A-22039103-2022

de reestructuració del Departament de Polítiques Digitals i Administració Pública.

L'Àrea per a la Promoció de la Cultura de la Innovació, prevista a l'article 38.2 a) del Decret 124/2019, de 4 de juny, de reestructuració del Departament de Polítiques Digitals i Administració Pública.

L'Àrea de Contractació, Patrimoni i Documentació, prevista a l'article 2.2 a) del Decret 150/2012, de 20 de novembre, de reestructuració de l'Entitat Autònoma del Diari Oficial i de Publicacions de la Generalitat de Catalunya.

El Servei de Recursos Humans i Règim Interior, previst a l'article 2.2 b) del Decret 150/2012, de 20 de novembre, de reestructuració de l'Entitat Autònoma del Diari Oficial i de Publicacions de la Generalitat de Catalunya.

Segona. Modificació de denominació d'òrgans

Es modifica la denominació dels òrgans següents:

La Direcció General d'Administració Digital, prevista a l'article 24.2 b) del Decret 124/2019, de 4 de juny, de reestructuració del Departament de Polítiques Digitals i Administració Pública, passa a denominar-se Direcció General d'Administració Digital i d'Organització.

La Subdirecció General d'Anàlisi i Seguiment d'Iniciatives, prevista a l'article 23.2 a) del Decret 20/2019, de 29 de gener, de reestructuració del Departament de la Presidència, passa a denominar-se Subdirecció General d'Anàlisi d'Iniciatives.

La Subdirecció General de Gestió i Supervisió de Publicacions Oficials, prevista a l'article 23.2 b) del Decret 20/2019, de 29 de gener, de reestructuració del Departament de la Presidència, passa a denominar-se Subdirecció General de Gestió de Publicacions Oficials.

La Subdirecció General d'Ordenació Jurídica i d'Inspecció General de Serveis de Personal, prevista a l'article 25.2 c) del Decret 124/2019, de 4 de juny, de reestructuració del Departament de Polítiques Digitals i Administració Pública, passa a denominar-se Subdirecció General d'Assessorament Jurídic.

L'Oficina d'Organització de l'Administració i del Sector Públic, prevista a l'article 37.2 b) del Decret 124/2019, de 4 de juny, de reestructuració del Departament de Polítiques Digitals i Administració Pública, passa a denominar-se Subdirecció General d'Organització de l'Administració i del Sector Públic.

L'Oficina d'Innovació i Administració Digital, prevista a l'article 37.2 a) del Decret 124/2019, de 4 de juny, de reestructuració del Departament de Polítiques Digitals i Administració Pública, passa a denominar-se Subdirecció General d'Innovació i Administració Digital.

L'Oficina de Seguiment i Suport a les Comissions Paritàries Estat-Generalitat, prevista a l'article 16.2 b) del Decret 83/2019, de 24 d'abril, de reestructuració del Departament d'Acció Exterior, Relacions Institucionals i Transparència, passa a denominar-se Subdirecció General de Relacions amb l'Estat.

L'Àrea per al Govern de les Dades, prevista a l'article 38.2 c) del Decret 124/2019, de 4 de juny, de reestructuració del Departament de Polítiques Digitals i Administració Pública, passa a denominar-se Àrea del Govern de les Dades.

L'Oficina de Premsa, prevista a l'article 3.3 b) del Decret 20/2019, de 29 de gener, de reestructuració del Departament de la Presidència, passa a denominar-se Oficina de Comunicació.

Tercera. Adscripció d'òrgans col·legiats

1. Resta adscrit al Departament de la Presidència, mitjançant la Secretaria del Govern, el Consell Editorial de la Generalitat.
2. Resten adscrits al Departament de la Presidència, mitjançant la Secretaria General, la Comissió de Commemoracions i el Jurat d'Expropiació de Catalunya.
3. Resten adscrits al Departament de la Presidència les entitats i els òrgans col·legiats amb funcions que s'integren dins les competències assumides per aquest Departament. Les entitats i els òrgans esmentats es regulen per la seva normativa específica en tot el que no preveu aquest Decret.

