

## DEPARTAMENT DE GOVERNACIÓ I RELACIONS INSTITUCIONALS

### DECRET

*326/2011, de 26 d'abril, de reestructuració del Departament de Governació i Relacions Institucionals.*

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, va establir les competències del Departament de Governació i Relacions Institucionals. El Decret 21/2011, de 4 de gener, va establir l'estructura bàsica del Departament, sense regular, excepte en determinats casos, l'estructura orgànica inferior a direcció general.

Es fa necessari, per tant, regular l'estructura completa del Departament de manera que apareguin tots els òrgans actius en els termes previstos per la Llei 13/1989, de 14 de desembre, àrees funcionals i unitats laborals, amb la seva dependència, funcions i, si és el cas, estructura subordinada, amb l'objectiu de configurar una estructura més racional, simple, reduïda i eficient que l'actual, i que s'emmarca en un context de crisi econòmica i restricció pressupostària de la despesa pública.

El Departament s'estructura, pel que fa a unitats directives departamentals, a més de la Secretaria General i la Direcció de Serveis dependent, en la Secretaria d'Administració i Funció Pública, de la qual dependran la Direcció General de Funció Pública i la Direcció General de Processos i Administració Electrònica, en la Direcció General d'Administració Local, la Direcció General d'Afers Religiosos i la Direcció General de Relacions Institucionals i amb el Parlament. Igualment, resten adscrits al Departament organismes públics com l'Escola d'Administració Pública de Catalunya o el Memorial Democràtic, o òrgans d'especial rellevància com ara l'Institut d'Estudis Autònoms o el Jurat d'Expropiació de Catalunya. Igualment, s'estableix una nova articulació de la unitat que, en matèria de traspassos i cooperació institucional, dona suport a les diferents comissions competents en els respectius àmbits d'actuació. També es vol aprofundir en la millora de la qualitat democràtica, mitjançant la creació del Programa d'Innovació i Qualitat Democràtica.

El Govern de la Generalitat de Catalunya té com a objectiu garantir el màxim respecte a la llibertat ideològica, religiosa i de culte, així com una pacífica convivència de les diferents esglésies, confessions i comunitats religioses en el si d'una comunitat plural i diversa. Per aquest motiu, en el debat i en el procés de reflexió que necessàriament ha d'acompanyar la implementació de les polítiques en matèria d'affers religiosos, s'ha de comptar amb el compromís de persones relacionades o vinculades amb les diferents esglésies, confessions i comunitats religioses que, des de l'exercici de diverses responsabilitats en la societat, assessorin el Govern, i es per això que el Decret crea el Consell Assessor per a la Diversitat Religiosa.

Per tot això, de conformitat amb l'article 23 de la Llei 13/2008, del 5 de novembre, de la presidència de la Generalitat i del Govern; la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, i la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya;

A proposta de la vicepresidenta del Govern i d'acord amb el Govern,

DECRETO:

CAPÍTOL I  
*Organització general*

Article 1  
*Estructura del Departament*

1.1 El Departament de Governació i Relacions Institucionals, sota la direcció del/de la vicepresident/a del Govern, s'estructura en els òrgans següents:

- a) La Secretaria General.
- b) La Secretaria d'Administració i Funció Pública.
- c) La Direcció General d'Administració Local.
- d) La Direcció General de Relacions Institucionals i amb el Parlament
- f) La Direcció General d'Afers Religiosos.

El Programa d'Innovació i Qualitat Democràtica resta adscrit al Departament de Governació i Relacions Institucionals.

1.2 Resten adscrits al Departament de Governació i Relacions Institucionals els organismes i òrgans següents:

- a) L'Institut d'Estudis Autonòmics.
- b) El Jurat d'Expropiació de Catalunya.
- c) L'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- d) El Memorial Democràtic, mitjançant la Direcció General de Relacions Institucionals i amb el Parlament.

1.3 Es relacionen amb el Govern de la Generalitat de Catalunya mitjançant el Departament de Governació i Relacions Institucionals els organismes següents:

- a) L'Institut Europeu de la Mediterrània.
- b) El Consorci Administració Oberta de Catalunya.
- c) L'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.
- d) L'Institut Català Internacional per la Pau, mitjançant la Direcció General de Relacions Institucionals i amb el Parlament

1.4 El Consell de Direcció és l'òrgan d'assistència al/a la titular del Departament en l'elaboració de la política del Departament i en el seguiment de l'execució d'aquesta política i és presidit per aquest/a i integrat, a més, pel/per la secretari/ària general, el/la secretària d'Administració i Funció Pública, els/les directors/es generals, el/la cap del Gabinet de la Vicepresidència i la resta de persones que el/la titular del Departament designi.

## CAPÍTOL 2

### *Unitats d'assistència al titular del Departament*

#### Article 2

##### *Gabinet de la Vicepresidència*

2.1 La unitat d'assistència i suport al/a la vicepresident/a és el Gabinet de la Vicepresidència.

2.2 Són funcions del Gabinet de la Vicepresidència les següents:

- a) Donar suport i assistència a les activitats de la persona titular.
- b) Coordinar les unitats que en depenen.
- c) Qualsevol altra funció que li encomani la persona titular del Departament.

2.3 Del Gabinet de la Vicepresidència depenen les unitats següents:

- a) L'Oficina de Relacions Institucionals.
- b) L'Oficina de la Secretaria.
- c) L'Oficina de Comunicació.
- d) L'Oficina de Protocol.

2.4 L'Oficina de Relacions Institucionals té les funcions següents:

a) Fer el seguiment i preparar la informació necessària per donar resposta a les iniciatives del Parlament de Catalunya i dels informes sol·licitats pel Síndic de Greuges, sens perjudici de les funcions que puguin correspondre a altres òrgans del Departament.

b) Fer el seguiment de l'activitat parlamentària de les altres institucions estatals i en tots els assumptes que interessin el Departament, sens perjudici de les funcions que puguin correspondre a altres òrgans del Departament.

c) Elaborar els informes i assessorar, en matèria de relacions institucionals, la persona titular del Departament.

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

- 2.5 L'Oficina de la Secretaria té les funcions següents:
- Coordinar i realitzar les tasques administratives de suport a la persona titular del Departament.
  - Assistir la persona titular del Departament en l'organització de la seva agenda d'activitats.
  - Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.
- 2.6 L'Oficina de Comunicació té les funcions següents:
- Donar suport i assistència a la persona titular del Departament en l'exercici de les seves funcions en matèria de mitjans de comunicació.
  - Dissenyar la política de comunicació del Departament.
  - Coordinar les relacions dels diversos òrgans del Departament amb els mitjans de comunicació.
  - Fer l'anàlisi, la difusió interna i la repercussió del contingut informatiu dels diferents mitjans de comunicació.
  - Transmetre notes de premsa i comunicats i preparar entrevistes, reportatges i rodes de premsa.
  - Elaborar els informes que li siguin encarregats sobre aquest àmbit d'actuació.
  - Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.
- 2.7 L'Oficina de Protocol té les funcions següents:
- Gestionar les relacions amb la unitat competent en matèria de protocol de la Presidència.
  - Coordinar les activitats de protocol, d'actes públics organitzats pel Departament i d'aquells en què participa.
  - Assessorar i assistir, en matèria de protocol, la persona titular del Departament.
  - Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.
- 2.8 Els titulars de les unitats previstes en aquest article són personal eventual d'acord amb el Decret 2/2005, d'11 de gener, sobre el règim jurídic del personal eventual al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

### CAPÍTOL 3 *Secretaria General*

#### Article 3 *Funcions i estructura de la Secretaria General*

- 3.1 La persona titular de la Secretaria General exerceix les funcions que li atribueix la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, així com les altres que li assigni la normativa vigent.
- 3.2 Són també funcions de la Secretaria General promoure i impulsar la implantació de l'administració electrònica en l'àmbit del sector públic de les administracions públiques catalanes, sens perjudici de les competències de les administracions locals, i orientar la planificació, el contingut i l'abast dels projectes d'administració electrònica. Aquestes funcions es realitzen en coordinació amb els departaments de l'Administració de la Generalitat que tenen competències en l'àmbit de les telecomunicacions i dels serveis d'atenció a la ciutadania.
- 3.3 Per a l'exercici de les seves funcions, la Secretaria General s'estructura en:
- La Direcció de Serveis.
  - L'Assessoria Jurídica, en els termes previstos pel Decret 57/2002, de 19 de febrer.
  - El Gabinet Tècnic.
  - L'Àrea d'Organització i Administració Electrònica.
  - L'Àrea de Processos Electorals.

- f) L'Oficina Tècnica de Suport en Matèria de Traspassos i Cooperació Institucional.
- g) Els serveis territorials.

#### Article 4

##### *Funcions i estructura de la Direcció de Serveis*

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

4.2 La Direcció de Serveis s'estructura en els òrgans i l'àrea següents:

- a) La Subdirecció General de Recursos Humans i Règim Interior.
- b) la Subdirecció General de Gestió Econòmica, Contractació i Patrimoni.
- c) L'Àrea de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions.

#### Article 5

##### *Funcions i estructura de la Subdirecció General de Recursos Humans i Règim Interior*

5.1 A la Subdirecció General de Recursos Humans i Règim Interior li corresponen les funcions següents:

- a) Coordinar l'aplicació de les polítiques públiques en matèria de recursos humans del Departament.
- b) Dissenyar i impulsar els programes d'actuació en matèria de personal per a una millor optimització del 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) Dirigir i supervisar la preparació de l'avantprojecte del pressupost de despeses del personal.
- f) 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 resultin necessàries per a la implantació d'acords i millores en l'àmbit de les relacions laborals.
- g) Impulsar l'avaluació dels riscos existents quant a seguretat i salut dels treballadors i treballadores 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.
- h) Dirigir, supervisar i controlar les activitats corresponents al règim intern i els serveis administratius del Departament.
- i) Supervisar els projectes i execucions d'obres i instal·lacions en els centres del Departament, com també el manteniment.
- j) Dirigir i supervisar l'aplicació dels criteris tècnics, urbanístics i mediambientals per a l'acompliment de les normatives i la seguretat en l'edificació, així com la gestió dels expedients de llicències i legalitzacions corresponents.
- k) Coordinar i impulsar el conjunt d'actuacions que resultin necessàries per a la posada en marxa dels nous equipaments del Departament.
- l) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

5.2 De la Subdirecció General de Recursos Humans i Règim Interior depenen:

- a) El Servei de Recursos Humans.
- b) El Servei de Règim Interior i Prevenció de Riscos.

#### Article 6

##### *Servei de Recursos Humans*

Al Servei de Recursos Humans li corresponen les funcions següents:

- a) Aplicar en el Departament les polítiques del Govern en matèria de personal.
- b) Proposar mesures que permetin adequar els efectius del Departament a les necessitats en matèria de personal.

- c) Gestionar i administrar el personal del Departament, d'acord amb la normativa vigent.
- d) Planificar la formació del personal del Departament, l'assessorament i la coordinació de la detecció de les necessitats formatives del personal de les diferents unitats i el control i la coordinació de la realització dels cursos.
- e) Elaborar el capítol I de l'avantprojecte de pressupost i el control de la despesa corresponent.
- f) Confeccionar la nòmina i mantenir el sistema d'informació de personal i gestió de les assegurances socials del personal i de les indemnitzacions per raó de servei.
- g) Elaborar estudis, circulars internes i informes en matèria de personal.
- h) Emetre informes i propostes de resolució dels recursos administratius i de les reclamacions prèvies a la jurisdicció laboral.
- i) Fer el seguiment de la negociació laboral en què participi el Departament i l'aplicació dels convenis subscrits, sens perjudici de les funcions que en aquesta matèria corresponguin a la Direcció General de Funció Pública.
- j) Exercir la interlocució amb els agents socials i organitzacions sindicals.
- k) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

#### Article 7

##### *El Servei de Règim Interior i Prevenció de Riscos*

7.1 Al Servei de Règim Interior i Prevenció de Riscos li corresponen les funcions següents:

- a) Coordinar les accions adreçades a la informació i a l'atenció a la ciutadania, de forma presencial o telefònica.
- b) El registre general.
- c) Dissenyar, dirigir i mantenir el sistema de gestió documental i l'arxiu central administratiu.
- d) Coordinar les obres d'adequació i el manteniment que cal realitzar en els espais ocupats pel Departament, i elaborar propostes per aprofitar millor els espais.
- e) Gestionar els serveis del Departament com la neteja, el manteniment, la seguretat, l'ús de zones comunes, el mobiliari o els ornaments.
- f) Organitzar i dirigir els serveis comuns com el suport subaltern, les sales de reunions, els audiovisuals o el correu i la missatgeria.
- g) Supervisar i coordinar la gestió del parc mòbil i la telefonia fixa i mòbil.
- h) Supervisar i coordinar l'adquisició, el control i la distribució del material no inventariable.
- i) Proposar i dur a terme accions en matèria de sostenibilitat ambiental i estalvi energètic.
- j) Dirigir i coordinar les actuacions que s'hagin de dur a terme al Departament en matèria de prevenció de riscos laborals i elaborar estudis i propostes relatives a aquesta matèria.
- k) Informar, consultar i garantir la participació del personal a través de la Comissió Paritària de Prevenció de Riscos i dels comitès de seguretat i salut.
- l) Coordinar les actuacions que es realitzin amb altres institucions i empreses que es relacionen amb el Departament en matèria de seguretat i salut.
- m) Fer la supervisió de les activitats de vigilància i control de la salut dels treballadors.
- n) Promoure activitats de formació, informació, investigació, estudi i divulgació en matèria de prevenció de riscos laborals.
- o) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

7.2 Del Servei de Règim Interior i Prevenció de Riscos en depèn la Secció de Serveis Generals.

7.3 A la Secció de Serveis Generals li corresponen les funcions següents:

- a) Gestionar els vehicles del Departament i tots els serveis relacionats amb el parc mòbil del Departament.

