

**DISPOSICIONS****DEPARTAMENT DE LA PRESIDÈNCIA****DECRET 118/2013, de 26 de febrer, de reestructuració del Departament de la Presidència.**

El Decret 200/2010, de 27 de desembre, de creació, denominació i determinació de l'àmbit de competència dels departaments de l'Administració de la Generalitat de Catalunya va establir les competències del Departament de la Presidència.

El Decret 325/2011, de 26 d'abril, 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 conformen el Departament.

El Decret 166/2012, de 27 de desembre, pel qual es nomenen la vicepresidenta del Govern, els consellers i conselleres dels departaments de la Generalitat de Catalunya i el secretari del Govern, nomena, a l'article 2, el conseller de la Presidència.

Aquest nomenament fa que s'hagin hagut de revisar les dependències d'algunes de les unitats directives, atès que, en l'anterior estructura del Departament de la Presidència, en no existir la figura del conseller de la Presidència, la Secretaria General de la Presidència i la Secretaria de Govern assumien funcions que ara passen a dependre directament del conseller.

Així doncs, aquest decret adapta l'estructura del Departament a l'existència de la figura del conseller de la Presidència, creant un Gabinet del Conseller i modificant atribucions de funcions i dependències orgàniques, d'acord amb els criteris de la Secretaria d'Administració i Funció Pública en el sentit de no-increment d'estructura ni despesa i d'acord amb les directrius generals pel que fa a racionalitat organitzativa i simplificació administrativa.

Amb la voluntat de contribuir a una major transparència i simplicitat de les normes i disminuir la dispersió normativa existent, aquest text normatiu deroga el Decret 325/2011, de 26 d'abril. Així mateix 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, la Secretaria General de l'Esport, les delegacions territorials del Govern i les delegacions del Govern de la Generalitat a l'exterior.

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 del conseller de la Presidència, i d'acord amb el Govern,

Decreto:

**Article 1**

El conseller/a de la Presidència i organització general del Departament de la Presidència

1.1 El conseller/a 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, les altres atribucions que li atribueixin les lleis i assumeix les funcions pròpies de portaveu del Govern.

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

- a) La Secretaria General de la Presidència.
- b) La Secretaria del Govern.

CVE-DOGC-A-13057060-2013

- c) El Gabinet Jurídic de la Generalitat.
- d) La Secretaria de Comunicació del Govern.
- e) La Secretaria d'Afers Exteriors i de la Unió Europea.
- f) La Secretaria General de l'Esport.
- g) Les delegacions territorials del Govern.
- h) La Delegació del Govern a Madrid.

#### 1.3 Resten adscrits al Departament de la Presidència:

- a) L'Entitat Autònoma del Diari Oficial i de Publicacions de la Generalitat de Catalunya, mitjançant la Secretaria del Govern.
- b) El Patronat de la Muntanya de Montserrat.
- c) El Centre d'Estudis d'Opinió, mitjançant la Secretaria del Govern
- d) El Consell Assessor per al Desenvolupament Sostenible.
- e) El Centre d'Història Contemporània de Catalunya, mitjançant la Secretaria General de la Presidència.
- f) El Centre d'Estudis de Temes Contemporanis, mitjançant la Secretaria General de la Presidència.
- g) La Comissió Assessora sobre la Publicitat Institucional, mitjançant la Secretaria de Comunicació del Govern.
- h) El Consell Editorial, mitjançant la Secretaria de Comunicació del Govern.
- i) L'Agència Catalana de Cooperació al Desenvolupament, mitjançant la Secretaria d'Afers Exteriors i de la Unió Europea.
- j) El Consell Català de l'Esport, mitjançant la Secretaria General de l'Esport.
- k) L'Institut Nacional d'Educació Física de Catalunya, mitjançant la Secretaria General de l'Esport.
- l) El Centre d'Alt Rendiment Esportiu, mitjançant la Secretaria General de l'Esport.

1.4 La Corporació Catalana de Mitjans Audiovisuals s'adscriu al Departament de la Presidència, mitjançant la Secretaria de Comunicació del Govern.

1.5 El Consell de l'Audiovisual de Catalunya es relaciona amb el Departament de la Presidència, mitjançant la Secretaria de Comunicació del Govern.

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

1.7 El Consell de Direcció està integrat per la persona titular del Departament de la Presidència, que el presideix, per les persones titulars de la Secretaria General, la Direcció de Serveis i per tots els titulars de les unitats directives amb rang d'alt càrrec. Poden assistir també a les reunions del Consell de Direcció els càrrecs dels departaments que siguin convidats. El Consell de Direcció té la funció d'assistir el conseller/a de la Presidència en l'elaboració de la política del Departament i fer-ne el seguiment.

## Article 2

### Oficina del President i Coordinació Interdepartamental

2.1 L'Oficina del President i Coordinació Interdepartamental està adscrita orgànicament al Departament de la Presidència amb rang de direcció general i amb dependència funcional del president/a de la Generalitat. Corresponen a l'Oficina del President i Coordinació Interdepartamental l'exercici de les funcions següents:

- a) Facilitar l'assistència al president/a de la Generalitat.
- b) Prestar assistència al president/a i a la persona titular del Departament de la Presidència en la coordinació de l'acció del Govern.
- c) Coordinar l'elaboració i fer el seguiment del Pla de Govern, i proporcionar la documentació adient.
- d) Elaborar informes sobre els assumptes que s'hagin de tractar al Consell Tècnic i al Govern.
- e) Participar en les iniciatives del Govern que tinguin com a objectiu impulsar i coordinar les polítiques transversals de la Generalitat i participar en les comissions interdepartamentals.
- f) 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/a, la persona titular del Departament de la Presidència i en general del Departament de la Presidència.
- g) Donar suport a la Secretaria del Govern en la coordinació interdepartamental de l'acció del Govern.

2.2 L'Oficina del President i Coordinació Interdepartamental s'estructura de la manera següent:

- a) El Gabinet del President.
- b) El Gabinet de Relacions Institucionals.
- c) La Subdirecció General d'Afers Interdepartamentals.

2.3 Al Gabinet del President li correspon donar suport i assistència a les activitats del president/a i coordinar les unitats que en depenen.

2.3.1 Del Gabinet del President depenen:

CVE-DOGC-A-13057060-2013

- a) El Gabinet de Relacions Externes i Protocol.
- b) El Gabinet de Premsa.
- c) La Secretaria del President.

2.3.2 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.

2.3.3 Al Gabinet de Premsa, d'acord amb les directrius de la Secretaria de Comunicació del Govern, li corresponen les funcions següents:

- a) Dirigir la política de comunicació del president/a de la Generalitat.
- b) Donar suport i assessorar el president/a 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.

2.3.4 A la Secretaria del President li corresponen les funcions següents:

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

2.4 Al Gabinet de Relacions Institucionals li correspon:

- 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.

2.5 La Subdirecció General d'Afers Interdepartamentals dóna suport a l'Oficina del President i Coordinació Interdepartamental en els àmbits de coordinació interdepartamental en l'exercici de la seva funció de facilitar l'assistència als òrgans competents del Departament de la Presidència en la coordinació de l'acció del Govern.

2.6 Els titulars dels llocs previstos en els apartats 2.3 i 2.4 d'aquest article 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 3

#### Gabinet del Conseller/a

3.1 El Gabinet del Conseller/a és la unitat d'assistència i suport al titular del Departament i al seu davant hi ha el director.

3.2 El Gabinet del Conseller/a 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) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

3.3 Del Gabinet del Conseller/a depenen les unitats següents:

- a) L'Oficina de la Secretaria del Conseller/a.
- b) L'Oficina de Premsa.
- c) L'Oficina de Protocol.

3.4 L'Oficina de la Secretaria del Conseller/a té 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) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin.

3.5 A l'Oficina de Premsa, d'acord amb les directrius de la Secretaria de Comunicació del Govern, li correspon:

- 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.

CVE-DOGC-A-13057060-2013

- c) Elaborar i transmetre notes de premsa i comunicats i preparar entrevistes, reportatges i rodes de premsa.
- d) Totes les de naturalesa anàloga que li puguin encarregar.

3.6 L'Oficina de Protocol té les funcions següents:

- a) Coordinar les activitats de protocol en els actes públics a què assisteixi la persona titular del Departament en coordinació amb el Gabinet de Relacions Externes i Protocol del Gabinet del President.
- b) Assessorar i assistir a la persona titular del Departament.
- c) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin.

3.7 Els titulars dels llocs previstos en aquest article 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 4

##### Secretaria General de la Presidència

4.1 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 les actuacions del Govern que es desenvolupin en altres territoris de llengua i cultura comunes, sens perjudici de les competències que corresponguin a altres departaments.

4.2 De la Secretaria General de la Presidència en depenen:

- 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) La Casa de la Generalitat a Perpinyà.

#### Article 5

##### Direcció de Serveis

5.1 A la Direcció de Serveis li correspon administrar, dirigir el règim interior i gestionar els serveis generals del Departament de la Presidència, així com exercir les altres funcions que li delegui la persona titular de la Secretaria General del Departament.