Quarta. Consell Editorial de la Generalitat

1. El Consell Editorial de la Generalitat és un òrgan col·legiat que té per objecte conèixer l'activitat editorial de l'Administració de la Generalitat i afavorir-ne la coordinació i la racionalització.
2. Al Consell Editorial de la Generalitat li corresponen les funcions següents:
 - a) Elaborar la normativa editorial de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, els organismes autònoms i les altres entitats que s'hi adscriuen, elevar-la al Govern, a través de la persona titular del Departament, i fer el seguiment de la seva aplicació.
 - b) Conèixer i aprovar els projectes editorials, en qualsevol format, dels departaments de l'Administració de la Generalitat, els organismes autònoms i les altres entitats que s'hi adscriuen.
 - c) Aprovar les directrius generals del pressupost editorial dels departaments de l'Administració de la Generalitat, els organismes autònoms i les altres entitats que s'hi adscriuen, per tal de contribuir a la contenció de la despesa i dels costos.
 - d) Fer el seguiment dels projectes editorials aprovats.
 - e) Impulsar una major participació del sector editorial privat en la coedició de publicacions.
 - f) Realitzar totes les actuacions que contribueixin a millorar la coordinació, la producció i la difusió de les publicacions de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, els organismes autònoms i les altres entitats que s'hi adscriuen.
3. El Consell Editorial de la Generalitat de Catalunya està integrat per:
 - a) La persona titular de la Secretaria de Govern, que n'exerceix la presidència
 - b) La persona titular de la unitat directiva competent en matèria de mitjans de comunicació del Departament de la Presidència, que n'exerceix la vicepresidència primera.
 - c) La persona titular de la unitat directiva competent en matèria de difusió institucional, que n'exerceix la vicepresidència segona.
 - d) La persona titular de la direcció de l'Entitat Autònoma del Diari Oficial i de Publicacions de la Generalitat de Catalunya.
 - e) La persona titular de l'àrea competent en l'àmbit editorial de l'Institut Català d'Empreses Culturals del Departament de Cultura.
 - f) La persona titular de la Subdirecció General de Publicacions de l'Entitat Autònoma del Diari Oficial i de Publicacions de la Generalitat de Catalunya.
4. El Consell Editorial de la Generalitat de Catalunya pot comptar amb l'assessorament d'una persona proposada pel Gremi d'Editors de Catalunya i una persona proposada pel Gremi de Llibreters de Catalunya, que assistiran a les reunions amb veu i sense vot. Així mateix, el Consell Editorial de la Generalitat de Catalunya pot convocar a les seves sessions representants dels departaments de l'Administració de la Generalitat, els organismes autònoms i les altres entitats que s'hi adscriuen, si es considera convenient. A aquest efecte, el secretari o la secretària general de cada departament designarà la persona que actuarà d'interlocutora departamental amb el Consell.

El Consell Editorial de la Generalitat de Catalunya pot crear comissions de treball integrades per membres del Consell i per les persones previstes als paràgrafs anteriors.

5. La coordinació tècnica i la Secretaria del Consell Editorial de la Generalitat de Catalunya corresponen a la persona titular de la Direcció General de l'Entitat Autònoma del Diari Oficial i de Publicacions de la Generalitat de Catalunya, que les exercirà a través de l'Àrea de Coordinació Editorial de l'Entitat.

Cinquena. Jurat d'Expropiació de Catalunya

1. El Jurat d'Expropiació de Catalunya està regulat per la Llei 9/2005, de 7 de juliol, del Jurat d'Expropiació de Catalunya; el Decret 120/2009, de 28 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Jurat d'Expropiació de Catalunya, i la resta de normativa aplicable.
- 2 S'adscriu al Jurat d'Expropiació de Catalunya l'Oficina Tècnica de Suport al Jurat d'Expropiació de Catalunya, configurada com a àrea funcional, amb la funció de donar suport tècnic al Jurat d'Expropiació de Catalunya en

l'exercici de les seves funcions.

Sisena. Relació de consorcis mitjançant el Departament de la Presidència

Es relacionen amb l'Administració de la Generalitat mitjançant el Departament de la Presidència tots els consorcis que tinguin atribuïdes funcions en l'àmbit competencial d'aquest Departament.

Setena

Totes les referències que els articles 6.2, 8.3, 9.2, 9.3, 9.5, 10.3, 11.2, 12.2, 12.3, 13.1, 14.1, 16.1, 17.4, 18, 21.2, 29, 31.2, 51.1, 58.2, 79.3, 81.2 i la disposició addicional 11^a del Decret 76/2020, de 4 d'agost, d'Administració digital, fan al departament competent en matèria de polítiques digitals s'han d'entendre fetes al departament competent en matèria d'administració digital.