- b) Coordinar i tramitar les peticions de serveis de vehicles de representació a l'òrgan responsable dels vehicles de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- c) Prestar suport dels mitjans audiovisuals a tots els actes que ho requereixin.
- d) Dirigir i coordinar el personal subaltern del Departament.
- e) Gestionar el servei de correus, franqueig, paqueteria i missatgeria.
- f) Controlar els aparells i línies de telefonia fixa i mòbil i fer-ne la distribució.
- g) Adquirir, controlar i distribuir el material no inventariable.
- h) Coordinar els trasllats de personal.
- i) Comprar i distribuir el mobiliari i portar-ne el control.
- j) Controlar l'ús de les sales de reunions i els espais comuns i fer-ne l'adequació, així com subministrar els materials i serveis necessaris per al desenvolupament correcte de les activitats que s'hi duguin a terme.
- k) Coordinar i supervisar els serveis de neteja.
- l) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

#### Article 8

##### *Subdirecció General de Gestió Econòmica, Contractació i Patrimoni*

8.1 A la Subdirecció General de Gestió Econòmica, Contractació i Patrimoni li corresponen les funcions següents:

- a) Impulsar i fer el seguiment dels objectius del Departament en matèria econòmica, així com controlar-ne l'execució.
- b) Impulsar i desenvolupar els instruments de programació del Departament en matèria econòmica i pressupostària, sens perjudici de les funcions del Gabinet Tècnic.
- c) Coordinar l'elaboració de les propostes d'avantprojecte de pressupost del Departament, així com la gestió i administració d'aquest pressupost.
- d) Supervisar i controlar la gestió econòmica, pressupostària i comptable.
- e) Supervisar la comptabilitat interna i de l'habilitació del Departament i el control de les modificacions pressupostàries.
- f) Assessorar en matèria pressupostària i comptable totes les unitats directives del Departament.
- g) Estudiar les propostes i normes internes sobre la gestió econòmica.
- h) Coordinar i fer el seguiment de la gestió econòmica dels organismes i entitats públiques adscrits al Departament.
- i) Coordinar la tramitació dels expedients de contractació administrativa.
- j) Supervisar els expedients patrimonials i l'inventari del Departament, com també controlar el seguiment de les subvencions i ajuts que atorga el Departament.
- k) Donar suport en la determinació del finançament de les inversions pròpies i alienes del Departament, així com coordinar i supervisar les actuacions d'altres ens en relació amb la gestió de les infraestructures pròpies.
- l) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

8.2 De la Subdirecció General de Gestió Econòmica, Contractació i Patrimoni en depenen:

- a) El Servei de Gestió Econòmica.
- b) El Servei de Contractació i Patrimoni.

#### Article 9

##### *Servei de Gestió Econòmica*

Al Servei de Gestió Econòmica li corresponen les funcions següents:

- a) Elaborar l'avantprojecte de pressupost del Departament.
- b) Fer el seguiment, control i anàlisi de l'execució pressupostària i la preparació de les modificacions pressupostàries.
- c) Impulsar i fer el seguiment de la programació, planificació i compliment dels objectius del departament en matèria pressupostària i comptable.
- d) Elaborar i tramitar els documents comptables i el control de l'execució comptable.



- e) Gestionar i tramitar els ingressos del Departament.
- f) Controlar el funcionament de la caixa d'habilitació.
- g) Tramitar, supervisar i fer el seguiment de les subvencions que el Departament atorgui en coordinació amb les unitats directives del Departament.
- h) Donar suport als diferents òrgans el Departament pel que fa a la gestió econòmica.
- i) Elaborar estudis i informes econòmics en relació amb les seves competències.
- j) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

#### Article 10

##### *Servei de Contractació i Patrimoni*

Al Servei de Contractació i Patrimoni li corresponen les funcions següents:

- a) Tramitar els expedients de contractació administrativa del Departament.
- b) Assessorar, en matèria de contractació administrativa, totes les unitats del Departament i les entitats vinculades i donar-hi suport.
- c) Participar en òrgans consultius i grups de treball interdepartamental en matèria de contractació administrativa.
- d) Tramitar i gestionar els expedients patrimonials.
- e) Gestionar l'inventari dels béns mobles i immobles adscrits al Departament.
- f) Gestionar els expedients relatius a l'adquisició i arrendaments dels edificis i dependències per a la instal·lació de serveis del Departament.
- g) Tramitar i gestionar els expedients d'assegurances.
- h) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

#### Article 11

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

11.1 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, difonent i adoptant 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, a la gestió i a 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, proposant la prioritat de les actuacions que se'n derivin, gestionant-ne el pressupost, avaluant els resultats, i vetllant per la qualitat dels productes i serveis rebuts per part dels subministradors externs. També supervisar la gestió TIC de les entitats adscrites al Departament i donar-hi suport.
- d) Garantir la prestació dels serveis TIC que el Departament requereix, incloent el suport i manteniment correctiu i evolutiu de les aplicacions, dels equips, de les comunicacions i de la resta de mitjans TIC associats a aquests serveis, mantenint i gestionant les relacions amb els subministradors externs en els termes establerts pels 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 la unitat del Departament responsable de la funció organitzativa i seguint els criteris de la Direcció General de Processos i Administració Electrònica del Departament de Governació i Relacions Institucionals.

f) Col·laborar en els projectes d'implantació de l'administració electrònica i la interoperabilitat dels sistemes d'informació, en coordinació amb les unitats del Departament en què recau la funció organitzativa, i d'acord amb els criteris funcionals del Departament i de la Direcció General de Processos i Administració Electrònica 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 les persones usuàries i emetre els corresponents informes per a la Direcció, proposant 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.

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

## Article 12

### *Assessoria Jurídica*

12.1 L'Assessoria Jurídica, amb nivell orgànic de subdirecció general, es configura d'acord amb el que estableix l'article 14 del Decret 57/2002, de 19 de febrer, de modificació del Decret 257/1997, de 30 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis jurídics de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, i li corresponen les funcions que preveu la normativa sobre els serveis jurídics de l'Administració de la Generalitat.

12.2 L'Assessoria Jurídica coordinarà els òrgans i/o àrees de les diferents unitats directives del Departament que realitzin funcions de suport i assistència jurídica.

## Article 13

### *Gabinet Tècnic*

13.1 El Gabinet Tècnic, assimilat orgànicament a subdirecció general, té les funcions següents:

a) Coordinar, sota la direcció de la persona titular de la Secretaria General, les actuacions necessàries per a la definició de la planificació estratègica de les polítiques del Departament i entitats adscrites.

b) Elaborar instruments i estudis per a la planificació i avaluació dels objectius del Departament i la definició de les prioritats en les polítiques departamentals.

c) Formular propostes per facilitar la coordinació de les polítiques departamentals.

d) Planificar, elaborar i coordinar els informes, estudis i estadístiques en les matèries que són competència del Departament.

e) Coordinar les mesures i actuacions destinades a garantir la coherència interna i externa de la imatge corporativa del Departament.

f) Supervisar les actuacions del Departament en matèria d'identitat visual i disseny gràfic, publicitat, informació i difusió.

g) Supervisar les actuacions de difusió i informació interna i externa del Departament pels diferents mitjans, telemàtics o presencials, disponibles.



- h) Dirigir i supervisar la política editorial del Departament i coordinar l'elaboració i execució del pla de publicacions.
  - i) 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, a l'efecte d'assolir la igualtat efectiva de dones i homes.
  - j) Planificar, elaborar i executar els programes de normalització lingüística i promoure els plans d'acció que se'n deriven.
  - k) Donar assistència tècnica i assessorament en matèria de protecció de dades.
  - l) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.
- 13.2 Del Gabinet Tècnic en depenen:
- a) El Servei d'Estudis.
  - b) El Servei de Difusió.

#### Article 14

##### *Servei d'Estudis*

Al Servei d'Estudis li corresponen les funcions següents:

- a) Elaborar els informes, dictàmens i estudis relacionats amb les competències del Departament.
- b) Elaborar o coordinar els plans d'actuació departamentals i fer-ne el seguiment.
- c) Elaborar les memòries dels programes pressupostaris del Departament i fer l'avaluació dels resultats d'execució.
- d) Elaborar i proposar les directrius i els criteris tècnics referents a les estadístiques del Departament.
- e) Fer l'estudi i l'elaboració dels sistemes d'indicadors de gestió i estratègics que permetin la presa de decisions en coordinació amb l'Àrea d'Organització i Administració Electrònica.
- f) Elaborar estudis, informes i propostes en matèria de protecció de dades.
- g) Elaborar i executar els plans i actuacions departamentals per a l'assistència tècnica i l'assessorament en matèria de protecció de dades.
- h) Assessorar, amb caràcter general, els diferents òrgans del Departament en les matèries de la seva competència.
- i) Col·laborar en el disseny i l'execució de programes interdepartamentals del seu àmbit d'actuació.
- j) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

#### Article 15

##### *Servei de Difusió*

Al Servei de Difusió li corresponen les funcions següents:

- a) Dirigir, en l'àmbit tècnic, l'activitat editorial del Departament.
- b) Editar les publicacions del Departament en els diferents suports i coordinar-ne la distribució.
- c) Gestionar les subscripcions i l'adquisició de publicacions per a les unitats del Departament.
- d) Supervisar i coordinar la gestió del web del Departament, de la intranet i dels continguts de les bases de dades d'informació corporativa, en coordinació amb les unitats directives del Departament.
- e) Participar en el disseny de les campanyes informatives i de difusió de l'activitat del Departament mitjançant les pàgines web o altres formats similars.
- f) Dissenyar eines de normalització lingüística i fer-ne el corresponent seguiment i valoració.
- g) Recopilar la informació d'interès per al Departament i vetllar per l'actualització de les dades de què disposen els punts d'informació del Departament.
- h) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

**Article 16***Àrea d'Organització i Administració Electrònica*

A l'Àrea d'Organització i Administració Electrònica, configurada com a 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.

b) Analitzar, estudiar i elaborar les propostes de creació, modificació i optimització de les estructures orgàniques i funcionals del Departament, així com assegurar-ne la implementació i avaluació.

c) Elaborar els estudis i l'anàlisi de les normes que vinculen un procés administratiu i impulsar, coordinar i elaborar propostes de racionalització, simplificació i implementació de procediments, circuits administratius i tècniques de gestió, així com adequar-les al model corporatiu d'administració electrònica.

d) Impulsar, estudiar i elaborar propostes d'implementació i de millora de la qualitat dels serveis del Departament.

e) Impulsar i desenvolupar les eines de gestió del coneixement, així com estudiar i elaborar els sistemes d'indicadors que permetin l'avaluació dels serveis i la presa de decisions.

f) Impulsar i coordinar les mesures destinades a la millora de l'accés i de les relacions de la ciutadania amb el Departament i elaborar i implementar el desenvolupament dels serveis electrònics d'informació per als diferents canals d'atenció i informació a la ciutadania.

g) Coordinar i supervisar la definició dels requeriments funcionals i els continguts dels sistemes d'informació del Departament en col·laboració amb les diferents unitats directives i supervisar i fer el seguiment del Pla director de sistemes d'informació del Departament en coordinació amb l'Àrea TIC.

h) Impulsar, coordinar i supervisar els projectes d'administració electrònica, la interoperativitat i les actuacions en matèria de relacions interadministratives, així com les mesures organitzatives derivades de la implantació de les tecnologies de la informació, i coordinar l'Àrea TIC pel que fa a la seva actuació en l'àmbit organitzatiu.

i) Exercir la direcció tècnica de la implementació de l'administració electrònica al Departament i entitats adscrites, analitzar els requeriments tecnològics dels projectes d'administració electrònica d'acord amb el Pla director de sistemes d'informació, 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 TIC.

j) Col·laborar en el disseny i la implementació de programes interdepartamentals del seu àmbit d'actuació.