5.2 De la Direcció de Serveis en depenen:

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

#### Article 6

##### Subdirecció General de Règim Econòmic i Contractació

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

- a) Impulsar i fer el seguiment de la programació, planificació i compliment dels objectius del Departament en matèria econòmica.
- b) Coordinar l'elaboració de l'avantprojecte de pressupost del Departament 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.

6.2 La Subdirecció General de Règim Econòmic i Contractació s'estructura en els òrgans actius següents:

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

#### Article 7

##### Servei de Gestió Econòmica

Al Servei de Gestió Econòmica li corresponen les funcions següents:

- a) Preparar l'avantprojecte de pressupost.
- b) Fer el seguiment, el control i l'anàlisi de l'execució pressupostària i la preparació de les modificacions pressupostàries.
- c) Elaborar i tramitar els documents comptables i fer el control de l'execució comptable.
- d) Gestionar i tramitar els ingressos.
- e) Elaborar estudis i informes econòmics, així com assessorar les unitats directives del Departament.
- f) Fer el seguiment de les liquidacions pressupostàries i auditories dels organismes autònoms i altres ens públics vinculats al Departament.
- g) Gestionar l'habilitació i el fons de maniobra del Departament i les seves subhabilitacions.
- h) Donar suport als diferents òrgans del Departament pel que fa a la gestió econòmica.
- i) Dissenyar indicadors de costos dels diferents serveis del Departament.
- j) Les altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades.

#### Article 8

##### Servei d'Ajuts i Contractació

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

- a) Examinar, analitzar i coordinar les propostes de tramitació d'expedients en matèria de contractació, subministraments i patrimoni efectuades per les diferents unitats directives del Departament.
- b) Tramitar i formalitzar tots els expedients relatius a la contractació que són competència del Departament.
- c) Elaborar els expedients que donin lloc a la signatura de convenis amb contraprestació econòmica per part del Departament.
- d) Mantenir i custodiar el fitxer de contractes del Departament i fer-ne la tramitació al Registre públic de contractes.
- e) Controlar la tramitació dels expedients d'adquisició, cessió i arrendament de les finques, els edificis o els locals per a la instal·lació dels serveis del Departament.
- f) Elaborar i actualitzar l'inventari del patrimoni mobiliari i immobiliari adscrit al Departament.
- g) Tramitar les assegurances i les propostes del Departament a la Junta Distribuidora d'Herències.
- h) Coordinar, controlar i supervisar el procediment de tramitació i atorgament de subvencions.
- i) Donar suport i assessorament a les unitats del Departament en qüestions relatives a la contractació i al patrimoni.
- j) Les altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades.

#### Article 9

##### Subdirecció General de Recursos Humans i Relacions Laborals

9.1 A la Subdirecció General de Recursos Humans i Relacions Laborals 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) Impulsar l'avaluació dels riscos existents quant a seguretat i salut dels treballadors, i la programació i execució de l'acció preventiva corresponent, així com promocionar activitats de formació, informació, recerca i divulgació en matèria de prevenció de riscos laborals.
- i) Promoure la planificació i integració de la prevenció de riscos en el funcionament del Departament.
- j) Coordinar i supervisar l'arxiu i el fons documental, l'atenció al públic i el registre general del Departament.
- k) Les altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades.

9.2 De la Subdirecció General de Recursos Humans i Relacions Laborals en depèn el Servei de Recursos Humans.

#### Article 10

##### Servei de Recursos Humans

CVE-DOGC-A-13057060-2013

Al Servei de Recursos Humans li corresponen les funcions següents:

- a) Aplicar en el 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, mantenir el sistema d'informació de personal 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 11

##### Subdirecció General d'Obres i Serveis

11.1 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.
- 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 altres edificis del Departament.
- g) Supervisar la gestió dels béns d'especial interès artístic i patrimonial del Palau de la Generalitat i altres edificis del Departament.
- h) Programar els serveis de vigilància privada i les instal·lacions de seguretat en els edificis del Departament.
- i) Les altres gestions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades.

11.2 De la Subdirecció General d'Obres i Serveis en depenen:

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

#### Article 12

##### 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 tècnics 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 d'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, producció i arxiu audiovisual dels actes protocol·laris del Departament.
- h) Promoure l'estudi, documentació, conservació i millora dels béns d'interès artístic del Departament.
- i) Coordinar el funcionament dels serveis de vigilància privada i dels equips de seguretat instal·lats als edificis del Departament.
- j) Les altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades.

#### Article 13

##### Secció de Suport Administratiu i Règim Interior

A la Secció de Suport Administratiu i Règim Interior li corresponen les funcions següents:

CVE-DOGC-A-13057060-2013

- 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 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 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) 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.
- f) 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 i activitats dels edificis.
- g) Les altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades.

#### Article 14

##### Àrea d'Organització

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

- a) Elaborar, fer el seguiment i avaluar els plans d'actuació departamentals en matèria d'organització i dimensionament de recursos del Departament, inclosos els organismes que en depenen.
- b) Analitzar, estudiar i elaborar les propostes de creació, modificació i optimització de les estructures orgàniques i funcionals del Departament, així com assegurar la seva implementació i avaluació.
- c) Coordinar i elaborar propostes de racionalització, simplificació i implementació de procediments, circuits administratius i tècniques de gestió. Elaborar els estudis i l'anàlisi de les normes que hi estan vinculades.
- d) Estudiar i elaborar propostes d'implementació i de millora de la qualitat dels serveis, així com estudiar i elaborar els sistemes d'indicadors que permetin l'avaluació dels serveis i la presa de decisions.
- e) Impulsar i desenvolupar eines de gestió del coneixement i de comunicació interna.
- f) Impulsar i coordinar mesures destinades a la millora de l'accés i de les relacions de la ciutadania amb el Departament, a través del desenvolupament dels serveis electrònics i d'actuacions en matèria d'interoperabilitat i relacions interadministratives.
- g) Exercir la direcció tècnica de la implementació de l'administració electrònica, proposar les actuacions necessàries per a la producció i evolució dels serveis electrònics, i fer el seguiment de la seva execució en coordinació amb l'Àrea de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions.
- h) Impulsar i coordinar les mesures organitzatives derivades de la implantació de les tecnologies de la informació i coordinar les accions que en resultin conjuntament amb l'Àrea de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions.
- i) Les altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades.

#### Article 15

##### Àrea de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions

15.1 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) amb els objectius estratègics i operatius del Departament i amb les polítiques i estratègies TIC de la Generalitat de Catalunya, i difondre i adoptar les seves normes, estàndards i protocols TIC.
- b) Elaborar, desplegar i mantenir actualitzat el Pla director TIC del Departament com a instrument de definició i de coordinació dels sistemes d'informació, de l'arquitectura tecnològica i de les comunicacions que ha de donar suport a l'activitat, la gestió i la informació del Departament, d'acord amb els criteris i directrius de la Direcció de Serveis.
- c) Executar, implantar i fer el seguiment de les actuacions TIC del Departament derivades del Pla director TIC, i proposar la prioritat de les actuacions que en derivin, gestionar-ne el pressupost, avaluar-ne els resultats i vetllar per la qualitat dels productes i serveis rebuts per part dels subministradors externs. També supervisar i donar suport a la gestió TIC de les entitats adscrites al Departament.
- d) Garantir la prestació dels serveis TIC que el Departament requereix, incloent-hi el suport i manteniment correctiu i evolutiu de les aplicacions, els equips, les comunicacions i la resta de mitjans TIC associats a aquests serveis, mantenint i gestionant les relacions amb els subministradors externs en els termes establerts als contractes de serveis i equipaments TIC vigents a l'Administració de la Generalitat de Catalunya i vetllant per la implantació en el Departament de les aplicacions i serveis TIC corporatius de la Generalitat de Catalunya.
- e) Identificar estratègies d'evolució i innovació per a la millora dels serveis mitjançant les TIC, a nivell tecnològic, proposant mesures per a la innovació i transformació de processos mitjançant les TIC, en coordinació amb l'Àrea d'Organització i seguint els criteris de la Secretaria d'Administració i Funció Pública del Departament de Governació i Relacions Institucionals.
- f) Col·laborar en els projectes d'implantació de l'administració electrònica i la interoperabilitat dels sistemes

CVE-DOGC-A-13057060-2013

d'informació, en coordinació amb l'Àrea d'Organització, i d'acord amb els criteris funcionals del Departament i de la Secretaria d'Administració i Funció Pública del Departament de Governació i Relacions Institucionals.

g) Determinar criteris per a l'explotació de les TIC, d'acord amb les polítiques corporatives de la Generalitat de Catalunya, i avaluar periòdicament la seva situació al Departament, el grau de satisfacció entre els seus usuaris i emetre els corresponents informes per a la Direcció, on es proposin les mesures correctores.

h) Definir i desplegar la política de seguretat dels sistemes i la seva recuperació i continuïtat, garantint la capacitat de satisfer els nivells de servei definits i vetllar per la continuïtat d'aquests serveis, en coordinació amb les directrius corporatives de seguretat dels sistemes.

i) Garantir la preservació dels coneixements estratègic i funcional de les TIC del Departament com un actiu de la Generalitat de Catalunya, així com assegurar i mantenir la documentació tècnica necessària.

j) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.