Vuitena. Referències normatives a òrgans suprimits o modificats

Totes les referències que la normativa vigent faci a òrgans que se suprimeixen o es modifiquen en aquest Decret s'han d'entendre fetes als òrgans que assumeixen les seves funcions o estructura.

Disposicions transitòries

Primera. Llocs de comandament de les unitats afectades pel Decret

Les persones que ocupen els llocs de comandament de les unitats afectades per aquest Decret seguiran exercint les seves funcions respectives mentre no s'adaptin o es proveeixin, si escau, els llocs de treball corresponents d'acord amb l'estructura regulada.

Segona. Retribucions de les persones afectades per les modificacions orgàniques del Decret

Els funcionaris i funcionàries i la resta de personal de l'Administració de la Generalitat que resultin afectats per les modificacions orgàniques d'aquest Decret continuen percebent la totalitat de les seves retribucions amb càrrec als crèdits als quals s'estaven imputant, fins que s'adoptin les disposicions de desplegament i pressupostàries corresponents.

Tercera. Serveis Territorials al Penedès

Mentre no siguin operatius els Serveis Territorials al Penedès, les comarques i els municipis que integren aquesta demarcació previstos a l'article 9 de la Llei 30/2010, del 3 d'agost, de vegueries, es mantenen dins els àmbits territorials dels Serveis Territorials en què estan integrats actualment.

Disposició derogatòria

Es deroguen les disposicions següents:

Article 2 del Decret 168/2004, de 10 de febrer, de reestructuració parcial de diversos departaments de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Decret 51/2005, de 5 d'abril, de reestructuració parcial del Departament de la Presidència.

Decret 75/2005, de 19 d'abril, pel qual es modifica el Decret 68/2004, de 20 de gener, d'estructuració i de reestructuració de diversos departaments de la Generalitat.

CVE-DOGC-A-22039103-2022

Decret 20/2019, de 29 de gener, de reestructuració del Departament de la Presidència, amb excepció de la disposició final primera.

Articles 3.3 d), 16, 17, 18, 19 i 20 del Decret 83/2019, de 24 d'abril, de reestructuració del Departament d'Acció Exterior, Relacions Institucionals i Transparència.

Articles 1.1 c), 1.2 d) i capítol 5 del Decret 124/2019, de 4 de juny, de reestructuració del Departament de Polítiques Digitals i Administració Pública.

Article 5.4 del Decret 244/2019, de 26 de novembre, d'organització de l'Entitat Autònoma del Diari Oficial i de Publicacions de la Generalitat de Catalunya.

Decret 274/2019, de 23 de desembre, de modificació del Decret 124/2019, de 4 de juny, de reestructuració del Departament de Polítiques Digitals i Administració Pública.

Decret 245/2021, de 22 de juny, de reestructuració del Departament de la Presidència.

Disposicions finals

Primera. Modificació del Decret 228/2019, de 5 de novembre, dels òrgans col·legiats estratègics de l'àmbit de l'Administració digital, dels empleats públics i de la supervisió i governança de les entitats del sector públic institucional de l'Administració de la Generalitat.

Es modifica la lletra j) de l'apartat 1 de l'article 12 del Decret 228/2019, de 5 de novembre, dels òrgans col·legiats estratègics de l'àmbit de l'Administració digital, dels empleats públics i de la supervisió i governança de les entitats del sector públic institucional de l'Administració de la Generalitat, que queda redactada de la manera següent:

j) Dues persones funcionàries amb rang orgànic o assimilació retributiva de subdirector o subdirectora general, designades per la persona titular del Departament competent en matèria d'administració i funció pública.

Segona. Modificació del Decret 244/2019, de 26 de novembre, d'organització de l'Entitat Autònoma del Diari Oficial i de Publicacions de la Generalitat de Catalunya

Es modifica l'article 3 del Decret 244/2019, de 26 de novembre, d'organització de l'Entitat Autònoma del Diari Oficial i de Publicacions de la Generalitat de Catalunya, que queda redactat de la manera següent:

3.1. El Consell d'Administració té la composició següent:

- a) President o presidenta: la persona titular de la Secretaria del Govern.
- b) Vicepresident o vicepresidenta: la persona titular de la direcció general competent en matèria de difusió institucional.
- c) La persona titular de l'Oficina del Govern, en qualitat de vocal.
- d) La persona titular de la Direcció de Serveis del departament d'adscripció de l'Entitat, en qualitat de vocal.
- e) La persona titular de la direcció general competent en matèria d'afers consultius i coordinació jurídica de Gabinet Jurídic, en qualitat de vocal.
- f) La persona titular de la direcció general competent en matèria de coordinació interdepartamental, en qualitat de vocal.
- g) La persona titular de la direcció general competent en matèria d'administració digital, en qualitat de vocal.
- h) La persona titular de la unitat directiva competent en matèria de política lingüística, en qualitat de vocal.
- i) La persona titular de la direcció general competent en matèria de promoció cultural, en qualitat de vocal.
- j) La persona titular de la direcció general competent en matèria de dades obertes i transparència, en qualitat de vocal.