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

**Article 17***Àrea de Processos Electorals*

L'Àrea de Processos Electorals, configurada com a àrea funcional, té les funcions següents:

a) Coordinar i executar les activitats administratives necessàries per dur a terme els processos electorals.

b) Prestar el suport organitzatiu als processos electorals.

c) Elaborar l'avantprojecte dels pressupostos electorals que corresponguin a la Generalitat, la seva execució i gestió, i la liquidació corresponent.

d) Coordinar, organitzar, programar i supervisar totes les despeses electorals.

e) Elaborar estudis, informes i estadístiques en matèria electoral.

f) Portar a terme la coordinació tècnica interdepartamental en qualsevol procés electoral que correspongui realitzar, coordinar o organitzar a la Generalitat de Catalunya.

g) Elaborar estudis, propostes i treballs en matèria electoral.

- h) Donar suport a la Secretaria General en l'exercici de les seves funcions que no corresponguin a altres òrgans d'aquesta unitat directiva.
- i) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

#### Article 18

##### *Oficina Tècnica de Suport en Matèria de Traspassos i Cooperació Institucional*

18.1 Corresponen a l'Oficina Tècnica de Suport en Matèria de Traspassos i Cooperació Institucional, configurada com a àrea funcional, les funcions següents:

- a) Fer el seguiment dels acords i donar suport a la resta d'iniciatives relacionades amb el desplegament de l'Estatut i l'aprofundiment de l'autogovern.
- b) Vetllar pel respecte dels àmbits materials i funcionals corresponents a les competències de la Generalitat.
- c) Assessorar els departaments en matèria competencial i de cooperació institucional.
- d) Fer el seguiment i donar suport al procés de traspàs de funcions i serveis de l'Administració de l'Estat a la Generalitat.
- e) Donar suport a les tasques de la representació catalana a la Comissió Bilateral Generalitat-Estat, a la Comissió Mixta de Transferències Administració de l'Estat-Generalitat de Catalunya, a la Comissió Mixta d'Afers Econòmics i Fiscals Estat-Generalitat i a la Comissió Bilateral d'Infraestructures, i exercir, mitjançant el/la funcionari/ària que es determini, quan no correspongui a un alt càrrec, les funcions de secretaria d'aquests òrgans paritaris.
- f) Donar suport a la representació de la Generalitat en la Comissió Govern de la Generalitat-Consell General d'Aran, en la Comissió Mixta Generalitat-Ajuntament de Barcelona, en la Comissió Mixta Administració de la Generalitat-Àrea Metropolitana de Barcelona i en els òrgans mixtos constituïts entre la Generalitat i altres administracions públiques amb finalitats generals de cooperació institucional o de relació competencial, quan així es determini.

g) Tenir coneixement dels projectes de convenis de col·laboració i cooperació, pel que fa a les seves implicacions competencials, sens perjudici de les funcions atribuïdes a la Direcció General de Relacions Institucionals i amb el Parlament.

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

18.2 L'Oficina Tècnica de Suport en Matèria de Traspassos i Cooperació Institucional exerceix les seves funcions sens perjudici de les funcions del Gabinet Jurídic de la Generalitat, la Direcció General de Relacions Institucionals i amb el Parlament i l'Institut d'Estudis Autònoms, i en col·laboració amb aquests.

#### Article 19

##### *Funcions i estructura dels serveis territorials*

19.1 Corresponen als serveis territorials a Barcelona, Girona, Lleida, Tarragona, les Terres de l'Ebre, Catalunya Central i l'Alt Pirineu i Aran les funcions següents:

- a) Representar el Departament en el seu àmbit territorial.
- b) Vetllar pel compliment de les disposicions legals vigents relatives a les competències del Departament.
- c) Impulsar i coordinar el funcionament dels òrgans que en depenen i exercir el comandament del personal al seu càrrec, sens perjudici de les funcions que en cada àmbit tinguin les unitats directives del Departament.
- d) Executar les funcions que són competència del Departament en el seu àmbit territorial.
- e) Coordinar les actuacions en el territori de les unitats directives del Departament i dels organismes públics adscrits.
- f) Les que li siguin expressament delegades.

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

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

19.4 Dels serveis territorials a Barcelona, Girona, Lleida, Tarragona i les Terres de l'Ebre en depenen:

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

#### Article 20

##### *Servei Territorial d'Administració Local*

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

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

#### Article 21

##### *Servei Territorial de Cooperació Local*

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

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

#### CAPÍTOL 4

##### *Secretaria d'Administració i Funció Pública*

#### Article 22

##### *Funcions i estructura*

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

- a) Les previstes pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre.
- b) Participar en les iniciatives del Govern que tenen l'objectiu d'impulsar i coordinar polítiques transversals de la Generalitat.
- c) Adoptar mesures per a la reforma de l'Administració de la Generalitat i la implantació o desenvolupament de la direcció pública.
- d) Racionalitzar i simplificar l'organització de l'Administració de la Generalitat i del seu sector públic.
- e) Implantar mesures de simplificació, agilitat i millora del funcionament de l'Administració de la Generalitat i impulsar la implantació de sistemes de control de la gestió utilitzant, entre altres tècniques, els quadres de comandament i el càlcul de costos, així com les auditories administratives.
- f) Incorporar pràctiques de bon govern en la gestió del sector públic basades en la transparència, proximitat, eficiència, austeritat, agilitat administrativa, rendició de comptes i avaluació.
- g) Desenvolupar plenament l'administració electrònica en les relacions entre administracions públiques i empreses i ciutadania.

- h) Proposar, valorar i informar sobre el dimensionament d'efectius dels diferents departaments de l'Administració de la Generalitat i les seves entitats instrumentals.
  - i) Assessorar i assistir les administracions públiques catalanes en matèries pròpies de l'àmbit competencial de la Secretaria.
  - j) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.
- 22.2 De la Secretaria d'Administració i Funció Pública en depenen:
- a) La Direcció General de Funció Pública.
  - b) La Direcció General de Processos i Administració Electrònica.
  - c) L'Àrea d'Organització de l'Administració i del Sector Públic.
  - d) L'Àrea d'Anàlisi, Planificació i Avaluació dels Recursos Humans.
  - e) L'Àrea de Recursos Econòmics i Eficiència del Sector Públic.

#### Article 23

##### *Funcions i estructura de la Direcció General de Funció Pública*

23.1 A la Direcció General de Funció Pública li corresponen les funcions següents:

- a) Participar en la definició d'un nou marc per a l'ocupació pública a Catalunya.
- b) Donar suport al disseny i execució de les reformes de la funció pública.
- c) Fer-se càrrec de les relacions amb les organitzacions sindicals i els representants del personal funcionari, estatutari i laboral en matèria de negociació col·lectiva, i coordinar l'actuació sindical dels diferents departaments.
- d) Dissenyar, supervisar i avaluar les actuacions relacionades amb la selecció de personal i la provisió de llocs de treball, sens perjudici de les funcions que puguin correspondre a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- e) Supervisar i coordinar les actuacions en matèria d'organització del treball, gestió de llocs de treball, carrera professional, retribucions, gestió del rendiment, situacions administratives, incidències i incompatibilitats del personal de l'Administració de la Generalitat.
- f) Proporcionar el suport, supervisar i coordinar l'assessorament jurídic en matèria de funció pública.
- g) Planificar, supervisar i coordinar l'actuació de la inspecció general de serveis de personal i l'assistència a les unitats de recursos humans dels departaments.
- h) Dirigir, impulsar, coordinar i ordenar els serveis de prevenció de riscos, salut i seguretat laborals, avaluar-ne l'actuació i proposar les mesures corresponents.
- i) Fomentar la igualtat d'oportunitats entre el personal de l'Administració de la Generalitat, amb la finalitat d'oferir condicions d'igualtat efectiva entre dones i homes en l'accés a l'ocupació pública i en el desenvolupament de la carrera professional.
- j) Impulsar, en l'àmbit de la funció pública, les polítiques d'acció i integració social, i elaborar els programes corresponents.
- k) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

23.2 La Direcció General de Funció Pública s'estructura en els òrgans següents:

- a) La Subdirecció General de Relacions Sindicals i Polítiques Socials.
- b) La Subdirecció General de Gestió de Personal.
- c) La Subdirecció General d'Ordenació Jurídica i d'Inspecció General de Serveis de Personal.

#### Article 24

##### *Funcions i estructura de la Subdirecció General de Relacions Sindicals i Polítiques Socials*

24.1 A la Subdirecció General de Relacions Sindicals i Polítiques Socials li corresponen les funcions següents:

- a) Participar en la negociació col·lectiva en representació de l'Administració de la Generalitat per determinar les condicions de treball del personal.



- b) Assessorar i informar en matèria sindical i de personal laboral els diferents departaments i entitats.
- c) Ser l'òrgan de comunicació amb els representants legals del personal i amb les organitzacions sindicals, sens perjudici de les competències que corresponen a cada departament.
- d) Vetllar pel compliment dels acords i els convenis establerts amb els representants sindicals i participar en les comissions de seguiment que s'estableixin.
- e) Preparar, coordinar i fer el seguiment dels processos electorals a òrgans de representació del personal.
- f) Impulsar la negociació i coordinar la gestió del Fons d'acció social del personal laboral i funcionari, així com l'assessorament en aquesta matèria.
- g) Garantir el suport necessari per al correcte funcionament i execució del Pla de pensions d'ocupació de promoció conjunta de l'àmbit de la Generalitat de Catalunya, i, en especial, l'atenció a les persones participants i beneficiàries.
- h) Coordinar les mesures de prevenció, protecció i adaptació que potenciïn la seguretat i la salut dels empleats públics, així com les actuacions que hagin de fer els diferents departaments per tal de garantir el funcionament correcte dels serveis de prevenció de tota l'Administració de la Generalitat.
- i) Impulsar i proposar les activitats de formació, informació i comunicació del personal de l'Administració de la Generalitat en matèria de prevenció de riscos, salut laboral i polítiques socials.
- j) Coordinar la gestió de les polítiques d'igualtat i integració sociolaboral i la realització dels programes de reinserció sociolaboral.
- k) Gestionar i controlar els crèdits horaris, el manteniment i el condicionament de locals sindicals i la composició dels òrgans de negociació.
- l) Impulsar les accions que, dins les competències pròpies de la Direcció General, es portin a terme en matèria d'igualtat, integració i reinserció sociolaboral i coordinar les relacions amb les associacions i entitats que actuen dins d'aquest àmbit.
- m) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

2.2 La Subdirecció General de Relacions Sindicals i Polítiques Socials executa les seves funcions mitjançant les àrees funcionals següents:

- a) L'Àrea de Personal Laboral.
- b) L'Àrea de Personal Funcionari.
- c) L'Àrea de Prevenció, Salut Laboral i Polítiques Socials.

## Article 25

### *Àrea de Personal Laboral*

Corresponen a l'Àrea de Personal Laboral les funcions següents:

- a) Assessorar i coordinar els diferents departaments i organismes de la Generalitat sobre el personal laboral de l'Administració de la Generalitat.
- b) Assessorar en la determinació de les condicions de treball del personal laboral de les empreses públiques, entitats i institucions de la Generalitat de Catalunya.
- c) Participar, en representació de l'Administració de la Generalitat, en els processos negociadors relatius al personal laboral, particularment en la negociació dels convenis col·lectius de l'Administració de la Generalitat.
- d) Elaborar els informes exigits per la normativa vigent sobre els convenis col·lectius del personal laboral de la Generalitat de Catalunya.
- e) Coordinar la Comissió Paritària per a la Interpretació, Vigilància i Estudi del Conveni Únic del personal laboral de l'Administració de la Generalitat.
- f) Elaborar i facilitar la informació que, d'acord amb la normativa vigent, s'hagi de trametre als representants del personal laboral.
- g) Participar en la negociació del Fons d'acció social del personal laboral i funcionari, realitzar-ne la gestió i assessorar els departaments i organismes sobre aquesta matèria.
- h) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.