15.2 L'Àrea de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions, que està dirigida pel director/a de l'Àrea TIC del Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació de la Generalitat de Catalunya, 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 depèn funcionalment del Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació de la Generalitat de Catalunya per tot el que afecta les tecnologies de la informació i comunicacions corporatives de l'Administració de la Generalitat.

#### Article 16

##### 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 17

##### Gabinet Tècnic

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

a) Elaborar instruments per a la planificació i avaluació dels objectius del Departament, sens perjudici de les funcions que en aquestes matèries corresponguin a altres òrgans.

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

c) 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.

d) Supervisar, coordinar i gestionar els webs i altres eines de comunicació i difusió mitjançant Internet, com ara butlletins electrònics i espais de participació ciutadana, entre altres, promoguts per les unitats directives del Departament de la Presidència, organismes autònoms i ens dependents.

e) Elaborar la memòria anual d'activitats del Departament i altres publicacions de naturalesa anàloga.

f) Dirigir i supervisar l'execució de les actuacions en matèria de polítiques transversals de dones en l'àmbit del Departament, d'acord amb les directrius recollides en els plans aprovats pel Govern, als efectes d'assolir la igualtat efectiva de dones i homes.

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

#### Article 18

##### La Casa de la Generalitat a Perpinyà

18.1 A la Casa de la Generalitat a Perpinyà li corresponen les funcions següents:

a) Promoure activitats de comunicació, d'intercanvi cultural i de cooperació per al foment de la llengua i la cultura catalanes, i dels intercanvis institucionals i socials recíprocs en el territori.

b) Potenciar i dinamitzar les relacions, intercanvis i projectes de cooperació transfronterera.

c) Informar, donar orientació i ajudar a tramitar qualsevol qüestió que els ciutadans, les institucions i les entitats que s'hi dirigeixin li demanin, sempre que afectin l'Administració de la Generalitat i altres institucions i organismes amb els quals hi hagi acords al respecte.

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

18.2 El director/a de la Casa de la Generalitat a Perpinyà està sotmès al règim laboral.

#### Article 19

##### Centre d'Història Contemporània de Catalunya

19.1 El Centre d'Història Contemporània de Catalunya té les funcions següents:

a) Promoure la recollida de documentació escrita i de tota mena que faci referència a la història contemporània



CVE-DOGC-A-13057060-2013

de Catalunya.

- b) Coordinar i promoure accions de suport a la recerca i a la difusió de la història contemporània de Catalunya.
- c) Assessorar i donar suport tècnic a la biblioteca i al centre de documentació especialitzat en temes d'història contemporània de Catalunya i, molt especialment, en la història del catalanisme.
- d) Dissenyar la línia de col·laboració amb altres centres i institucions culturals per reforçar la presència de la història de Catalunya en els medis historiogràfics i educatius, de dins i fora del país.
- e) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

19.2 El director/a del Centre d'Història Contemporània de Catalunya és 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.

19.3 Sens perjudici del que estableix l'apartat anterior, en el supòsit que estigui vacant la plaça de director/a del centre, la persona titular del Departament de la Presidència pot atribuir, temporalment, al secretari/ària executiu/iva del Consell Assessor del Centre d'Història Contemporània de Catalunya les funcions de fer el seguiment de les actuacions pròpies del Centre o que l'afectin i d'assessorar en matèries pròpies d'aquest. El secretari/ària executiu/iva pot exercir aquestes funcions sota la denominació de director/a. Aquesta atribució de funcions no suposa la creació de cap nou lloc de treball dins l'Administració de la Generalitat ni dóna lloc a percebre cap retribució.

#### Article 20

##### Centre d'Estudis de Temes Contemporanis

20.1 Al Centre d'Estudis de Temes Contemporanis li corresponen les funcions següents:

- a) Estudiar, diagnosticar i avaluar els fets, els esdeveniments i les tendències de l'entorn contemporani que afecten la realitat catalana i universal, especialment els relacionats amb els camps tecnoeconòmic, sociopolític, ètic, ideològic, cultural, espiritual, del pensament i dels valors.
- b) Coordinar i promoure accions de suport en l'àmbit de les funcions pròpies del Centre.
- c) Assessorar en l'organització de seminaris, jornades, congressos i conferències vinculats a l'àmbit de les funcions pròpies del Centre.
- d) Participar, col·laborar i assessorar altres centres anàlegs d'arreu del món.
- e) Coordinar la difusió dels informes i els resultats de les recerques en tots els formats disponibles, i especialment mitjançant la revista editada pel Centre.
- f) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

20.2 El director/a del Centre d'Estudis de Temes Contemporanis és 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 21

##### Secretaria del Govern

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

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Efectuar les propostes que estimi adients sobre el desplegament normatiu derivat del programa legislatiu del Govern.
- e) Vetllar per la correcta publicació de les disposicions i actes al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.
- f) Impulsar la política de millora de la regulació normativa i formular propostes sobre bon govern.
- g) Coordinar el Gabinet Jurídic de la Generalitat i fer el seguiment de les seves actuacions.
- h) Supervisar i coordinar les actuacions en matèria de contractació pública.
- i) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

21.2 De la Secretaria del Govern en depenen:

- a) La Direcció General d'Anàlisi i Prospectiva.
- b) L'Oficina de Supervisió i Avaluació de la Contractació Pública.
- c) L'Oficina del Govern.

21.3 La persona titular de la Secretaria del Govern exerceix, per raó del càrrec, la presidència del Consell

CVE-DOGC-A-13057060-2013

d'Administració de l'Entitat Autònoma del Diari Oficial i de Publicacions de la Generalitat de Catalunya.

#### Article 22

##### Direcció General d'Anàlisi i Prospectiva

A la Direcció General d'Anàlisi i Prospectiva li corresponen les funcions següents:

- a) Planificar, dissenyar i coordinar l'elaboració d'estudis d'anàlisi i prospectiva que la persona titular del Departament de la Presidència consideri prioritaris.
- b) Fer el seguiment i l'anàlisi de les polítiques i actuacions en els sectors que la persona titular del Departament consideri prioritaris.
- c) Emetre informes de seguiment i avaluació adreçats a la persona titular del Departament.
- d) Participar en el disseny i l'execució dels programes d'actuació impulsats per la persona titular del Departament, quan aquesta li ho encarregui.
- e) Les altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades.

#### Article 23

##### Oficina de Supervisió i Avaluació de la Contractació Pública

23.1 A l'Oficina de Supervisió i Avaluació de la Contractació Pública, amb rang orgànic de direcció general, li corresponen les funcions següents:

- a) Vetllar per l'aplicació del principi de transparència administrativa en la contractació pública a l'Administració de la Generalitat i al seu sector públic, i proposar totes les mesures tendents a la seva millora i efectivitat.
- b) Proposar i impulsar les disposicions generals i els acords necessaris per a la millora continuada de la contractació pública, així com fer el seguiment de la posada en marxa i execució d'aquells, i avaluar-ne l'aplicació.
- c) Assessorar sobre els continguts dels projectes de disposicions de caràcter general en matèria de contractació pública.
- d) Dirigir les actuacions relacionades amb la consecució dels objectius establerts per la normativa vigent sobre contractació pública o derivats de la competència de coordinació que correspon al Departament de la Presidència en aquesta matèria.
- e) Proposar els canvis a introduir en l'àmbit de la contractació pública per a la millora dels aspectes administratius, tècnics i econòmics que es considerin adients, especialment per a la seva simplificació, eficiència i facilitació de l'accés a la contractació.
- f) Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de contractació pública i garantir la introducció de millores en els procediments, processos i sistemes de gestió i organització de la contractació pública de l'Administració de la Generalitat i del seu sector públic.
- g) Establir directrius i unificar criteris d'actuació en matèria de contractació pública de l'Administració de la Generalitat i del seu sector públic.
- h) Analitzar, supervisar i controlar els procediments, processos i sistemes de gestió i organització de la contractació pública de l'Administració de la Generalitat i del seu sector públic, sens perjudici de les funcions que corresponguin a la Intervenció General de la Generalitat de Catalunya.
- i) Dirigir i coordinar els mitjans electrònics en la contractació pública, sens perjudici de les funcions de la Secretaria Tècnica de la Junta Consultiva de Contractació Administrativa de la Generalitat, que s'ajustaran a les directrius d'aquesta Oficina.
- j) Promoure que la contractació pública contribueixi al desenvolupament de polítiques d'interès general, entre aquestes, el foment de la inserció social i la col·laboració amb les entitats del Tercer Sector, i l'accés a la contractació pública de les pimes.
- k) Donar suport a la Secretaria del Govern en l'exercici de la seva funció de supervisar i coordinar les actuacions en matèria de contractació pública, i facilitar l'exercici d'aquesta funció.
- l) Elaborar i elevar al Govern, a través de la persona titular del Departament, informes sobre la gestió contractual de la Generalitat.
- m) Les altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades.