CVE-DOGC-A-22039103-2022

k) Una persona en representació del Departament de Justícia amb rang mínim de director o directora general, en qualitat de vocal.

l) Una persona en representació del Departament de la Vicepresidència i de Polítiques Digitals i Territori, amb rang mínim de director o directora general, en qualitat de vocal.

3.2. Les persones vocals representants dels departaments que no ho siguin per raó del càrrec les designen les persones titulars dels respectius departaments.

3.3 Les persones designades en el Consell d'Administració poden delegar l'assistència i el vot en una persona de l'organisme o departament de representació, amb rang mínim de direcció general.

3.4. La condició de membre del Consell d'Administració és incompatible amb qualsevol vinculació amb empreses amb un objecte social relacionat amb alguna de les funcions que corresponguin a l'Entitat.

3.5. El director o directora general de l'Entitat exerceix la secretaria del Consell d'Administració i assisteix a les seves reunions amb veu i sense vot, i ho pot fer acompanyat per les persones de l'Entitat que consideri convenient en funció dels temes a tractar.

3.6. El president o presidenta del Consell d'Administració pot convocar a les reunions persones representants de l'Administració de la Generalitat de Catalunya o de les entitats que integren el seu sector públic, i també d'altres administracions i corporacions públiques catalanes, així com dels consorcis en els quals participin aquestes administracions, sempre que ho consideri d'utilitat en funció dels temes a tractar. Aquestes persones podran participar del debat dels punts de l'ordre de la sessió per a la qual han estat convidades, amb veu i sense vot.

Tercera. Modificació del Decret 150/2012, de 20 de novembre, de reestructuració de l'Entitat Autònoma del Diari Oficial i de Publicacions de la Generalitat de Catalunya

1. Es modifica l'apartat 2 de l'article 2 del Decret 150/2012, de 20 de novembre, de reestructuració de l'Entitat Autònoma del Diari Oficial i de Publicacions de la Generalitat de Catalunya, que queda redactat de la manera següent:

2.2. De la Subdirecció General del Diari Oficial i d'Administració depenen els òrgans i les unitats següents:

- a) La Secció de Coordinació Jurídica i Contractació.
- b) La Secció de Recursos Humans.
- c) L'Àrea de Gestió Econòmica.
- d) L'Àrea de Publicació Oficial.
- e) L'Àrea de Règim Interior, Patrimoni i Documentació.

2. Es modifica l'article 3, del Decret 150/2012, de 20 de novembre, de reestructuració de l'Entitat Autònoma del Diari Oficial i de Publicacions de la Generalitat de Catalunya, que queda redactat de la manera següent:

Article 3

Secció de Coordinació Jurídica i Contractació

A la Secció de Coordinació Jurídica i Contractació li corresponen les funcions següents:

- a) Assessorar i donar suport jurídic en matèria de gestió administrativa als òrgans i unitats de l'Entitat.
- b) Coordinar i tramitar els expedients de contractació i proposar les línies generals d'actuació adequades en aquesta matèria.
- c) Coordinar els processos dirigits a l'aprovació de normes jurídiques i resolucions impulsades per l'Entitat, i participar en la seva redacció.
- d) Elaborar i tramitar els convenis i els contractes de naturalesa privada.
- e) Proposar les línies d'actuació en matèria de protecció de dades personals, coordinar la seva execució i

elaborar els documents de caràcter jurídic que se'n derivin.