**Article 26***Àrea de Personal Funcionari*

Corresponen a l'Àrea de Personal Funcionari les funcions següents:

- a) Coordinar l'actuació sindical dels diferents departaments sobre les condicions de treball del personal funcionari.
- b) Participar en la determinació de les condicions de treball del personal funcionari en les meses de negociació en representació de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, així com en les comissions o grups de treball que es constitueixin.
- c) Assessorar en matèria de relacions sindicals els departaments de l'Administració de la Generalitat.
- d) Coordinar i gestionar els recursos necessaris per tal que les organitzacions sindicals i els òrgans de representació unitària de personal puguin efectuar l'acció sindical i l'acció representativa.
- e) Coordinar els processos electorals a òrgans de representació.
- f) Elaborar i facilitar la informació que, d'acord amb la normativa vigent, s'hagi de trametre als representants del personal funcionari.
- g) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

**Article 27***Àrea de Prevenció, Salut Laboral i Polítiques Socials*

Corresponen a l'Àrea de Prevenció, Salut Laboral i Polítiques Socials les funcions següents:

- a) Coordinar l'actuació i els programes dels diferents departaments de l'Administració de la Generalitat en matèria de prevenció, seguretat, salut laboral i polítiques socials.
- b) Promoure l'elaboració de programes, plans d'actuació i de les normatives necessàries en matèria de prevenció, seguretat i salut laboral.
- c) Impulsar la millora del funcionament i de la coordinació entre els diferents òrgans de representació i de tots els agents implicats que facilitin una millor protecció de la salut laboral.
- d) Assessorar i informar els diferents departaments i organismes en matèria de programes de prevenció i seguretat i fer el seguiment estadístic de l'accidentalitat laboral.
- e) Coordinar els programes i les actuacions que duguin a terme els departaments de l'Administració de la Generalitat i dels seus organismes en matèria de bones pràctiques ambientals, reciclatge, estalvi de recursos i polítiques d'igualtat.
- f) Proposar actuacions de formació, informació i comunicació en matèries relatives a la prevenció, la salut laboral i les polítiques socials.
- g) Elaborar i gestionar programes sobre polítiques d'igualtat i integració i reinserció sociolaboral.
- h) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

**Article 28***Funcions i estructura de la Subdirecció General de Gestió de Personal*

28.1 A la Subdirecció General de Gestió de Personal li corresponen les funcions següents:

- a) Col·laborar en el disseny de les línies d'actuació establertes per la Secretaria d'Administració i Funció Pública, en matèria de gestió de llocs de treball, de plantilles de personal, de provisió de llocs, de mobilitat i de selecció de personal, així com en l'impuls i la direcció dels processos de millora i modernització dels diferents àmbits d'actuació que incideixen en la gestió de personal.
- b) Supervisar i coordinar la valoració i classificació de llocs de treball i l'elaboració i modificació de les relacions de llocs de treball, sens perjudici de les competències assignades a altres òrgans.
- c) Coordinar el desenvolupament i manteniment del sistema de gestió unificada del registre de personal, amb les dades necessàries per a la gestió de personal.

- d) Supervisar la gestió en matèria de situacions administratives i d'incidències del personal.
- e) Supervisar els procediments derivats de les peticions de reingrés al servei del personal funcionari i laboral.
- f) Coordinar les actuacions en matèria de provisió de llocs de treball i supervisar-ne l'execució, impulsar els processos de provisió en els departaments, com també la promoció i direcció de l'Òrgan Tècnic de Provisió de Llocs.
- g) Supervisar el desenvolupament dels processos selectius de personal funcionari competència de la Direcció General de Funció Pública, i participar en la confecció de les propostes d'ofertes d'ocupació pública, així com col·laborar amb els departaments en matèria de selecció de personal.
- h) Coordinar i difondre la informació relativa a la gestió de personal pels diferents canals de comunicació, i promoure l'atenció acurada al personal o organisme que ho sol·liciti.
- i) Donar suport i assistència tècnica, en matèria de gestió de personal, als departaments, així com a la resta d'òrgans de la Secretària d'Administració i Funció Pública.
- j) Col·laborar amb la resta d'unitats de la Secretaria d'Administració i Funció Pública en la planificació i implantació de processos de millora i qualitat d'abast general.
- k) Vetllar per una correcta coordinació de les actuacions que en matèria de personal es duguin a terme.
- l) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

28.2 De la Subdirecció General de Gestió de Personal en depenen els òrgans i l'àrea funcional següents:

- a) El Servei de Gestió de Llocs de Treball.
- b) El Servei de Registre de Personal.
- c) El Servei de Provisió.
- d) L'Àrea de Selecció de Personal.

## Article 29

### *Servei de Gestió de Llocs de Treball*

29.1 Corresponen al Servei de Gestió de Llocs de Treball les funcions següents:

- a) Impulsar, coordinar i avaluar les polítiques relacionades amb les descripcions i les relacions de llocs de treball.
- b) Valorar i classificar els llocs de treball sens perjudici de les competències d'altres òrgans.
- c) Impulsar i controlar la tramitació de les modificacions de les relacions de llocs de treball que hagin de ser aprovades per l'òrgan competent.
- d) Analitzar els sistemes de valoració i classificació de llocs de treball, i proposar les actualitzacions necessàries tenint present la seva repercussió en l'estructura organitzativa i en el sistema retributiu.
- e) Assessorar els departaments sobre les consultes que es refereixin a la confecció de les descripcions o les relacions de llocs de treball.
- f) Cooperar amb els departaments per facilitar la correcta gestió dels llocs de treball.

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

29.2 Del Servei de Gestió de Llocs de Treball en depèn la Secció de Valoració de Llocs de treball.

29.3 La Secció de Valoració de Llocs de treball té les funcions següents:

- a) Elaborar i tramitar les propostes de modificació de les relacions de llocs de treball que hagin de ser aprovades.
- b) Participar en la valoració i classificació de llocs de treball, proposant les accions necessàries per millorar el sistema de valoració i classificació.

- c) Emetre informes respecte de les propostes dels departaments sobre creació, modificació i supressió de llocs de treball.
- d) Realitzar estudis i assessorar els departaments en matèria de descripcions i relacions de llocs de treball.
- e) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

#### Article 30

##### *Servei de Registre de Personal*

30.1 Corresponen al Servei de Registre de Personal les funcions següents:

- a) Mantenir i gestionar la informació del Registre general de personal, en la corresponent base de dades informatitzada.
- b) Analitzar i tractar la informació del Registre general de personal, fent la difusió que correspongui.
- c) Proposar millores dels sistemes d'informació de personal, per tal d'incrementar la seva eficàcia i facilitar la gestió als departaments.
- d) Assessorar i supervisar els departaments sobre la confecció i el manteniment de les dades del registre informàtic de personal.
- e) Emetre les certificacions referides a les dades contingudes en el Registre general de personal.
- f) Gestionar el portal d'informació i serveis per al personal de la Generalitat.
- g) Gestionar i controlar la tramitació de les resolucions de les situacions administratives que siguin competència de la Direcció General de Funció Pública.
- h) Gestionar les peticions de reingrés al servei del personal funcionari i laboral.
- i) Assessorar i emetre informe sobre les propostes de resolucions en matèria de situacions administratives, així com altres incidències de personal.
- j) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

30.2 Del Servei de Registre de Personal en depèn la Secció de Situacions Administratives

30.3 La Secció de Situacions Administratives té les funcions següents:

- a) Preparar i tramitar les propostes de resolució de situacions administratives de personal que no siguin competència d'altres òrgans.
- b) Realitzar i tramitar les certificacions necessàries sobre la prestació de serveis, així com les peticions de reingrés al servei del personal funcionari i laboral.
- c) Assessorar els departaments sobre les consultes relatives a situacions administratives i altres qüestions anàlogues que tinguin incidència en el personal.
- d) Informar sobre el règim de previsió social i d'integració de personal al servei de la Generalitat de Catalunya.
- e) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

#### Article 31

##### *Servei de Provisió*

31.1 Corresponen al Servei de Provisió les funcions següents:

- a) Coordinar i preparar les convocatòries dels concursos de provisió de llocs de treball, gestionar-les i proposar l'adjudicació dels llocs objecte de la convocatòria, quan siguin competència de la Direcció General de Funció Pública.
- b) Donar impuls i suport tècnic a la resta de convocatòries de provisió que realitzin els departaments i, en particular, les de comandament i les de llocs singulars, com també les de personal laboral.
- c) Coordinar i formar els membres de l'Òrgan Tècnic de Provisió de Llocs, per tal de facilitar la seva participació en els òrgans d'avaluació i col·laborar en les tasques tècniques de provisió.
- d) Realitzar estudis i proposar millores dels processos en els sistemes de provisió de llocs, tant de personal laboral com funcionari, per a la millora dels processos.
- e) Assessorar els departaments sobre els sistemes generals i extraordinaris de provisió de llocs de treball que garanteixin la correcta prestació dels serveis públics.

f) Cooperar en la definició dels requisits i perfils professionals adequats per al desenvolupament dels llocs de treball, i impulsar l'elaboració dels manuals d'organització departamentals.

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

31.2 Del Servei de Provisió en depèn la Secció de Provisió de Llocs.

31.3 A la Secció de Provisió de Llocs li corresponen les funcions següents:

a) Tramitar els concursos generals de mèrits i capacitats competència de la Direcció General de Funció Pública.

b) Assessorar els departaments i facilitar-ne els tràmits exigits per a la publicació de les convocatòries per a l'accés a càrrecs de comandament i llocs singulars.

c) Emetre informes sobre els requisits per ocupar els llocs de treball i la fixació dels perfils professionals adequats per desenvolupar-los.

d) Donar el suport material i tècnic que puguin necessitar i requerir les comissions de valoració dels concursos generals.

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

#### Article 32

##### *Àrea de Selecció de Personal*

Corresponen a l'Àrea de Selecció de Personal, configurada com una àrea funcional, les funcions següents:

a) Preparar i gestionar les convocatòries de selecció de personal al servei de la Generalitat competència de la Direcció General de Funció Pública, així com proposar l'assignació de destinació al personal que superi el procés corresponent.

b) Tramitar els expedients de nomenament del personal funcionari.

c) Cooperar en la tramitació de les convocatòries de selecció de personal que corresponen a altres òrgans, tant de personal laboral com funcionari, i donar assessorament.

d) Efectuar la difusió d'informació, principalment, dels processos de concurrència competitiva, mitjançant convocatòria pública, així com resoldre les consultes que es presentin de forma presencial, telefònica o per bústia electrònica.

e) Coordinar el suport als tribunals per a les convocatòries de selecció de personal i participar en la proposta de designació dels membres que correspongui.

f) Elaborar i proposar la modificació de les bases de les convocatòries i dels temaris per a la selecció de personal.

g) Proposar els canvis pertinents en els sistemes selectius de personal laboral i funcionari, i elaborar propostes sobre la millora i gestió de la qualitat dels processos de selecció.

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

#### Article 33

##### *Funcions i estructura de la Subdirecció General d'Ordenació Jurídica i d'Inspecció General de Serveis de Personal*

33.1 Corresponen a la Subdirecció General d'Ordenació Jurídica i d'Inspecció General de Serveis de Personal les funcions següents:

a) Informar dels assumptes que s'han de sotmetre a la deliberació de la Comissió Tècnica de la Funció Pública i dels assumptes de personal que s'hagin d'elevat al Govern.

b) Informar preceptivament de qualsevol proposta de disposició, legal o reglamentària, que contingui aspectes relatius a personal.

c) Proposar, elaborar i tramitar els avantprojectes de llei i disposicions de caràcter general en matèria de personal que corresponen al departament competent en matèria de funció pública.

d) Exercir, com a cap de la Inspecció General de Serveis de Personal, la vigilància del compliment de les normes de funció pública, amb independència de les facultats inspectores que siguin competència d'altres òrgans.

- e) Proposar actuacions per a la millora del funcionament de les unitats en relació amb les matèries prèviament inspeccionades. Avaluar i fer el seguiment d'aquestes actuacions, en col·laboració amb els departaments afectats, si s'escau.
  - f) Avaluar el personal de l'Administració de la Generalitat i del seu sector públic en l'exercici de les seves funcions a la vista dels objectius, missions i funcions dels òrgans als que estiguin adscrits, sens perjudici de les funcions de l'Àrea d'Anàlisi, Planificació i Avaluació dels Recursos Humans, i d'acord amb la normativa vigent.
  - g) Proposar la conveniència de la modificació de la normativa relativa al personal de la Generalitat de Catalunya.
  - h) Elaborar les circulars i les instruccions sobre personal funcionari que li siguin encomanades per a l'aplicació i desenvolupament de la normativa i supervisar-ne l'aplicació.
  - i) Assessorar, prestar suport tècnic i emetre informes sobre les consultes que li siguin formulades i sobre el règim jurídic de la funció pública.
  - j) Elaborar i proposar els criteris de coordinació adequats per a l'aplicació de la normativa, mantenint les relacions necessàries amb els diferents departaments i organismes i entitats afectades.
  - k) Exercir les funcions que preveu la legislació vigent sobre el règim d'incompatibilitats d'alts càrrecs i de personal al servei de la Generalitat de Catalunya.
  - l) Elaborar estudis i informes sobre recursos o reclamacions formulats contra els actes emesos en matèria de personal i elaborar, si s'escau, les propostes de resolució que corresponen als òrgans actius de la Secretaria d'Administració i Funció Pública.
  - m) Supervisar la tramitació d'expedients dels recursos contenciosos interposats en matèria de funció pública.
  - n) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.
- 33.2 S'entenen les funcions esmentades en l'apartat anterior sens perjudici de les competències i funcions assignades específicament per la normativa dels serveis jurídics a l'Assessoria Jurídica del Departament.