L'Oficina de Supervisió i Avaluació de la Contractació Pública actua en coordinació amb la Direcció General del Patrimoni de la Generalitat de Catalunya del Departament d'Economia i Coneixement, en l'exercici de les funcions en matèria de contractació pública.

23.2 De l'Oficina de Supervisió i Avaluació de la Contractació Pública en depèn la Subdirecció General de Seguiment i Avaluació de la Contractació Pública, a qui corresponen les funcions següents:

- a) Fer el seguiment de les dades econòmiques i estadístiques sobre contractació pública a Catalunya derivades dels instruments previstos en la normativa vigent.
- b) Avaluar la implementació de les disposicions i els acords que s'adoptin en l'àmbit de la contractació pública.
- c) Analitzar els sistemes de gestió, organització i avaluació de la contractació pública en l'Administració de la Generalitat de Catalunya, i en les diferents administracions catalanes, espanyoles i europees.

CVE-DOGC-A-13057060-2013

- d) Fer el seguiment de l'aplicació del principi de transparència administrativa en la contractació pública de l'Administració de la Generalitat i al seu sector públic, i proposar mesures tendents a la seva millora i efectivitat.
- e) Informar sobre els continguts dels projectes de disposicions de caràcter general en matèria de contractació pública.
- f) Proposar directrius i criteris unificats d'actuació en matèria de contractació pública de l'Administració de la Generalitat i del seu sector públic, així com vetllar per la correcta implementació de tots aquells que l'Oficina de Supervisió i Avaluació de la Contractació Pública consideri procedents.
- g) Proposar millores en els aspectes administratius, tècnics i econòmics en l'àmbit de la contractació pública, i vetllar per l'adequat compliment de tots aquells que l'Oficina de Supervisió i Avaluació de la Contractació Pública consideri escaients.
- h) Supervisar el funcionament dels mitjans electrònics en la contractació pública i realitzar propostes per a la seva adequada direcció i coordinació per part de l'Oficina de Supervisió i Avaluació de la Contractació Pública.
- i) Les altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades.

#### Article 24

##### Oficina del Govern

24.1 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 gestió del Sistema d'Informació, Gestió i Tramitació dels Documents de Govern.
- 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, llevat dels que adoptin la forma d'anunci.
- f) Fer el seguiment de la política de millora de la regulació normativa, i dissenyar i impulsar, en especial, les accions dirigides a avaluar l'impacte de les normes, entre altres, en l'àmbit de la simplificació i la reducció de càrregues administratives.
- g) Promoure l'adopció de directrius i altres instruments per a la millora de la qualitat normativa i, en especial, per a l'anàlisi de l'impacte de les normes.
- h) Les altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades.

24.2 De l'Oficina del Govern en depenen:

- a) La Subdirecció General de Coordinació Tècnica.
- b) La Subdirecció General de Seguiment de Disposicions.
- c) L'Àrea de Millora de la Regulació.

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

24.4 La funció establerta a la lletra f) de l'apartat 1 s'exerceix d'acord amb la Secretaria d'Administració i Funció Pública, en l'àmbit de les seves competències.

#### Article 25

##### Subdirecció General de Coordinació Tècnica

A la Subdirecció General de Coordinació Tècnica 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 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) Coordinar la gestió i 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/a de l'Oficina del Govern.
- d) 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

CVE-DOGC-A-13057060-2013

òrgans estatutaris dels projectes de llei aprovats pel Govern i d'altres acords del Govern que requereixin aquest tràmit.

e ) Formalitzar, custodiar i arxivar les actes del Consell Tècnic i del Govern.

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

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

#### Article 26

Subdirecció General de Seguiment de Disposicions

A la Subdirecció General de Seguiment de Disposicions li corresponen les funcions següents:

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

b) Ordenar i controlar la publicació oficial 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, llevat dels que adoptin la forma d'anunci, i vetllar pel compliment dels requisits formals que en cada cas siguin necessaris.

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

d) Custodiar els originals del Protocol de disposicions, el Llibre de lleis, el Llibre de decrets legislatius i el Llibre de decrets llei.

e) 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 que no adoptin la forma d'anunci.

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

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

#### Article 27

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) Impulsar la cultura de la qualitat normativa.

b) Elaborar i difondre directrius, protocols i guies metodològiques per a la millora de la qualitat normativa, en especial per a l'anàlisi de l'impacte de les normes.

c) 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.

d) Fer el seguiment de les actuacions desenvolupades en l'execució de la política de millora de la regulació normativa, a través de l'elaboració d'informes o estudis, en els quals es poden efectuar propostes i recomanacions.

e) Promoure i desenvolupar activitats d'anàlisi, formació i assessorament per a la millora de la qualitat de les normes.

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

#### Article 28

Gabinet Jurídic de la Generalitat

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

#### Article 29

Secretaria de Comunicació del Govern

29.1 A la Secretaria de Comunicació del Govern, amb rang 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) Elaborar l'estratègia comunicativa del Govern.

b) 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.

c) Coordinar la comunicació del Govern i de les unitats corresponents dels departaments.

d) Vetllar per la transparència de les accions del Govern en els mitjans de comunicació i canals d'informació institucional i pel procés d'obertura de dades públiques de la Generalitat de Catalunya.

e) Supervisar i coordinar l'organització dels serveis d'informació i comunicació corporativa del Govern.

f) Definir les polítiques del govern obert i els canals de transparència del Govern i de comunicació i interacció amb la ciutadania.

g) Coordinar l'accés de la ciutadania a la informació i a la reutilització de les dades públiques.

CVE-DOGC-A-13057060-2013

- h) Impulsar i coordinar fórmules de participació col·laborativa amb l'acció del Govern per part de la ciutadania.
- i) Supervisar i coordinar la creació i aplicació dels sistemes d'informació ciutadana basats en la interconnexió dels diferents departaments.
- j) Aprovar la publicitat institucional i els criteris de la imatge institucional de la Generalitat de Catalunya.
- k) Planificar i impulsar les activitats de foment en l'àmbit dels mitjans de comunicació.
- l) Coordinar les actuacions de comunicació del Gabinet de Premsa del Gabinet del President i de l'Oficina del Portaveu del Govern.
- m) Vehicular les relacions amb el Consell de l'Audiovisual de Catalunya.
- n) Les altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades.

29.2 De la Secretaria de Comunicació del Govern depenen:

- a) La Direcció General d'Atenció Ciutadana i Difusió.
- b) La Direcció General de Comunicació del Govern.
- c) La Direcció General de Mitjans de Comunicació.

29.3 La persona titular de la Secretaria de Comunicació del Govern exerceix, per raó del càrrec, la presidència de la Comissió Assessora sobre la Publicitat Institucional i del Consell Editorial.

### Article 30

Direcció General d'Atenció Ciutadana i Difusió

30.1 A la Direcció General d'Atenció Ciutadana i Difusió li corresponen les funcions següents:

- a) Coordinar els serveis corporatius d'informació i d'atenció ciutadana per a tots els canals i establir les condicions i requeriments corporatius d'acord amb els quals s'han de prestar.
- b) Fixar els horaris mínims d'atenció al públic de les oficines d'atenció ciutadana i dels registres de la Generalitat i fer-ne difusió.
- c) Establir els criteris i coordinar els protocols relacionats amb la identitat corporativa, l'ús de dominis i les pautes d'accessibilitat dels webs de la Generalitat.
- d) Dirigir el procés d'obertura de comptes i perfils de xarxes socials del conjunt d'organismes de la Generalitat de Catalunya i mantenir-ne el directori unificat.
- e) Dirigir i planificar la incorporació d'oferta de serveis de la Generalitat via dispositius mòbils, establir els estàndards i protocols per assegurar-ne la qualitat, i fer-ne difusió.
- f) Impulsar l'ús de sistemes corporatius de comunicació i d'interacció ciutadana, coordinar-ne la implantació i gestionar els sistemes de mètriques i d'indicadors que permetin l'avaluació del seu ús.
- g) Crear, impulsar i mantenir els sistemes corporatius i les bases de dades corporatives de registre, d'informació i d'atenció ciutadana.
- h) Impulsar i coordinar les accions de govern obert en l'àmbit de la comunicació i la interacció amb la ciutadania, la transparència del Govern i l'establiment de canals de col·laboració amb la ciutadania.
- i) Dirigir i coordinar el procés d'obertura de dades públiques de la Generalitat de Catalunya.
- j) Elaborar els criteris relacionats amb la difusió de la imatge institucional de la Generalitat de Catalunya i vetllar per l'adequació del seu ús.
- k) Elaborar i coordinar l'aplicació de les normes gràfiques de senyalització i identificació visual de la Generalitat.
- l) Aprovar les publicacions impreses o audiovisuals del Departament de la Presidència.
- m) Coordinar la publicitat institucional i definir els criteris per al desenvolupament de les campanyes de publicitat institucional de l'Administració de la Generalitat i de les entitats que en depenen.
- n) Establir els criteris per a l'esponsorització i la presència de publicitat comercial associada a la imatge de la Generalitat i dels seus serveis i marques, i vetllar pel seu compliment.
- o) Coordinar la planificació de les mostres i exposicions institucionals i vetllar pel funcionament del Palau Robert.
- p) Les altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades.