- f) Tramitar i gestionar els expedients patrimonials.
- g) Exercir les funcions corresponents a l'òrgan de control economicofinancer intern de l'Entitat.
- h) Vetllar per la incorporació de la perspectiva de gènere en els expedients de contractació.
- i) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

3. Es modifica l'article 4 del Decret 150/2012, de 20 de novembre, de reestructuració de l'Entitat Autònoma del Diari Oficial i de Publicacions de la Generalitat de Catalunya, que queda redactat de la manera següent:

Article 4

Secció de Recursos Humans

A la Secció de Recursos Humans li corresponen les funcions següents:

- a) Gestionar els recursos humans de l'Entitat.
- b) Gestionar la modificació de la relació de llocs de treball de l'Entitat.
- c) Fer la proposta dels contractes de treball i gestionar la nòmina i les cotitzacions a la Seguretat Social, així com custodiar els expedients del personal.
- d) Coordinar i controlar els expedients sobre situacions administratives, règim disciplinari, reconeixement de serveis, vacances, permisos, llicències i altres incidències dels recursos humans de l'Entitat.
- e) Elaborar la proposta del pressupost de personal i els plans anuals de formació, i fer-ne el seguiment.
- f) Elaborar estudis, circulars internes i informes en matèria de personal incorporant-hi la perspectiva de gènere.
- g) Avaluar els riscos existents quant a seguretat i salut dels treballadors i treballadores i la programació i l'execució de l'acció preventiva corresponent, així com la promoció d'activitats de formació, informació i divulgació en matèria de prevenció de riscos laborals.
- h) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

4. S'afegeix un nou article 8 bis del Decret 150/2012, de 20 de novembre, de reestructuració de l'Entitat Autònoma del Diari Oficial i de Publicacions de la Generalitat de Catalunya, que queda redactat de la manera següent:

Article 8 bis

Àrea de Règim Interior, Patrimoni i Documentació

A l'Àrea de Règim Interior, Patrimoni i Documentació li corresponen les funcions següents:

- a) Gestionar el règim interior, els serveis comuns i l'àrea de consergeria.
- b) Gestionar i controlar el patrimoni de l'Entitat, el seu manteniment i conservació.
- c) Gestionar les dependències i les instal·lacions de l'Entitat, així com les obres que s'hi efectuïn, i aplicar les mesures necessàries per a la prevenció de riscos laborals.
- d) Coordinar l'atenció al públic, el registre i la comunicació interna.
- e) Tramitar i gestionar les compres i subministraments.
- f) Coordinar la gestió documental.
- g) Coordinar els sistemes de gestió de l'Entitat subjectes a certificacions normatives.
- h) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

CVE-DOGC-A-22039103-2022

Quarta. Modificació del Decret 413/2011, de 13 de desembre, del Reglament del Consell Tècnic del Govern

Es modifica l'apartat 2.3 del Decret 413/2011, de 13 de desembre, del Reglament del Consell Tècnic del Govern, que queda redactat de la manera següent:

2.3 La secretaria del Consell Tècnic correspon a la persona titular de la Secretaria del Govern, o bé a la persona que aquesta designi entre els membres del Consell Tècnic si es dona el supòsit de l'apartat 2.2. La persona que exerceix la secretaria és assistida per la persona titular de la Direcció General de Coordinació Interdepartamental, que actua amb veu i sense vot. També pot convidar a les sessions a la persona titular de l'Oficina del Govern, igualment amb veu i sense vot.

Cinquena. Modificació del Reglament dels serveis jurídics de l'Administració de la Generalitat, aprovat pel Decret 57/2002, de 19 de febrer.

Es modifica l'article 5 del Decret 57/2002, de 19 de febrer, de modificació del Decret 257/1997, de 30 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis jurídics de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, que queda redactat de la manera següent:

El director o directora del Gabinet Jurídic de la Generalitat és designat o designada entre juristes de prestigi i nomenat o nomenada i separat o separada per decret aprovat pel Govern. Té rang de secretari o secretària general i depèn del conseller o consellera del Departament de la Presidència, sens perjudici de les funcions de coordinació i seguiment que corresponen a la Secretaria de Govern.

Sisena. Disposicions necessàries per al desplegament d'aquest Decret

Es faculta la persona titular del Departament de la Presidència per dictar les disposicions necessàries per al desplegament d'aquest Decret, i la persona titular del departament competent en matèria d'economia i hisenda per realitzar les adaptacions pressupostàries necessàries per donar-hi compliment.

Setena. Entrada en vigor

Aquest Decret entra en vigor el mateix dia de la seva publicació al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

Barcelona, 8 de febrer de 2022

Pere Aragonès i Garcia

President de la Generalitat de Catalunya

Laura Vilagrà Pons

Consellera de la Presidència

(22.039.103)