#### Article 34

##### *Funcions i estructura de la Direcció General de Processos i Administració Electrònica*

34.1 La Direcció General de Processos i Administració Electrònica té les funcions següents:

- a) Planificar, impulsar i coordinar projectes de millora i simplificació dels processos administratius de l'Administració de la Generalitat i del seu sector públic, sobre la base de models de gestió de qualitat i d'excel·lència en la gestió, implantar-los quan s'escaigui, fer-ne el seguiment i avaluar-los.
- b) Elaborar i proposar el marc per a la planificació i el desenvolupament de l'administració electrònica en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat i de les seves entitats públiques, així com fer-ne el seguiment de l'execució.
- c) Impulsar les actuacions jurídiques, organitzatives i tecnològiques necessàries per fer efectiva la interoperabilitat dins de l'Administració de la Generalitat, entre administracions i entre aquestes administracions i altres institucions.
- d) Impulsar la normalització i la racionalització de processos administratius comuns dels departaments de l'Administració de la Generalitat, supervisant-ne el disseny, elaboració i evolució, i informar, si s'escau, sobre les disposicions generals en aquesta matèria.
- e) Donar suport als departaments en el desenvolupament de projectes de millora de processos i en la prestació de serveis electrònics, tant pel que fa al disseny com a la implantació, gestió del canvi i avaluació.
- f) Informar sobre les disposicions que regulin qüestions relatives a la tramitació electrònica en l'Administració de la Generalitat.
- g) Elaborar o informar sobre les propostes de desplegament normatiu necessàries per a la implementació de millores en els processos administratius.



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

34.2 La Direcció General de Processos i Administració Electrònica s'organitza en les àrees funcionals següents:

- a) L'Àrea de Processos
- b) L'Àrea de Planificació i Avaluació
- c) L'Àrea d'Administració Electrònica
- d) L'Àrea de Suport als Departaments

#### Article 35

##### *Àrea de Processos*

Corresponen a l'Àrea de Processos les funcions següents:

- a) Impulsar i coordinar projectes de millora i simplificació dels processos administratius sobre la base de models de gestió de qualitat i d'excel·lència en la gestió.
- b) Supervisar i fer el seguiment, en col·laboració amb les unitats implicades, dels projectes de millora i simplificació de processos.
- c) Aportar metodologia comuna als departaments per a l'anàlisi i millora dels processos administratius.
- d) Analitzar i avaluar la interrelació dels diferents processos administratius en cada àmbit sectorial de l'Administració de la Generalitat i fer propostes de millora i simplificació.
- e) Proposar les modificacions normatives necessàries per a la correcta adaptació de les accions de millora i simplificació de processos.
- f) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

#### Article 36

##### *Àrea de Planificació i Avaluació*

Corresponen a l'Àrea de Planificació i Avaluació les funcions següents:

- a) Elaborar la proposta de planificació d'actuacions en matèria d'administració electrònica i en matèria de millora i simplificació de processos, i fer el seguiment de la seva execució i la corresponent avaluació.
- b) Elaborar els informes de viabilitat, d'impacte i de cost-benefici previstos en la producció de serveis d'administració electrònica.
- c) Assessorar, donar suport i aportar metodologia comuna als departaments i organismes públics en l'elaboració de l'inventari i classificació dels seus processos i la seva prioritització en els projectes de simplificació i millora.
- d) Elaborar les propostes de desplegament normatiu necessari per a la implementació de projectes de millora i simplificació de processos per al desenvolupament de l'administració electrònica.
- e) Analitzar les directives europees i les polítiques públiques exteriors en matèria d'administració electrònica i en matèria de millora de processos, per fer-ne les corresponents propostes d'aplicabilitat.
- f) Proposar els indicadors necessaris per a una bona observació del desenvolupament de l'administració electrònica i l'impacte de la implementació de millores en els processos administratius, gestionar-ne la recollida de les dades, fer-ne el seguiment i elaborar els corresponents informes d'avaluació.
- g) Elaborar les memòries anuals i l'avantprojecte de pressupost de la Direcció General de Processos i Administració Electrònica.
- h) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

#### Article 37

##### *Àrea d'Administració Electrònica*

Corresponen a l'Àrea d'Administració Electrònica les funcions següents:

- a) Impulsar i coordinar projectes per al desenvolupament de la interoperabilitat i de l'administració electrònica.
- b) Assegurar i garantir la correcta coordinació interdepartamental de les iniciatives i projectes en l'àmbit de la interoperabilitat i l'administració electrònica, així com amb altres organismes involucrats.



- c) Dissenyar i proposar eines corporatives que donin suport als departaments per al desenvolupament de la interoperabilitat i de l'administració electrònica.
- d) Impulsar i proposar les actuacions per al desplegament normatiu derivades de la implantació de l'administració electrònica.
- e) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

#### Article 38

##### *Àrea de Suport als Departaments*

Corresponen a l'Àrea de Suport als Departaments les funcions següents:

- a) Recollir, analitzar i avaluar les necessitats dels departaments per fer efectiu el desenvolupament dels serveis per implementar en l'àmbit de la millora de processos i administració electrònica.
- b) Elaborar i proposar plans de formació i d'actuació per tal d'assegurar l'adquisició de coneixements i habilitats pel personal dels departaments afectats directament per la implantació de l'administració electrònica i dels nous procediments en el marc de la millora dels processos.
- c) Assessorar els departaments i donar-los suport en els temes relacionats amb l'impuls i desenvolupament de l'administració electrònica i l'anàlisi i millora de processos.
- d) Elaborar les guies, els protocols i altres recursos d'informació i donar el suport necessari per facilitar el desenvolupament correcte de l'administració electrònica i la implementació de metodologies de millora de processos en els departaments de la Generalitat.
- e) Elaborar els plans i continguts de difusió i comunicació de l'administració electrònica i de les eines de gestió i millora de processos, tant de caire intern com extern.
- f) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

#### Article 39

##### *Àrea d'Organització de l'Administració i del Sector Públic*

Corresponen a l'Àrea d'Organització de l'Administració i del Sector Públic, configurada com a àrea funcional, les funcions següents:

- a) Definir i proposar models organitzatius eficients per a la prestació de serveis públics, sostenibles i adequats a les necessitats reals de la gestió.
- b) Elaborar informes vinculants relatius a les disposicions de creació, modificació o supressió d'entitats instrumentals de l'Administració de la Generalitat i a les que defineixen les estructures organitzatives dels departaments i dels organismes que en depenen.
- c) Elaborar les disposicions que incideixin en matèria organitzativa o prestar-hi assessorament o col·laboració, quan així es requereixi.
- d) Assessorar els departaments en matèria de disseny organitzatiu dels mateixos departaments i dels seus organismes.
- e) Proposar mesures que millorin, agilitin i facin viables el funcionament i la prestació de serveis d'acord amb les funcions de cada entitat o òrgan.
- f) Avaluar el disseny i la implementació de les estructures organitzatives tenint en compte criteris d'eficàcia, eficiència, racionalitat i simplificació i proposar les millores adients.
- g) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

#### Article 40

Corresponen a l'Àrea d'Anàlisi, Planificació i Avaluació dels Recursos Humans, configurada com a àrea funcional, les funcions següents:

- a) Analitzar i difondre la informació sobre els recursos humans de les administracions públiques catalanes i del seu sector públic, així com dur a terme estudis i informes que permetin millorar la presa de decisions en aquesta matèria.

- b) Donar suport i assistència tècnica pel que fa a l'explotació i anàlisi de dades dels sistemes d'informació de personal, sens perjudici de les competències que sobre aquesta matèria puguin tenir altres òrgans administratius.
- c) Definir escenaris i proposar criteris i polítiques per a la planificació corporativa dels recursos humans de l'Administració de la Generalitat.
- d) Proposar i gestionar l'articulació de mesures i instruments de racionalització d'efectius, tant des de la seva dimensió quantitativa com qualitativa.
- e) Establir criteris de carrera, formació i avaluació dels recursos humans i d'accés a l'ocupació pública.
- f) Proposar i dissenyar actuacions, procediments i instruments, per assegurar una gestió estratègica dels recursos humans.
- g) Col·laborar en l'establiment dels objectius i en la definició de les polítiques de recursos humans i de gestió de l'ètica.
- h) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

#### Article 41

##### *Àrea de Recursos Econòmics i Eficiència del Sector Públic*

Corresponen a l'Àrea de Recursos Econòmics i Eficiència del Sector Públic, configurada com una àrea funcional, les funcions següents:

- a) Planificar, proposar, valorar i informar sobre els recursos econòmics i tecnològics necessaris i adients per al funcionament de l'Administració de la Generalitat i les seves entitats instrumentals.
- b) Establir criteris relatius a la utilització dels recursos econòmics i tecnològics necessaris i adients per al funcionament de l'Administració de la Generalitat i les seves entitats instrumentals, i a la seva avaluació.
- c) Desenvolupar, facilitar i, si s'escau, portar a terme les auditories administratives en els termes previstos a la Llei 13/1989, de 14 de desembre, tenint en compte criteris d'eficàcia, eficiència, racionalitat i simplificació, i proposar les millores adients.
- d) Estudiar i fer propostes sobre la racionalització del sector públic empresarial i la despesa pública per tal d'aconseguir la màxima eficiència possible, i sobre la col·laboració entre el sector públic i privat.
- e) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

#### CAPÍTOL 5

##### *Direcció General d'Administració Local*

#### Article 42

##### *Funcions i estructura de la Direcció General d'Administració Local*

42.1 Corresponen a la Direcció General d'Administració Local les funcions següents:

- a) Establir les directrius en relació amb la cooperació i l'assistència als ens locals per part de l'Administració de la Generalitat.
- b) Vetllar per la participació dels ens locals en les polítiques públiques de la Generalitat de Catalunya.
- c) Dirigir l'elaboració i la gestió dels programes de cooperació i finançament local.
- d) Proposar les mesures escaients d'assistència als ens locals en els supòsits de danys catastròfics.
- e) Establir les directrius sobre assistència jurídica i econòmica als ens locals.
- f) Impulsar la tramitació dels expedients relatius a les alteracions de les demarcacions territorials i ordenar la realització d'estudis sobre la matèria.
- g) Donar conformitat a l'adopció dels símbols dels ens locals.
- h) Exercir les competències en matèria de personal d'Administració local atribuïdes a la Generalitat que no siguin competència de la persona titular del Departament.

- i) Impulsar l'anàlisi i l'estudi de les matèries relacionades amb l'Administració local de Catalunya.
  - j) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.
- 42.2 La Direcció General d'Administració Local s'estructura en els òrgans següents:
- a) La Subdirecció General de Cooperació Local.
  - b) La Subdirecció General d'Assistència Jurídica i Règim Local.
  - c) La Subdirecció General d'Estudis i Coordinació.

#### Article 43

##### *Funcions i estructura de la Subdirecció General de Cooperació Local*

43.1 Correspon a la Subdirecció General de Cooperació Local l'exercici de les funcions següents:

- a) Impulsar i proposar programes de cooperació local.
- b) Coordinar i gestionar els plans i els programes d'inversions locals.
- c) Coordinar i gestionar els ajuts extraordinaris als ens locals i els expedients de danys catastròfics.
- d) Exercir la Secretaria de la Comissió de Cooperació Local de Catalunya.
- e) Exercir la Secretaria de la Subcomissió de Cooperació i Règim Econòmic de la Comissió de Govern Local de Catalunya.
- f) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

43.2 La Subdirecció General de Cooperació Local s'estructura en els serveis següents:

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

#### Article 44

##### *Servei de Gestió dels Fons de Cooperació i Estructurals*

Corresponen al Servei de Gestió dels Fons de Cooperació i Estructurals les funcions següents:

- a) Realitzar les propostes de distribució i gestionar el Fons de Cooperació Local de Catalunya.
- b) Proposar la selecció, gestionar, portar-ne el seguiment, control i reprogramació, d'acord amb les directrius de la Unió Europea, dels projectes locals susceptibles de rebre fons estructurals europeus.
- c) Executar els programes de cooperació financera al món local.
- d) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

#### Article 45

##### *Servei de Cooperació Econòmica Local*

Corresponen al Servei de Cooperació Econòmica Local les funcions següents:

- a) Coordinar territorialment el Pla únic d'obres i serveis de Catalunya (PUOSC).
- b) Gestionar el PUOSC.
- c) Tramitar els ajuts extraordinaris als ens locals i els expedients per danys catastròfics.
- d) Donar suport operatiu a la Comissió de Cooperació Local de Catalunya.
- e) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

#### Article 46

##### *Subdirecció General d'Assistència Jurídica i Règim Local*

46.1 Corresponen a la Subdirecció General d'Assistència Jurídica i Règim Local les funcions següents:

- a) Prestar l'assessorament oportú per a l'aplicació de la normativa en matèria de règim local.