30.2 Per a l'exercici de les seves funcions, especialment pel que fa al disseny i manteniment de les plataformes, sistemes d'informació i d'interacció amb la ciutadania, portals web i bases de dades corporatives, així com per a la validació tècnica dels nous serveis de mobilitat, la Direcció General d'Atenció Ciutadana i Difusió compta amb el suport tècnic del Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació de la Generalitat de Catalunya, en coordinació amb l'Àrea TIC de la Direcció de Serveis del Departament de la Presidència.

30.3 De la Direcció General d'Atenció Ciutadana i Difusió en depenen:

- a) La Subdirecció General d'Atenció Ciutadana.
- b) La Subdirecció General de Difusió.
- c) L'Àrea de Modernització, Estudis i Qualitat.

## Article 31

## Subdirecció General d'Atenció Ciutadana

31.1 A la Subdirecció General d'Atenció Ciutadana li corresponen les funcions següents:

- a) Gestionar les bases de dades corporatives d'atenció ciutadana, i els sistemes corporatius d'informació i atenció ciutadana
- b) Coordinar els serveis multicanal d'informació i atenció presencial, telefònica, electrònica o virtual, via dispositius mòbils i via xarxes socials.
- c) Coordinar l'impuls de les polítiques de govern obert i del procés d'obertura de dades públiques de la Generalitat de Catalunya.
- d) Impulsar els continguts i tràmits de l'Administració de la Generalitat en l'àmbit de l'atenció ciutadana multicanal, en coordinació amb els altres departaments competents per raó de la matèria.
- e) Les altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades.

31.2 De la Subdirecció General d'Atenció Ciutadana en depenen:

- a) L'Àrea d'Atenció Telefònica.
- b) L'Àrea d'Atenció Presencial.
- c) L'Àrea d'Atenció Virtual.

## Article 32

## Àrea d'Atenció Telefònica

A l'Àrea d'Atenció Telefònica, configurada com a àrea funcional, li corresponen les funcions següents:

- a) Gestionar i supervisar la prestació del servei 012 d'atenció ciutadana.
- b) Impulsar la introducció de nous serveis per adequar la prestació de l'atenció telefònica a la demanda ciutadana, en el marc de l'atenció multicanal.
- c) Resoldre les demandes del ciutadà mitjançant l'oferta de serveis d'atenció telefònica.
- d) Elaborar i mantenir els continguts de les bases de dades d'informació ciutadana vinculades a l'atenció telefònica.
- e) Establir i supervisar el marc de col·laboració entre els departaments de la Generalitat i els responsables de la prestació del servei d'atenció telefònica.
- f) Identificar i definir els requeriments dels sistemes d'informació d'atenció telefònica.
- g) Elaborar les propostes de criteris de treball i d'avaluació interna i externa dels sistemes d'informació en relació amb l'atenció telefònica.
- h) Les altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades.

## Article 33

## Àrea d'Atenció Presencial

A l'Àrea d'Atenció Presencial, configurada com a àrea funcional, li corresponen les funcions següents:

- a) Coordinar les Oficines d'Atenció Ciutadana (OAC) de l'Administració de la Generalitat en el territori.
- b) Impulsar la xarxa corporativa d'Oficines d'Atenció Ciutadana al territori, en el marc de l'atenció multicanal.
- c) Proposar i coordinar la implantació del model corporatiu d'atenció presencial.
- d) Elaborar les propostes de criteris de treball i d'avaluació interna i externa dels sistemes d'informació en l'àmbit de l'atenció presencial.
- e) Les altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades.

## Article 34

## Àrea d'Atenció Virtual

A l'Àrea d'Atenció Virtual, configurada com a àrea funcional, li corresponen les funcions següents:

- a) Impulsar i gestionar els serveis d'atenció ciutadana per mitjans electrònics i telemàtics.
- b) Gestionar el portal gencat.cat.
- c) Impulsar la incorporació de serveis i continguts en les xarxes socials.
- d) Impulsar el procés d'obertura de dades públiques de la Generalitat de Catalunya.
- e) Impulsar el desenvolupament de l'Oficina Virtual de Tràmits (OVT).
- f) Impulsar el desenvolupament d'instruments de gestió electrònica de caràcter corporatiu en l'àmbit de l'atenció ciutadana, sens perjudici de les funcions atribuïdes a altres unitats de caràcter transversal.
- g) Elaborar les propostes de criteris de treball i d'avaluació interna i externa dels sistemes d'informació en l'àmbit de l'atenció virtual.
- h) Les altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades.

## Article 35

## Subdirecció General de Difusió

35.1 A la Subdirecció General de Difusió li corresponen les funcions següents:

- a) Fer el seguiment de les mostres i les exposicions institucionals.
- b) Produir mostres i exposicions institucionals quan li ho encomani expressament el director/a general.
- c) Elaborar publicacions que donin suport a aquestes accions.
- d) Dirigir el Palau Robert.
- e) Les altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades.

35.2 De la Subdirecció General de Difusió en depèn el Servei de Difusió i d'Exposicions.

#### Article 36

##### Servei de Difusió i d'Exposicions

Al Servei de Difusió i d'Exposicions li corresponen les funcions següents:

- a) Coordinar, elaborar i difondre la informació sobre Catalunya que es promogui des de la Direcció General d'Atenció Ciutadana i Difusió.
- b) Preparar els materials de promoció adequats i el disseny, la concepció i la realització de les exposicions de presentació dels diversos aspectes de la realitat catalana que es duguin a terme des de la Direcció General d'Atenció Ciutadana i Difusió.
- c) Les altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades.

#### Article 37

##### Àrea de Modernització, Estudis i Qualitat

A l'Àrea de Modernització, Estudis i Qualitat, configurada com a àrea funcional, li corresponen les funcions següents:

- a) Assessorar i donar suport a les unitats de la Direcció General d'Atenció Ciutadana i Difusió en el desenvolupament de projectes transversals de modernització i millora de l'Administració en l'àmbit de l'atenció ciutadana.
- b) Administrar i mantenir els sistemes d'informació comuna del Registre d'entrades i sortides de la Generalitat de Catalunya, tant del procediment com de l'aplicació corporativa que li dona suport.
- c) Planificar i supervisar els estudis, informes i dictàmens de la Direcció General d'Atenció Ciutadana i Difusió.
- d) Dissenyar, coordinar i gestionar sistemes d'indicadors de gestió i d'indicadors estratègics i operatius de la Direcció General d'Atenció Ciutadana i Difusió.
- e) Implantar sistemes de gestió de la qualitat i de millora contínua en els serveis d'atenció ciutadana i de difusió.
- f) Les altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades.

#### Article 38

##### Direcció General de Comunicació del Govern

38.1 A la Direcció General de Comunicació del Govern li corresponen les funcions següents:

- a) Coordinar i dirigir la política de comunicació del Govern.
- b) Garantir l'adequada cobertura informativa de les activitats del Govern.
- c) Coordinar les oficines i gabinets de premsa del president/a i dels departaments de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, i les accions de comunicació de les delegacions territorials del Govern.
- d) Fer el seguiment de les polítiques informatives del Govern, inclosa la divulgació de l'acció de govern a l'exterior.
- e) Avaluat 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) Les altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades.

38.2 De la Direcció General de Comunicació del Govern depèn l'Oficina del Portaveu del Govern, a la qual li correspon l'exercici de les funcions següents:

- a) Donar suport i assistir a la persona titular del Departament de la Presidència en les seves funcions de portaveu del Govern i mitjans de comunicació.
- b) Coordinar les relacions dels diversos òrgans del Departament de la Presidència amb els mitjans de comunicació.
- c) Emetre notes de premsa i comunicats i preparar entrevistes, reportatges i rodes de premsa i elaborar els informes que li siguin encarregats.
- d) Supervisar les actuacions del Departament de la Presidència en matèria d'identitat visual i disseny gràfic, publicitat, informació i difusió.

CVE-DOGC-A-13057060-2013

e) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en l'àmbit de les seves responsabilitats.

38.3 La persona titular de l'Oficina del Portaveu del Govern és 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 39

##### Direcció General de Mitjans de Comunicació

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

- a) Estudiar i proposar la política de foment en l'àmbit dels mitjans de comunicació d'acord amb les directrius de la Secretaria de Comunicació del Govern.
- b) Planificar les activitats de foment en l'àmbit dels mitjans de comunicació.
- c) Donar suport a l'edició de publicacions d'acord amb la seva funció social i territorial.
- d) Gestionar l'espectre radioelèctric en l'àmbit dels serveis de comunicació audiovisual.
- e) Elaborar plans d'actuació estratègics destinats a impulsar i desenvolupar el sector de la comunicació audiovisual de Catalunya.
- f) Planificar i executar les propostes en matèria de comunicació audiovisual pel que fa a les tecnologies de la informació i les telecomunicacions, en coordinació amb el departament competent en matèria d'infraestructures de telecomunicacions.
- g) Fer propostes de planificació de l'espectre radioelèctric, en relació amb els serveis de comunicació audiovisual.
- h) 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 les anteriors funcions 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.
- i) Les altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades.

39.2 De la Direcció General de Mitjans de Comunicació en depenen:

- a) La Subdirecció General d'Ordenació de l'Espai de Comunicació Audiovisual.
- b) El Servei d'Innovació i Cooperació.

#### Article 40

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

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

- a) Estudiar i elaborar propostes normatives en matèria 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 o de distribució dels senyals de radiodifusió sonora 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 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) Les altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades.

40.2 De la Subdirecció General d'Ordenació de l'Espai de Comunicació Audiovisual en depèn el Servei de Tramitació, Inspecció i Control.

#### Article 41

##### Servei de Tramitació, Inspecció i Control

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



CVE-DOGC-A-13057060-2013

- a) Tramitar els procediments que són competència de la Direcció General de Mitjans de Comunicació.
- b) Efectuar la inspecció i el control de les condicions tècniques d'emissió o recepció de les instal·lacions emissores o receptors 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) 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.
- 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 d'emissió o recepció dels serveis de comunicació audiovisual.
- 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 42

##### 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.

#### Article 43

##### Consell Editorial de la Generalitat

43.1 Al Consell Editorial de la Generalitat de Catalunya 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.

43.2 El Consell Editorial de la Generalitat de Catalunya està integrat per:

- a) La persona titular de la Secretaria de Comunicació del Govern del Departament de la Presidència, que n'exerceix la presidència.
- b) La persona titular de la direcció de l'Entitat Autònoma del Diari Oficial i de Publicacions de la Generalitat de Catalunya, que n'exerceix la vicepresidència primera.
- c) La persona titular de la Direcció General d'Atenció Ciutadana i Difusió, que n'exerceix la vicepresidència segona.
- d) La persona titular de la Subdirecció General de Difusió de la Direcció General d'Atenció Ciutadana i Difusió.
- e) La persona titular de la Subdirecció General de Publicacions de l'Entitat Autònoma del Diari Oficial i de Publicacions de la Generalitat de Catalunya.

43.3 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/ària general de cada departament designarà

CVE-DOGC-A-13057060-2013

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.

43.4 La coordinació tècnica i la Secretaria del Consell Editorial de la Generalitat de Catalunya corresponen a la vicepresidència primera, que les exercirà a través de l'Àrea de Coordinació Editorial de l'Entitat Autònoma del Diari Oficial i de Publicacions de la Generalitat de Catalunya.

#### Article 44

##### Secretaria d'Afers Exteriors i de la Unió Europea

44.1 A la Secretaria d'Afers Exteriors i de la Unió Europea, amb rang 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) Donar suport a la persona titular del Departament en l'execució de l'acció exterior del Govern de la Generalitat de Catalunya i envers la Unió Europea.
- b) Dirigir, impulsar i coordinar l'acció exterior del Govern de la Generalitat de Catalunya i la seva representació a l'exterior.
- c) Dirigir, coordinar i impulsar la política i les actuacions del Govern derivades de la pertinença de Catalunya a la Unió Europea, i, en particular, dirigir la representació en les institucions i òrgans de la Unió Europea i fixar les regles de participació en el sistema de presa de decisions de la Unió.
- d) Impulsar i facilitar el seguiment del dret de la Unió per fixar la posició de la Generalitat davant de les iniciatives legislatives de la Unió.
- e) Seguir el marc institucional i jurídic de la Unió Europea i les seves implicacions envers la llengua catalana i occitana/aranesa per tal de millorar-ne l'estatut en el si de la Unió.
- f) Actuar com a òrgan de relació del Govern de la Generalitat amb l'Administració General de l'Estat en l'àmbit de la política exterior i envers la Unió Europea.
- g) Impulsar i coordinar les relacions bilaterals i la cooperació territorial amb altres governs i mantenir la interlocució amb el cos diplomàtic i consular.
- h) Promoure i coordinar la participació del Govern de la Generalitat i de les entitats catalanes en els organismes internacionals competents en matèries d'interès per a Catalunya.
- i) Dirigir, coordinar i fer el seguiment de la política de cooperació al desenvolupament del Govern, i vetllar per la coherència de les actuacions dels diferents departaments i organismes de la Generalitat amb aquesta política.
- j) Donar suport a les comunitats catalanes de l'exterior i a la projecció internacional de les organitzacions catalanes.
- k) Dirigir la promoció i la projecció exterior de Catalunya.
- l) Mantenir les relacions necessàries amb els departaments i organismes del Govern de la Generalitat, per tal d'establir la coordinació oportuna i garantir la coherència de les accions relacionades amb les funcions anteriors. A aquest efecte, els departaments i organismes de la Generalitat hauran d'informar la Secretaria d'Afers Exteriors i de la Unió Europea dels seus projectes i actuacions en l'àmbit de l'acció exterior i envers la Unió Europea.
- m) Mantenir la relació amb els òrgans consorcials i fundacions que actuïn en l'àmbit de les relacions exteriors i envers la Unió Europea.
- n) Coordinar i donar suport a l'activitat del Patronat Catalunya Món-Consell de Diplomàcia Pública.
- o) Les altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades.

44.2 De la Secretaria d'Afers Exteriors i de la Unió Europea en depenen:

- a) La Direcció General de Relacions Exteriors.
- b) La Direcció General de Cooperació al Desenvolupament.
- c) La Delegació del Govern de la Generalitat de Catalunya davant la Unió Europea.
- d) Les delegacions del Govern de la Generalitat a l'exterior.
- e) La Subdirecció General de Coordinació i Gestió de Programes.

#### Article 45

##### Direcció General de Relacions Exteriors

45.1 A la Direcció General de Relacions Exteriors li corresponen les funcions següents:

- a) Impulsar i desplegar les relacions bilaterals del Govern de la Generalitat amb altres governs, i fer el seguiment dels acords i convenis de col·laboració que puguin establir-se en aquest àmbit.
- b) Impulsar i coordinar la participació del Govern a les associacions i xarxes de cooperació territorial, transfrontereres i interregionals, en particular en l'àmbit europeu i internacional.
- c) Donar suport i impulsar les activitats relacionades amb la política i els projectes euromediterranis.
- d) Dirigir, impulsar i mantenir la relació i interlocució amb les delegacions del Govern a l'exterior.
- e) Rebre informació sobre les actuacions que desenvolupi la Casa de la Generalitat a Perpinyà i de les altres

CVE-DOGC-A-13057060-2013

representacions en territoris de parla i cultura catalanes a l'exterior.

- f) Mantenir la relació amb els òrgans consorciats i fundacions que actuen en l'àmbit de les relacions exteriors.
- g) Als efectes del desenvolupament de les funcions que li són atribuïdes, coordinar i fer el seguiment dels grups de treball o comissions interdepartamentals que s'acordi constituir.
- h) Assumir la representació del secretari/ària d'Afers Exteriors i de la Unió Europea en els fòrums i organismes internacionals en l'àmbit de la seva competència.
- i) Les altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades.

45.2 De la Direcció General de Relacions Exteriors en depèn la Subdirecció General de Relacions Exteriors.

#### Article 46

##### Subdirecció General de Relacions Exteriors

A la Subdirecció General de Relacions Exteriors li corresponen les funcions següents:

- a) Gestionar la participació del Govern a les associacions i xarxes de cooperació territorial transfrontereres i interregionals en particular en l'àmbit europeu i internacional.
- b) Coordinar el desplegament de les relacions bilaterals del Govern de la Generalitat amb altres governs, i fer el seguiment dels acords i convenis de col·laboració que puguin establir-se en aquest àmbit.
- c) Coordinar i mantenir la relació i interlocució amb les delegacions del Govern a l'exterior.
- d) Coordinar i fer el seguiment de l'acció exterior dels departaments de la Generalitat.
- e) Donar suport a la interlocució ordinària amb l'Administració General de l'Estat per als assumptes relacionats amb els afers exteriors.
- f) Les altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades per la Direcció General de Relacions Exteriors.