- b) Impulsar, organitzar i divulgar un fons jurídic en matèria d'Administració local.
- c) Assessorar i informar els ens locals en matèria de règim local i d'organització territorial.
- d) Coordinar els serveis territorials d'Administració local en matèria d'estudi de les ordenances, actes i acords de les corporacions locals de Catalunya, a excepció dels relatius a hisendes locals.
- e) Coordinar les qüestions relatives a demarcacions territorials i emetre'n informe, així com tramitar els expedients corresponents.
- f) Fer el seguiment de les reunions i dels acords de la Comissió Mixta de Traspàs de Serveis i recursos de les diputacions a la Generalitat o als consells comarcals.
- g) Exercir la Secretaria del Ple de la Comissió de Govern Local de Catalunya, de la Subcomissió de Règim Jurídic i Administratiu i de la Subcomissió en matèria de Prevenció i Extinció d'Incendis i de Salvaments de Catalunya, totes dues de la Comissió de Govern Local de Catalunya, així com de la Comissió de Delimitació Territorial i de la Comissió Mixta de Traspàs.
- h) Coordinar la representació de la Direcció General en els òrgans col·legiats on està representada.
- i) Dirigir, coordinar i supervisar l'actuació dels serveis que estan a càrrec seu.
- j) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

46.2 De la Subdirecció General d'Assistència Jurídica i Règim Local en depèn el Servei de Règim Local.

46.3 La Subdirecció General d'Assistència Jurídica i Règim Local té adscrit el Programa Oficina del Mapa Municipal de Catalunya, per a la realització del mapa municipal de Catalunya.

#### Article 47

##### *Servei de Règim Local*

Corresponen al Servei de Règim Local les funcions següents:

- a) Assistir i assessorar les entitats locals en matèria jurídica.
- b) Fer l'estudi de les ordenances, els actes i els acords de les corporacions locals de Catalunya, a excepció dels relatius a hisendes locals.
- c) Assistir els ens locals pel que fa al règim de personal i tramitar els expedients subjectes a intervenció de l'Administració de la Generalitat en matèria de personal de les corporacions locals.
- d) Tramitar els expedients subjectes a intervenció de l'Administració de la Generalitat en matèria de patrimoni dels ens locals.
- e) Verificar els expedients de les sol·licituds de dictamen de la Comissió Jurídica Assessora per part dels ens locals.
- f) Tramitar els expedients subjectes a intervenció de l'Administració de la Generalitat no encomanats a un altre òrgan.
- g) Proposar, si escau, la pràctica de requeriments, ampliació d'informació i impugnacions de les ordenances, els actes i els acords de les entitats locals, a excepció dels relatius a hisendes locals.
- h) Prestar suport tècnic, jurídic i operatiu a la Comissió de Govern Local de Catalunya i a la Comissió de Delimitació Territorial.
- i) Fer el seguiment de l'activitat dels òrgans col·legiats on hi ha representants de la Direcció General.
- j) Fer el seguiment de les competències adscrites o delegades de l'Administració de la Generalitat als ens locals.
- k) Tramitar els expedients d'alteració de les demarcacions territorials dels ens locals.
- l) Coordinar l'elaboració dels mapes de les diferents demarcacions en què s'organitza el territori de Catalunya
- m) Tramitar els expedients de creació, modificació i supressió d'ens locals.

- n) Tramitar els expedients referents a la toponímia i simbologia dels ens locals.
- o) Gestionar el Registre d'entitats locals de Catalunya.
- p) Exercir les funcions encomanades a la Direcció General en matèria de població municipal.
- q) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

#### Article 48

##### *Subdirecció General d'Estudis i Coordinació*

Corresponen a la Subdirecció General d'Estudis i Coordinació les funcions següents:

- a) Impulsar el desplegament normatiu del règim local de Catalunya.
- b) Vetllar per l'eficiència interna dels serveis de la Direcció General d'Administració Local.
- c) Realitzar el control pressupostari intern de la Direcció General d'Administració Local.
- d) Vetllar per l'aplicació correcta de la normativa vigent en matèria d'hisendes locals i prestar als ens locals l'assessorament oportú en matèria econòmica, financera i comptable.
- e) Realitzar estudis de cooperació financera en el món local.
- f) Coordinar l'Enquesta d'infraestructures i equipaments locals.
- g) Impulsar la coordinació i l'intercanvi d'informació amb els ens locals.
- h) Impulsar, organitzar i divulgar un fons documental en matèria d'Administració local.
- i) Organitzar i gestionar el Registre de les organitzacions associatives d'entitats locals, i tramitar i informar els expedients.
- j) Estudiar i analitzar les magnituds econòmiques i financeres dels ens locals de Catalunya.
- k) Fer l'estudi dels pressupostos de les corporacions locals de Catalunya i de les ordenances, actes i acords en matèria d'hisendes locals i, si escau, difondre'ls.
- l) Relacionar-se amb la Sindicatura de Comptes i el Departament d'Economia i Coneixement quant a la tutela financera dels ens locals.
- m) Proposar, si escau, la pràctica de requeriments, l'ampliació d'informació i les impugnacions dels pressupostos i de les ordenances, actes i acords en matèria d'hisendes locals de les corporacions locals.
- n) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

#### CAPÍTOL 6

##### *Direcció General de Relacions Institucionals i amb el Parlament i Programa d'Innovació i Qualitat Democràtica*

#### Article 49

##### *Funcions i estructura de la Direcció General de Relacions Institucionals i amb el Parlament*

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

- a) Impulsar i coordinar les relacions de col·laboració i cooperació entre la Generalitat de Catalunya i el govern de l'Estat i el de les altres comunitats autònomes.
- b) Emetre informe preceptivament de tots els projectes de convenis de col·laboració i cooperació, així com mantenir el registre de convenis de col·laboració i cooperació.
- c) Exercir les funcions inherents a les relacions entre el Govern i el Parlament. La persona titular d'aquesta Direcció General assisteix a les reunions de la Junta de Portaveus del Parlament de Catalunya en representació del Govern.

d) Exercir les funcions inherents a les relacions entre el Govern i el Consell de Garanties Estatutàries i el Síndic de Greuges, així com coordinar i vetllar pel compliment de les seves recomanacions.

e) Proposar les polítiques públiques de recuperació i foment del patrimoni democràtic i de la memòria democràtica, la promoció de la pau i dels drets humans, i de la participació ciutadana.

f) Fomentar, a través de convocatòries públiques o mitjançant la signatura de convenis de col·laboració, les iniciatives que, en relació amb l'àmbit de competència de la Direcció General puguin sorgir de la societat civil, del món acadèmic o del territori.

g) Vetllar pel reconeixement i la gestió de les indemnitzacions a les persones que van patir privacions de llibertat per motius d'intencionalitat política. Tramitar i resoldre les noves sol·licituds que s'hi puguin presentar.

h) Impulsar i coordinar actuacions en matèria de desapareguts i fosses comunes de la Guerra Civil i la postguerra.

i) Fomentar els valors i les pràctiques de participació ciutadana que enriqueixen la qualitat de la vida democràtica i la pràctica de l'associacionisme, i promoure espais, processos i experiències de participació ciutadana.

j) Supervisar i coordinar el Programa d'Innovació i Qualitat Democràtica.

k) Vehicular la relació de la Generalitat amb el Memorial Democràtic, amb l'Institut Català Internacional per la Pau, amb el Consorci del Museu Memorial de l'Exili i amb el Consorci Memorial dels Espais de la Batalla de l'Ebre (COMEBE).

l) Participar en els diferents ens i òrgans públics de l'Administració de la Generalitat que promoguin actuacions en matèria de memòria democràtica per tal de garantir la transversalitat i cohesió de les polítiques públiques del Govern respecte d'això.

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

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

a) La Subdirecció General de Relacions Intergovernamentals.

b) La Subdirecció General de Relacions amb el Parlament.

c) La Subdirecció General de Foment de la Qualitat Democràtica.

d) La Subdirecció General de Memòria i Pau.

e) L'Àrea de Gestió

S'adscriuen a la Direcció General de Relacions Institucionals i amb el Parlament la Comissió Interdepartamental de Relacions Govern-Parlament, i el Programa d'Atenció a Expressos i de Desapareguts i Fosses Comunes.

## Article 50

### *Subdirecció General de Relacions Intergovernamentals*

Corresponen a la Subdirecció General de Relacions Intergovernamentals l'exercici de les funcions següents:

a) Facilitar l'impuls i la coordinació de les relacions de col·laboració i cooperació entre la Generalitat de Catalunya i el Govern de l'Estat i el de les altres comunitats autònomes, especialment mitjançant instruments de col·laboració i cooperació, com ara les conferències sectorials, comitès, consells i altres que es puguin crear.

b) Portar a terme la gestió administrativa del Registre de convenis de col·laboració i cooperació.

c) Fer el seguiment de les actuacions relacionades amb els instruments de col·laboració subscrits entre la Generalitat de Catalunya i el Ministeri de Defensa.

d) Editar publicacions, organitzar jornades, seminaris i cursos sobre les relacions intergovernamentals.

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

## Article 51

### *Subdirecció General de Relacions amb el Parlament*

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



- a) Coordinar els diferents departaments de l'Administració de la Generalitat en relació amb l'activitat parlamentària i donar-los suport i assessorament.
- b) Assignar, d'acord amb les directrius del/de la titular de la Direcció General, coordinar, fer el seguiment i controlar el compliment de les iniciatives parlamentàries adreçades al Govern.
- c) Fer el seguiment, l'anàlisi i l'estudi de les iniciatives parlamentàries.
- d) Editar publicacions, organitzar jornades, seminaris i cursos sobre les relacions entre el Parlament i el Govern.
- e) Promoure, coordinar i, si s'escau, adoptar les mesures i disposicions necessàries per vetllar pel compliment de les recomanacions del Síndic de Greuges.
- f) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

#### Article 52

##### *Subdirecció General de Foment de la Qualitat Democràtica*

Corresponen a la Subdirecció General de Foment de la Qualitat Democràtica les funcions següents:

- a) Donar suport a l'elaboració del Pla de Govern per a la millora de la qualitat democràtica i a la seva implementació.
- b) Assessorar els diferents departaments de la Generalitat en aquesta matèria.
- c) Dissenyar processos de debat públic per a la recollida d'aportacions ciutadanes sobre les polítiques de la Generalitat i col·laborar en la seva realització.
- d) Facilitar la implementació, avaluació i difusió dels canals i instruments per fomentar i afavorir la participació ciutadana.
- e) Coordinar la posada en marxa d'iniciatives per a la millora de la democràcia, la transparència i l'enfortiment de la societat civil.
- f) Impulsar projectes de suport i assessorament a les iniciatives locals de participació ciutadana.
- g) Contribuir a la innovació i la qualitat democràtica en l'àmbit local.
- h) Donar suport a les iniciatives socials per a la millora de la qualitat democràtica.
- i) Promoure la formació, innovació i recerca en matèria de participació ciutadana i qualitat democràtica.
- j) Facilitar l'intercanvi de coneixements i d'experiències locals, autonòmiques, estatals i internacionals.
- k) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

#### Article 53

##### *Subdirecció General de Memòria i Pau*

Corresponen a la Subdirecció General de Memòria i Pau les funcions següents:

- a) Promoure la relació amb institucions memorialistes d'arreu del món, com també amb entitats culturals.
- b) Organitzar cursos, seminaris, conferències, jornades, exposicions i actes de comunicació en general, relacionats amb la recuperació de la memòria democràtica.
- c) Facilitar la coordinació de les actuacions en matèria de persones desaparegudes i del cens corresponent, així com de les fosses comunes de la Guerra Civil i la postguerra.
- d) Impulsar i coordinar l'establiment de criteris de localització, senyalització i conservació in situ de llocs emblemàtics de la Guerra Civil, la repressió franquista, la lluita antifranquista i la transició democràtica.
- e) Promoure i gestionar els ajuts públics a entitats que desenvolupin projectes destinats a la recuperació de la memòria democràtica.
- f) Coordinar l'elaboració de convenis de col·laboració amb entitats i institucions per a l'articulació de projectes transversals de memòria democràtica.
- g) Facilitar la vehiculació de la relació i coordinació de la Generalitat amb el Memorial Democràtic, amb el Consorci del Museu Memorial de l'Exili i amb el Consorci Memorial dels Espais de la Batalla de l'Ebre (COMEBE).