#### Article 47

##### Direcció General de Cooperació al Desenvolupament

A la Direcció General de Cooperació al Desenvolupament li corresponen les funcions següents:

- a) Impulsar, dissenyar, planificar, fer el seguiment i avaluar la política catalana de cooperació al desenvolupament i acció humanitària.
- b) Impulsar la qualitat i l'eficàcia de la política de cooperació al desenvolupament.
- c) Elaborar les directrius sobre el control d'eficàcia i eficiència de l'Agència Catalana de Cooperació al Desenvolupament, així com el suport a la Secretaria d'Afers Exteriors i de la Unió Europea en les seves relacions amb l'Agència.
- d) Vetllar per la coordinació de les actuacions de cooperació al desenvolupament del Govern i impulsar la coherència de polítiques per al desenvolupament.
- e) Impulsar la participació, la coordinació i la col·laboració amb el conjunt dels actors de la cooperació al desenvolupament.
- f) Promoure la participació i la contribució de la Generalitat de Catalunya en els espais de definició de l'agenda internacional en matèria de desenvolupament i cooperació al desenvolupament i la incorporació d'aquesta agenda a la política de cooperació del Govern.
- g) Promoure l'equitat de gènere i la resta d'eixos transversals en els nivells estratègic, operatiu i institucional de la política de cooperació al desenvolupament.
- h) L'exercici de les funcions que estableix l'article 21.1 de la Llei 26/2001, de 31 de desembre, de cooperació al desenvolupament.
- i) Assumir la representació de la persona titular de la Secretaria d'Afers Exteriors i de la Unió Europea en els fòrums i organismes internacionals en l'àmbit de les seves competències.
- j) Les altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades.

#### Article 48

##### Delegació del Govern de la Generalitat de Catalunya davant la Unió Europea

A la Delegació del Govern de la Generalitat de Catalunya davant la Unió Europea, amb rang orgànic de direcció general, li corresponen les funcions següents:

- a) Representar, defensar i promoure els interessos generals de Catalunya i donar suport a les entitats i empreses catalanes davant les institucions i òrgans de la Unió Europea.
- b) Exercir i mantenir la representació i la relació permanent del Govern amb les institucions i òrgans de la Unió Europea.
- c) Donar suport a la participació de representants del Govern i de la Generalitat en les institucions i òrgans de la Unió Europea, i en especial en el Comitè de les Regions.
- d) Realitzar, juntament amb els departaments o organismes de la Generalitat i coordinadament amb la persona titular de la Secretaria d'Afers Exteriors i de la Unió Europea, les actuacions amb les institucions de la Unió Europea que siguin necessàries quan una proposta o iniciativa de la Unió Europea incideixi, directament o

CVE-DOGC-A-13057060-2013

indirectament, en l'àmbit competencial o afecti els interessos de la Generalitat, i vetllar per la defensa de l'interès general de la Generalitat de Catalunya.

- e) Fer el seguiment, influir i participar en el procés de presa de decisions, així com recaptar informació en relació amb iniciatives legislatives, accions o programes de la Unió Europea que afectin les competències o interessos dels departaments de la Generalitat de Catalunya.
- f) Actuar com a òrgan de relació amb les delegacions o òrgans similars d'estats i d'altres territoris amb seu a Brussel·les, així com amb la representació permanent i altres organismes de l'Estat davant la Unió Europea.
- g) Coordinar les oficines sectorials adscrites als departaments o organismes de la Generalitat establertes a Brussel·les.
- h) Promoure la projecció internacional de Catalunya en l'àmbit de la Unió Europea i establir contacte amb els mitjans de comunicació acreditats davant les institucions de la Unió Europea, en coordinació amb la Secretaria de Comunicació del Govern.
- i) Donar suport a la Direcció General de Relacions Exteriors per facilitar la participació del Govern en les associacions i xarxes de cooperació territorial transfronterera i interregionals, en particular en l'àmbit europeu quan aquestes són a Brussel·les.
- j) Mantenir la relació amb els consorcis i fundacions que actuïn en l'àmbit de la Unió Europea.
- k) Les altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades.

#### Article 49

##### Delegacions del Govern de la Generalitat a l'exterior

49.1 A les delegacions del Govern de la Generalitat a l'exterior els corresponen les funcions de caràcter general següents:

- a) Representar i desplegar les relacions del Govern de la Generalitat davant les autoritats públiques i els organismes multilaterals a l'àmbit territorial de la delegació.
- b) Representar, defensar i promoure els interessos generals de Catalunya i donar suport a entitats i empreses catalanes a l'àmbit territorial de la delegació.
- c) Coordinar les oficines sectorials adscrites als departaments o organismes de la Generalitat en l'àmbit territorial de la delegació.
- d) Promoure la projecció internacional de Catalunya en l'àmbit de la delegació i establir contacte amb els mitjans de comunicació internacionals presents als territoris d'influència de les delegacions en coordinació amb la Secretaria de Comunicació del Govern.
- e) Les altres que els atribueixi la normativa vigent.

49.2 Al capdavant de les delegacions del Govern de la Generalitat a l'exterior hi ha un delegat/ada sotmès al règim laboral.

#### Article 50

##### Subdirecció General de Coordinació i Gestió de Programes

A la Subdirecció General de Coordinació i Gestió de Programes li corresponen les funcions següents:

- a) Coordinar la gestió i el funcionament de la Delegació del Govern davant de la Unió Europea i de les delegacions del Govern a l'exterior.
- b) Dirigir i supervisar la gestió econòmica i pressupostària, la contractació de subministraments i de serveis, la gestió patrimonial així com del personal adscrit a la Secretaria, en coordinació amb els serveis centrals del Departament de la Presidència.
- c) Gestionar les subvencions, ajuts i premis de la Secretaria d'Afers Exteriors i de la Unió Europea.
- d) Les altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades.

#### Article 51

##### Secretaria General de l'Esport

51.1 A la Secretaria General de l'Esport, 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.

51.2 De la Secretaria General de l'Esport en depèn l'Àrea d'Anàlisi, Planificació i Avaluació de les polítiques esportives de la Generalitat.

#### Article 52

##### Àrea d'Anàlisi, Planificació i Avaluació de les polítiques esportives de la Generalitat

A l'Àrea d'Anàlisi, Planificació i Avaluació de les polítiques esportives de la Generalitat, que es configura com una àrea funcional, li corresponen les funcions següents:

CVE-DOGC-A-13057060-2013

- a) Estudiar i proposar actuacions i projectes en matèria d'esports.
- b) Impulsar la projecció exterior de l'esport català i avaluar-ne l'impacte.
- c) Les altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades.

#### Article 53

##### Delegacions territorials del Govern

Les delegacions territorials del Govern, sota la direcció de la persona titular del Departament, s'organitzen i exerceixen les funcions d'acord amb el que estableixen l'article 25 de la Llei 13/2008, del 5 de novembre, de la presidència de la Generalitat i del Govern, i la resta de la normativa vigent aplicable.

#### Article 54

##### La Delegació del Govern de la Generalitat a Madrid

54.1 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.

54.2 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/a o algun membre del Govern de la Generalitat.
- d) Acompanyar el president/a i els alts càrrecs en els seus desplaçaments oficials.
- e) Traslladar al president/a 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.
- f) Traslladar la informació i la documentació subministrades pel president/a 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.
- g) Elevar al president/a de la Generalitat, als membres del Govern i als departaments suggeriments, propostes i informes sobre matèries de la seva competència.
- h) Gestionar els contractes derivats de les activitats d'aquesta, dins els límits de les seves competències.
- i) Preparar la memòria anual sobre gestió i explotació i l'avantprojecte del pressupost de la Delegació.
- j) Les altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades.

54.3 De la Delegació del Govern de la Generalitat a Madrid en depenen:

- a) La Secretaria de la Delegació del Govern de la Generalitat a Madrid.
- b) El Centre Cultural Blanquerna.

#### Article 55

##### 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 servei, li corresponen les funcions següents:

- a) Donar suport immediat a la persona titular de la Delegació del Govern de la Generalitat a Madrid i substituir-la en els casos d'absència i malaltia.
- b) Coordinar les activitats de la Delegació.
- c) Elaborar les propostes de les resolucions que hagi d'acordar el delegat/ada.
- d) Impulsar la tramitació dels expedients.
- e) Fer la gestió econòmica, pressupostària, administrativa i de recursos humans.
- f) Les altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades.

#### Article 56

##### Centre Cultural Blanquerna

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

- a) La Llibreria Blanquerna, amb funcions pròpies d'una llibreria especialitzada en la comercialització de publicacions sobre Catalunya, la seva història i les seves institucions, i les editades per la Generalitat de Catalunya, així com d'obres en llengua catalana i d'autors catalans.
- b) L'Espai Cultural Blanquerna, dedicat a la realització d'exposicions, conferències, recepcions, cursos i d'altres activitats similars relacionades amb la missió del Centre.

## Disposicions addicionals

### Primera

Queden suprimits:

- La Direcció General de Coordinació Interdepartamental.
- El Gabinet de la Secretaria del Govern dependent de la Secretaria del Govern.
- El/la responsable de Relacions Institucionals de l'Oficina del Portaveu del Govern.
- El/la responsable de Relacions Externes i Protocol de l'Oficina del Portaveu del Govern.
- El/la responsable de Premsa de l'Oficina del Portaveu del Govern.
- L'Oficina Tècnica de Supervisió de Projectes de la Subdirecció General d'Obres i Serveis de la Direcció de Serveis.

### Segona

Es modifica la denominació dels òrgans següents:

- L'Oficina del President passa a denominar-se Gabinet del President.
- El Gabinet de Premsa i Comunicació del Gabinet del President passa a denominar-se Gabinet de Premsa.
- La Secretaria de Comunicació passa a denominar-se Secretaria de Comunicació del Govern.
- La Direcció General de Comunicació passa a denominar-se Direcció General de Comunicació del Govern.
- La Secretaria d'Afers Exteriors, passa a denominar-se Secretaria d'Afers Exteriors i de la Unió Europea.
- La Subdirecció General d'Afers de la Unió Europea, passa a denominar-se Subdirecció General de Relacions Exteriors.

### Tercera

Resten adscrits al Departament de la Presidència les entitats i òrgans col·legiats amb funcions que s'integren dins les competències assumides per aquest Departament. Les entitats i òrgans esmentats es regulen per la seva normativa específica en tot el que no preveu aquest Decret.

### Quarta

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.

### Cinquena

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.

### Sisena

Depenen de les delegacions territorials del Govern de la Generalitat els serveis territorials del Joc i Espectacles, que tenen dependència funcional de la Direcció General de Tributs i Joc del Departament d'Economia i Coneixement en matèria de joc i apostes, i de la Direcció General d'Administració de Seguretat del Departament d'Interior en matèria d'espectacles públics i activitats recreatives.

Als serveis territorials del Joc i Espectacles els corresponen les funcions següents:

- a) Atorgar permisos d'explotació i autoritzacions d'instal·lació de màquines recreatives i d'atzar, i també autoritzar salons recreatius i esportius.
- b) Proposar la concessió d'autoritzacions d'espectacles públics i activitats recreatives.
- c) Tramitar els expedients iniciats en la seva demarcació en matèria de joc i espectacles, i elevar la proposta de resolució corresponent a l'òrgan competent.
- d) Atendre les consultes formulades per persones i empreses en matèria de joc i espectacles.
- e) Les altres funcions de naturalesa anàloga que els siguin encomanades.

Correspon a la persona titular de la Delegació del Govern l'adopció de les actuacions que siguin aplicables als òrgans i organismes de la Generalitat de Catalunya a Girona, en relació amb les millores dels serveis a què fa referència l'article 1.2.f) del Decret 6/2010, de 26 de gener, de reestructuració dels òrgans territorials de l'Administració de la Generalitat a Girona; actuacions que seran elevades, quan escaigui, als òrgans competents dels departaments corresponents.

CVE-DOGC-A-13057060-2013

## Setena

Als delegats/ades del Govern a l'exterior i, si és el cas, al personal destinat a aquestes delegacions no els és aplicable l'article 2 del Decret 243/2004, de 30 de març, sobre determinats aspectes de la contractació laboral a la Generalitat de Catalunya.

## Disposicions transitòries

### Primera

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

Les persones que resultin afectades 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.

## Disposició derogatòria

Queden derogades totes les disposicions del mateix rang o inferior que s'oposin o contradiguin el que estableix aquest Decret i, especialment, les normes següents:

Decret 325/2011, de 25 d'abril de reestructuració del Departament de la Presidència.

L'article 2 del Decret 24/2012, de 6 de març, de modificació del Decret 325/2011, de 26 d'abril.

La disposició final primera del Decret 360/1994, de 15 de desembre, de registre d'entrada i sortida.

## Disposicions finals

### Primera

Es modifica l'apartat 3.1 del Decret 242/2007, de 6 de novembre, pel qual s'estableix el règim jurídic de la Comissió Assessora sobre la Publicitat Institucional, que queda redactat de la manera següent:

"La Comissió Assessora sobre la Publicitat Institucional està formada pels membres següents:

a) Les persones titulars dels òrgans següents:

Secretaria de Comunicació del Govern, que exerceix la presidència de la Comissió.

Direcció General d'Atenció Ciutadana i Difusió del Departament de la Presidència, que exerceix la vicepresidència de la Comissió.

b) Cinc persones de l'Administració la Generalitat o entitats o empreses que en depenen, designades pel president/a de la Generalitat.

c) Set persones relacionades amb els temes respecte dels quals la Comissió ha d'assessorar, a proposta dels sectors implicats i designades pel president/a de la Generalitat de la manera següent:

Tres persones que siguin membres del professorat universitari en l'àmbit de la comunicació, la publicitat o el màrqueting, a proposta del Consell Interuniversitari de Catalunya.

Una persona a proposta de l'Associació Empresarial Catalana de Publicitat.

Una persona a proposta del Col·legi Professional de Publicitaris i Relacions Públiques de Catalunya.

Una persona a proposta de la Federació de Municipis de Catalunya.

Una persona a proposta de l'Associació Catalana de Municipis i Comarques."

### Segona

Es dona un nou redactat a la disposició final primera del Decret 360/1994, de 15 de desembre, del registre d'entrada i sortida:

"Es faculta el Departament de la Presidència per tal que difongui a través del portal electrònic corporatiu de la Generalitat, de manera actualitzada i assistida amb motors de cerca que en facilitin la consulta, la llista d'oficines de registre pròpies, el sistema d'accés i els horaris de funcionament d'aquestes. Igualment, el departament esmentat ha de fixar i publicar anualment per Ordre els horaris mínims d'atenció al públic de les oficines, l'adreça electrònica per a la consulta de les oficines de registre, la seva adreça i els seus horaris, així com les adreces d'accés als registres electrònics de la Generalitat. Els departaments poden establir un horari

CVE-DOGC-A-13057060-2013

específic de registre per a aquells procediments que impliquin una presentació molt elevada de documents en un termini concret. Aquesta especificació d'horari ha de figurar a la mateixa disposició on es reguli la presentació de documents i no podrà superar aquest termini de presentació."

#### Tercera

Modificació 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.

1. S'addiciona un apartat 6 de l'article 6 amb el redactat següent:

"Depèn directament de la Direcció del Gabinet Jurídic de la Generalitat l'Àmbit d'Estudis Jurídics, al qual correspon donar suport al director/a i elaborar els estudis que li encomani en aspectes de la seva competència. La direcció de l'Àmbit d'Estudis Jurídics correspon al director/a del Gabinet Jurídic."

2. Es modifica l'apartat 1 de l'article 11, que queda redactat de la manera següent:

"Correspon a la Direcció General de Serveis Consultius i Coordinació Jurídica l'exercici de la funció assessora i de la coordinació jurídica de totes les unitats del Gabinet Jurídic de la Generalitat, l'impuls de la implementació del Dret de la Unió Europea, l'assistència al director/a del Gabinet Jurídic de la Generalitat de Catalunya en la direcció de la funció assessora, i el règim interior del personal del Gabinet Jurídic de la Generalitat."

3. Es modifica la lletra f) de l'apartat 3 de l'article 11, que passa a tenir la redacció següent:

"f) L'assistència al director/a general de Serveis Consultius i Coordinació Jurídica en la realització de les tasques esmentades, així com en l'impuls de la implementació del Dret europeu."

4. Es modifica l'article 12, que passa a tenir la redacció següent:

"Corresponen a la Subdirecció General de Qüestions Constitucionals l'exercici de les funcions següents:

- a) La direcció operativa dels advocats de la Generalitat davant el Tribunal Constitucional i de la resta del personal que li és adscrit.
- b) La representació i la defensa del Govern i de l'Administració de la Generalitat de Catalunya davant el Tribunal Constitucional en tots els procediments previstos en la legislació vigent i davant el Tribunal de Justícia de la Unió Europea.
- c) La preparació dels requeriments d'incompetència que formuli el Govern de la Generalitat de Catalunya i de les respostes que hagi de donar als que li hagin estat formulats.
- d) L'assessorament en les actuacions del Govern i de l'Administració de la Generalitat de Catalunya adreçades a la solució negociada o a la prevenció de la conflictivitat constitucional i en les que afectin el seu àmbit de competències; tot això sens perjudici de les funcions que sobre aquestes matèries corresponen a altres organismes consultius o assessors de la Generalitat.
- e) L'assistència i defensa jurídiques en els procediments d'incompliment, d'anul·lació, precontenciosos i d'execució de sentències del Tribunal de Justícia de la Unió Europea que instrueix i segueix la Comissió Europea.
- f) L'assistència al director/a del Gabinet Jurídic de la Generalitat en la realització de les tasques esmentades."

#### Quarta

Es faculta la persona titular del Departament de la Presidència per dictar les disposicions necessàries per al desplegament d'aquest Decret, i a la persona titular del Departament d'Economia i Coneixement per realitzar les adaptacions pressupostàries necessàries per donar compliment a aquest Decret.

#### Cinquena

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

Barcelona, 26 de febrer de 2013

Artur Mas i Gavarró  
President de la Generalitat de Catalunya

Francesc Homs i Molist  
Conseller de la Presidència

(13.057.060)