- h) Donar suport a la Direcció General en les relacions i la coordinació de la Generalitat amb l'Institut Català Internacional per la Pau.
- i) Impulsar la coordinació de les activitats de foment de la pau i dels drets humans de la Generalitat i assegurar-ne la coherència i transversalitat de l'acció de govern en temes de foment de la pau i dels drets humans.
- j) Fomentar la col·laboració de la Generalitat i la societat civil compromesa en la promoció de la pau i dels drets humans, i donar suport a les seves activitats en la mesura del possible.
- k) Donar suport a les relacions de la Generalitat amb les administracions municipals i altres administracions en matèria de polítiques de pau i de drets humans.
- l) Afavorir la presència de Catalunya en les xarxes governamentals de defensa dels drets humans i de promoció de la pau i garantir-hi la representació de la Generalitat.
- m) Fomentar la formació del personal de les administracions públiques i de la societat catalana en drets humans i pau, en col·laboració amb altres departaments i òrgans de l'Administració, l'Institut Català Internacional per la Pau, i les universitats i centres de recerca catalans.
- n) Promoure, juntament amb la resta d'instàncies competents, missions de monitoratge dels drets humans, de bons oficis, així com accions orientades a fomentar la defensa i protecció dels drets humans a països tercers, sens perjudici de les competències en matèria d'actuacions exteriors i de cooperació al desenvolupament del departament competent.
- o) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

#### Article 54

##### *Àrea de Gestió*

A l'Àrea de Gestió, configurada com una àrea funcional, li correspon la funció de donar suport tècnic i administratiu a les unitats de la Direcció General de Relacions Institucionals i amb el Parlament, sota la direcció de les diferents unitats de la Secretaria General del Departament.

#### Article 55

##### *Comissió Interdepartamental de Relacions Govern-Parlament*

55.1 La Comissió Interdepartamental de Relacions Govern-Parlament és presidida pel/per la director/a general de Relacions Institucionals i amb el Parlament i en formen part com a vocals els caps de Gabinet dels titulars dels diferents departaments de la Generalitat, que podran delegar en els responsables de les qüestions parlamentàries, el/la subdirector/a general de Relacions amb el Parlament i fins a un màxim de dues persones més de la Subdirecció General, designades pel seu titular. Actua com a secretari/ària la persona que designi el/la director/a general.

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

55.3 La Comissió es reuneix amb caràcter ordinari cada quinze dies durant els períodes de sessions del Parlament de Catalunya i amb caràcter extraordinari quan la convoqui el/la president/a.

#### Article 56

##### *Programa d'Atenció a Expresos i de Desapareguts i Fosses Comunes*

El Programa d'Atenció a Expresos i de Desapareguts i Fosses Comunes es manté amb les funcions i altres característiques previstes en l'article 266 del Decret 243/2007, de 6 de novembre, d'estructura del Departament d'Interior, Relacions Institucionals i Participació, i se'n prorroga la vigència per a un període d'un any a partir de la data d'entrada en vigor d'aquest Decret.

**Article 57***Programa d'Innovació i Qualitat Democràtica*

57.1 El Programa d'Innovació i Qualitat Democràtica, amb una durada de quatre anys, té les següents funcions:

- a) Elaborar i proposar el contingut del Pla de Govern per a la millora de la qualitat democràtica, tot fent el seguiment de la seva realització.
- b) Coordinar les accions promogudes pels diferents departaments en matèria de qualitat democràtica.
- c) Analitzar i supervisar el funcionament dels canals i instruments de participació ciutadana.
- d) Proposar les actuacions que han de facilitar l'accés a la informació, la transparència de l'acció pública i l'explicació dels resultats obtinguts.
- e) Promoure l'elaboració de normes per a l'ordenació, institucionalització i desenvolupament dels mitjans de participació i millora de la qualitat democràtica.
- f) Dissenyar i proposar línies d'actuació per a l'enfortiment de la ciutadania organitzada en coordinació amb els altres departaments amb competència en aquesta matèria.
- g) Proposar i gestionar els programes de recerca, formació i innovació per a la bona governança i la qualitat democràtica.
- h) Facilitar la col·laboració i l'intercanvi d'experiències amb les entitats locals i altres institucions locals, autonòmiques, de l'Estat i internacionals.

57.2 Al capdavant del Programa hi ha un/a director/a, amb rang orgànic de director/a general.

57.3 La Direcció General de Relacions Institucionals i amb el Parlament dóna suport al Programa.

**CAPÍTOL 7***Direcció General d'Afers Religiosos***Article 58***Direcció General d'Afers Religiosos*

Corresponen a la Direcció General d'Afers Religiosos les funcions següents:

- a) Atendre les diferents entitats religioses establertes a Catalunya.
- b) Aplicar els acords del Govern amb els òrgans representatius de les diferents confessions religioses a Catalunya i vetllar pel seu compliment.
- c) Exercir la representació ordinària de la Generalitat davant les entitats religioses.
- d) Elaborar estudis i informes i promoure activitats de difusió en matèria d'afers religiosos.
- e) Establir i mantenir relacions amb els responsables institucionals per a temes de l'àmbit religiós.
- f) Participar en la gestió del registre d'entitats religioses en col·laboració amb l'Administració general de l'Estat.
- g) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

**CAPÍTOL 8***Institut d'Estudis Autonòmics***Article 59***Funcions de l'Institut d'Estudis Autonòmics*

59.1 Són funcions de l'Institut d'Estudis Autonòmics en matèria d'estudi i recerca sobre autonomies:

- a) Estudiar i fer recerca sobre autonomies polítiques territorials a l'Estat espanyol i a l'estranger en els aspectes constitucional, polític, econòmic, social i administratiu,

i sobre la seva implantació, desenvolupament i evolució, amb especial atenció al règim d'autonomia de Catalunya.

b) Realitzar, promocionar i difondre estudis i treballs relacionats amb l'autonomia, com també organitzar seminaris, jornades i altres activitats científiques.

c) Constituir un fons documental i bibliogràfic sobre les matèries pròpies de l'Institut al servei de la Generalitat de Catalunya, d'altres institucions i dels investigadors.

59.2 Són funcions de l'Institut d'Estudis Autònoms en relació amb el desenvolupament de l'autonomia:

a) Elaborar estudis i propostes sobre la millora de l'autogovern i les seves vies d'articulació.

b) Donar suport i coordinar les iniciatives per a la millora de l'autogovern impulsades des del Govern de la Generalitat.

c) Col·laborar i donar suport a les actuacions i negociacions davant les institucions estatals.

d) Fer el seguiment i l'avaluació preventiva de les iniciatives estatals i, si escau, de la Unió Europea i altres organismes internacionals que poden tenir repercussió sobre les competències de la Generalitat.

e) Elaborar estudis i propostes sobre les iniciatives impulsades pel Govern de la Generalitat en relació amb el desenvolupament de l'autonomia i, especialment, de les de desplegament bàsic de l'Estatut.

f) Qualsevol altra funció que li encomani la persona titular del Departament.

59.3 Les funcions esmentades en l'apartat 1 s'exerciran d'acord amb els plans d'actuació aprovats pel Consell Rector. Les altres funcions s'exerciran d'acord amb les directrius fixades pel/per la titular del Departament de Governació i Relacions Institucionals.

59.4 La determinació dels plans d'actuació de l'Institut i la vigilància del seu compliment correspon al Consell Rector de l'Institut, integrat per:

a) El president de la Generalitat.

b) El/la conseller/a del Departament de Governació i Relacions Institucionals.

c) El/la conseller/a de Justícia.

d) El/la conseller/a d'Economia i Coneixement.

e) El/la secretari/ària del Govern.

f) El/la secretari/ària general del Departament de Governació i Relacions Institucionals.

g) El/la director/a del Gabinet Jurídic de la Generalitat.

h) El/la director/a general de Relacions Institucionals i amb el Parlament.

i) El/la president/a de la Comissió Jurídica Assessora.

j) El/la president/a de l'Acadèmia de Jurisprudència i Legislació de Catalunya.

k) El/la president/a de la Reial Acadèmia de Ciències Econòmiques i Financeres.

l) Els/les degans/anes de les facultats de dret de les universitats catalanes.

m) El/la director/a de l'Institut d'Estudis Autònoms, que actuarà com a secretari/ària, amb veu però sense vot.

## Article 60

### *Director/a i serveis tècnics de l'Institut*

60.1 La representació de l'Institut correspon al seu/la seva director/a, el/la qual és nomenat/ada per decret del Govern de la Generalitat a proposta del/de la conseller/a del Departament de Governació i Relacions Institucionals i té rang de director/a general.

60.2 Correspon al/a la director/a de l'Institut:

a) Elaborar les propostes de plans d'actuació i executar-los un cop aprovats pel Consell Rector.

b) Dirigir el personal de l'Institut i coordinar-ne els serveis.

c) Relacionar-se amb els departaments de l'Administració de la Generalitat, altres

administracions, universitats i centres de recerca en l'àmbit de les competències de l'Institut.

d) Programar, organitzar i dirigir les actuacions necessàries per al compliment de les funcions assignades a l'Institut.

e) Elaborar, conjuntament amb la Secretaria General del Departament, l'avantprojecte de pressupost de l'Institut.

f) Proposar la formalització de convenis i acords de cooperació amb les universitats i altres centres d'estudi i recerca públics i privats.

g) Proposar les contractacions en matèria de col·laboració científica i publicacions.

60.3 Els serveis tècnics de l'Institut, sota la dependència del seu/de la seva director/a, s'organitzen en les àrees funcionals següents:

a) L'Àrea de Recerca.

b) L'Àrea de Desenvolupament Autonòmic.

#### Article 61

##### *Àrea de Recerca*

Corresponen a l'Àrea de Recerca les funcions següents:

a) Col·laborar amb el/la director/a de l'Institut en la planificació i l'execució de les activitats d'estudi i recerca de l'Institut.

b) Preparar els projectes d'estudis i activitats de recerca de l'Institut.

c) Preparar i organitzar seminaris, jornades i altres activitats científiques.

d) Coordinar les activitats d'estudi i recerca i el seguiment de la seva execució.

e) Supervisar el fons documental i bibliogràfic i de les publicacions de l'Institut.

f) Fer el seguiment de l'activitat de recerca realitzada per becaris i pels altres investigadors/ores que col·laboren amb l'Institut.

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

#### Article 62

##### *Àrea de Desenvolupament Autonòmic*

Corresponen a l'Àrea de Desenvolupament Autonòmic les funcions següents:

a) Col·laborar amb el/la director/a de l'Institut en la planificació i l'execució de les activitats de l'Institut en matèria de desenvolupament autonòmic.

b) Donar suport al/la director/a en la preparació i realització d'estudis, informes i propostes sobre la millora de l'autogovern i de les seves vies d'articulació.

c) Analitzar les iniciatives estatals, de la Unió Europea o d'altres organismes internacionals que poden tenir repercussió sobre les competències de la Generalitat.

d) Donar suport al/a la director/a en les actuacions relatives al desenvolupament de l'autonomia en què intervingui l'Institut.

e) Col·laborar amb el/la director/a en les funcions d'estudi i de proposta relatives a l'aplicació de l'Estatut i al seu desplegament bàsic.

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

#### CAPÍTOL 9

##### *Jurat d'Expropiació de Catalunya*

#### Article 63

##### *Jurat d'Expropiació de Catalunya*

63.1 El Jurat d'Expropiació de Catalunya és regulat per la Llei 9/2005, de 7 de juliol, del Jurat d'Expropiació de Catalunya; el Decret 120/2009, de 28 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Jurat d'Expropiació de Catalunya, i la resta de normativa aplicable.

63.2 S'adscriu al Jurat d'Expropiació l'Oficina Tècnica de Suport al Jurat d'Expropiació de Catalunya, configurada com una àrea funcional, amb la funció

de donar suport tècnic al Jurat d'Expropiació de Catalunya en l'exercici de les seves funcions.

#### CAPÍTOL 10

#### *Consell Assessor per a la Diversitat Religiosa*

##### Article 64

##### *Creació i funcions del Consell Assessor per a la Diversitat Religiosa*

64.1 Es crea el Consell Assessor per a la Diversitat Religiosa configurat com a òrgan col·legiat assessor del departament competent en matèria d'afers religiosos en la implementació de les polítiques en matèria d'afers religiosos relacionades amb les diferents esglésies, confessions i comunitats religioses que acompleixen la seva activitat a Catalunya, amb la composició, les funcions i el règim jurídic previst en aquest Decret.

64.2 El Consell Assessor per a la Diversitat Religiosa s'adscriu al departament competent en matèria d'afers religiosos, que li dóna suport administratiu i logístic.

64.3 Són funcions del Consell Assessor per a la Diversitat Religiosa:

a) Assessorar o informar la persona titular del departament de la Generalitat de Catalunya competent en matèria d'afers religiosos de la Generalitat sobre les qüestions que li siguin plantejades.

b) Proposar les actuacions o els plantejaments que consideri adequats en el marc de les relacions amb les diferents esglésies, confessions i comunitats religioses que acompleixen la seva activitat a Catalunya.

c) Assessorar i donar suport, a petició de la persona titular del departament de la Generalitat de Catalunya competent en matèria d'afers religiosos, en les relacions de col·laboració o de cooperació que impliquin la participació del Govern o del Parlament de Catalunya en institucions de l'Estat o en organitzacions internacionals.

##### Article 65

##### *Composició del Consell Assessor per a la Diversitat Religiosa*

65.1 El Consell Assessor per a la Diversitat Religiosa està integrat per un nombre màxim de 15 membres nomenats per la persona titular del departament competent en matèria d'afers religiosos a proposta de la presidència del Consell.

65.2 El Consell Assessor per a la Diversitat Religiosa és presidit per la persona designada pel/per la titular del departament competent en matèria d'afers religiosos a proposta del director/a general d'Afers Religiosos.

65.3 El director general d'Afers Religiosos podrà assistir a les reunions del Consell en funció dels temes que s'hagin de tractar.

65.4 La secretaria del Consell Assessor per a la Diversitat Religiosa, amb veu i sense vot, s'exerceix per un funcionari/ària de la Direcció General d'Afers Religiosos designat/ada per la presidència del Consell.

65.5 A les reunions del Consell Assessor per a la Diversitat Religiosa podran ser convidades persones relacionades amb la matèria a l'efecte d'aportar el seu coneixement i la seva experiència.

##### Article 66

##### *Durada i funcionament del Consell Assessor per a la Diversitat Religiosa*

66.1 El Consell Assessor per a la Diversitat Religiosa té una durada indefinida i es renova cada dos anys.

66.2 Per a l'exercici de les seves funcions, el Consell Assessor per a la Diversitat Religiosa es reunirà com a mínim trimestralment, amb la convocatòria prèvia del seu president/a i d'acord amb l'ordre del dia aprovat per aquest/a, que es trametrà per mitjans electrònics.

66.3 El Consell Assessor per a la Diversitat Religiosa pot crear comissions de



treball respecte de les polítiques públiques de la Generalitat de Catalunya en matèria d'afers religiosos amb la participació dels diferents sectors i agents relacionats que s'estimin necessaris i de persones expertes en aquesta matèria.

66.4 El Consell Assessor per a la Diversitat Religiosa pot redactar un reglament de funcionament propi.

66.5 El president/a i les persones membres del Consell Assessor per a la Diversitat Religiosa no perceben cap retribució.

66.6 En el que no preveu la seva normativa de funcionament, s'aplicarà la normativa reguladora dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

66.7 El Consell Assessor per a la Diversitat Religiosa ha d'incorporar la perspectiva de gènere en el desenvolupament de les seves funcions i ha de fer el seguiment i la validació permanents de l'ús de la variant de gènere en els instruments i els indicadors utilitzats per desenvolupar la política en matèria d'afers religiosos.

#### DISPOSICIONS ADDICIONALS

##### Primera

Corresponen al/a la vicepresident/a del Govern, ultra les funcions pròpies de direcció del Departament de Governació i Relacions Institucionals, les atribucions següents, de conformitat amb els articles 15.3 i 14.3 de la Llei 13/2008:

- a) Convocar i presidir el Consell Tècnic del Govern.
- b) Coordinar i supervisar l'activitat de les delegacions territorials del Govern.
- c) Suplir i substituir el president o presidenta de la Generalitat, en els termes que determina l'article 6 de la Llei 13/2008.
- d) Rebre informació de la Secretaria del Govern sobre els projectes de decret elaborats pels departaments abans que no siguin incorporats a l'ordre del dia del Consell Tècnic.
- e) Complir les funcions de caràcter administratiu i executiu que li assignen les lleis.

##### Segona

Resten suprimits els òrgans i àrees següents:

- a) De la Secretaria General:  
L'Oficina Tècnica de Suport en Matèria de Traspassos
- b) De la Direcció de Serveis:  
El Servei de Règim Interior  
El Servei de Prevenció de Riscos i Relacions Laborals  
La Secció d'Obres i Manteniment  
La Secció de Gestió Documental
- c) De la Secretaria d'Administració i Funció Pública:  
La Subdirecció General de Relacions Sindicals  
La Subdirecció General de Selecció, Provisió i Mobilitat  
La Subdirecció General de Polítiques Socials, Prevenció i Salut Laboral  
La Subdirecció General de Gestió de Recursos Humans  
L'Oficina de Convocatòries  
El Servei de Processos Selectius  
L'Àrea de Sistema Corporatiu d'Informació dels Recursos Humans  
L'Àrea de Polítiques Socials  
L'Àrea d'Inspecció de Personal  
L'Àrea d'Assessorament  
L'Àrea de Gestió de Projectes i Serveis Electrònics
- d) De la Direcció General d'Administració Local:  
El Servei d'Hisendes Locals i Anàlisi Pressupostària  
El Servei de Règim Jurídic  
El Servei de Relacions amb les Entitats Locals

La Secció d'Anàlisi Pressupostària de les Corporacions Locals  
La Secció de Fons Estructurals  
La Secció de Control d'Inversions Locals  
La Secció de Personal de les Entitats Locals  
La Secció de Patrimoni de les Entitats Locals  
La Secció de Govern Local  
La Secció de Règim Territorial  
La Secció de Relacions Interadministratives  
La Secció de Recerca de Règim Local  
e) De la Direcció General de la Memòria Democràtica:  
La Direcció General de la Memòria Democràtica  
L'Àrea de Difusió, Projectes i Assessorament Històric  
L'Àrea de Promoció de la Memòria Democràtica  
f) De l'Oficina de Participació Ciutadana:  
L'Oficina de Participació Ciutadana  
La Subdirecció General de Participació de la Generalitat  
La Subdirecció General de Participació en l'Àmbit Local  
L'Àrea de Projectes i Recerca  
g) De l'Oficina de Promoció de la Pau i dels Drets Humans:  
L'Oficina de Promoció de la Pau i dels Drets Humans  
h) De l'Institut d'Estudis Autònoms:  
La Secretaria

#### Tercera

Canvien de denominació els òrgans i àrees següents:

a) De la Secretaria General:

La Subdirecció General de Personal passa a anomenar-se Subdirecció General de Recursos Humans i Règim Interior.

La Subdirecció General de Gestió Econòmica, Contractació i Règim Interior passa a anomenar-se Subdirecció General de Gestió Econòmica, Contractació i Patrimoni.

El Servei d'Estudis i Organització passa a anomenar-se Servei d'Estudis.

b) De la Secretaria d'Administració i Funció Pública:

La Subdirecció General d'Assessorament i d'Inspecció General de Serveis de Personal passa a anomenar-se Subdirecció General d'Ordenació Jurídica i d'Inspecció General de Serveis de Personal.

El Servei de Provisió de Llocs passa a anomenar-se Servei de Provisió.

La Secció de Provisió passa a anomenar-se Secció de Provisió de Llocs.

L'Àrea de Prevenció i Salut Laboral passa a anomenar-se Àrea de Prevenció, Salut Laboral i Polítiques Socials.

L'Àrea d'Organització passa a anomenar-se Àrea d'Organització de l'Administració i del Sector Públic.

L'Àrea d'Anàlisi i Planificació de Recursos Humans passa a anomenar-se Àrea d'Anàlisi, Planificació i Avaluació dels Recursos Humans.

L'Àrea de Recursos Econòmics i Tecnològics passa a anomenar-se Àrea de Recursos Econòmics i Eficiència del Sector Públic.

#### Quarta

Els serveis territorials a Lleida donen suport als serveis territorials a l'Alt Pirineu i Aran i els serveis territorials a Barcelona donen suport als serveis territorials a la Catalunya Central.

#### Cinquena

Totes les referències que la normativa vigent faci al Departament de Governació i Administracions Públiques, al Departament de la Vicepresidència o al Departament d'Interior, Participació i Relacions Institucionals s'han d'entendre fetes al

Departament de Governació i Relacions Institucionals quan es refereixin a l'àmbit competencial propi d'aquest Departament. Igualment, 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

Resten adscrits o es relacionen amb el Departament de Governació i Relacions Institucionals 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.

#### Setena

Correspon al Departament de Governació i Relacions Institucionals la interlocució amb les cases regionals i les forces armades, en l'àmbit de competències de la Generalitat.

#### Vuitena

El Departament de Governació i Relacions Institucionals presta suport organitzatiu, personal i material a la Comissió Bilateral Generalitat-Estat, la Comissió Mixta de Transferències Administració de l'Estat-Generalitat de Catalunya, la Comissió Mixta d'Afers Econòmics i Fiscals Estat-Generalitat de Catalunya, la Comissió Bilateral d'Infraestructures, la Comissió Govern de la Generalitat-Consell General d'Aran, la Comissió Mixta Generalitat-Ajuntament de Barcelona i la Comissió Mixta Administració de la Generalitat-Àrea Metropolitana de Barcelona.

### DISPOSICIONS TRANSITÒRIES

#### Primera

Les persones que ocupen els llocs de treball de comandament dels òrgans afectats per aquest Decret, o les àrees funcionals modificades, seguiran exercint les seves funcions respectives mentre no s'adaptin els nomenaments o es proveeixin, si escau, els llocs de treball d'acord amb l'estructura regulada.

#### Segona

El personal funcionari i la resta de personal de l'Administració de la Generalitat que resultin afectats per les modificacions orgàniques d'aquest Decret continuaran percebent la totalitat de les seves retribucions, amb càrrec als crèdits als quals s'imputaven, fins que s'adoptin les disposicions de desplegament d'acord amb la normativa vigent i es duguin a terme les adaptacions pressupostàries i de relacions de llocs de treball corresponents.

#### Tercera

Els negociats dependents dels òrgans regulats en aquest Decret subsistiran mentre no es dictin les disposicions de desplegament pertinents. Els negociats directament dependents dels òrgans suprimits en aquest Decret se suprimeixen.

### DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

Es deroguen les disposicions següents:

Decret 122/2000, de 20 de març, de reestructuració de l'Institut d'Estudis Autonòmics.

Decret 480/2006, de 5 de desembre, de reestructuració del Departament de Governació i Administracions Públiques, en tot el que contradigui el que disposi aquest Decret o que s'hi oposi.

Decret 55/2007, de 13 de març, de reestructuració de la Secretaria General del Departament de Governació i Administracions Públiques, i Decret 22/2010, de 23 de febrer, pel qual es modifica el Decret 55/2007, de 13 de març.

Decret 205/2007, de 18 de setembre, de reestructuració parcial del Departament de Governació i Administracions Públiques, en tot el que contradigui el que disposi aquest Decret o que s'hi oposi.

Decret 243/2007, de 6 de novembre, d'estructura del Departament d'Interior, Relacions Institucionals i Participació, en tot el que contradigui el que disposi aquest Decret o que s'hi oposi.

Decret 189/2009, de 9 de desembre, de la Comissió Interdepartamental de Participació Ciutadana.

Decret 21/2011, de 4 de gener, d'estructuració del Departament de Governació i Relacions Institucionals.

I totes les disposicions de rang igual o inferior que contradiguin aquest Decret o que s'hi oposin.

#### DISPOSICIONS FINALS

##### Primera

S'autoritza la persona titular del Departament d'Economia i Coneixement per dictar les disposicions que calguin per al desplegament, l'eficàcia i l'execució del que disposa aquest Decret.

##### Segona

Aquest Decret entrarà en vigor l'endemà de la seva publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

Barcelona, 26 d'abril de 2011

ARTUR MAS I GAVARRÓ  
President de la Generalitat de Catalunya

JOANA ORTEGA I ALEMANY  
Vicepresidenta del Govern

(11.111.062)

---