

DECRET

XX/2019, de XX de XX, de reestructuració del Departament de la Vicepresidència i d'Economia i Hisenda

El Decret 1/2018, de 19 de maig, de creació, denominació i determinació de l'àmbit de competència dels departaments de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, ha modificat l'àmbit competencial de diversos departaments de l'Administració de la Generalitat així com la denominació, en alguns casos.

El Decret 8/2018, de 2 de juny, pel qual es crea l'Oficina del Vicepresident/a del Govern, en determina les funcions i també les unitats que en depenen.

El Decret 28/2018, de 7 de juny, de reestructuració del Departament de la Vicepresidència i d'Economia i Hisenda adapta l'estructura del Departament a les necessitats derivades del nou àmbit competencial.

Atès que l'estructura departamental i les funcions de les unitats que la componen estan recollides en diversos decrets d'estructura, en concret el Decret 40/2017, de 2 de maig, de reestructuració del Departament de la Vicepresidència i d'Economia i Hisenda, modificat pel Decret 110/2017, de 18 de juliol; el Decret 45/2016, de 19 de gener, d'estructuració del Departament d'Afers Exteriors, Relacions Institucionals i Transparència; i el Decret 266/2016, de 5 de juliol, de reestructuració del Departament de la Presidència, es considera necessari, per tal de garantir una major seguretat jurídica, compilar en un nou text l'estructura departamental, al mateix temps que s'incorporen els canvis d'estructura i de funcions indispensables per garantir el desenvolupament adequat de les competències departamentals.

En concret, s'adequa la relació de l'Autoritat Catalana de la Competència, de l'Institut per al Desenvolupament de les Comarques de l'Ebre i de Fira 2000, SA amb el Departament. Per reforçar les competències de la Direcció de Serveis, s'actualitza la denominació i funcions de la Sub-direcció General de Recursos Humans i Règim Interior, la Sub-direcció General de Coordinació Territorial i Projectes Integrals i el Servei de Règim Interior, Atenció a la Ciutadania i Polítiques Sostenibles. També, dins la Direcció de Serveis, canvia l'adscripció del Servei d'Organització i l'Àrea d'Administració Digital, que passen al Gabinet Tècnic de la Secretaria General, i es crea el Servei de Prevenció de Riscos Laborals. A la Direcció General del Patrimoni de la Generalitat de Catalunya es creen l'Àrea d'Implementació de les Tècniques de Gestió d'Immobles i Serveis Vinculats i l'Àrea d'Estudis de Gestió Immobiliària. La funció d'anàlisi macroeconòmica s'assigna a la Secretaria d'Economia, que canvia la seva denominació. També es crea la Intervenció Adjunta per al Control de les Entitats Sanitàries, que depèn de la Direcció General de la Intervenció. Pel que fa a la supressió d'unitats, se suprimeixen la Sub-direcció General d'Anàlisi Econòmica i la Intervenció Adjunta per al Control del Sector Sanitari. Finalment, s'actualitza la denominació i funcions de diverses unitats departamentals, entre altres, la de l'Oficina de Drets Civils i Polítics, per ajustar-les a la nova realitat competencial.

Amb la voluntat de contribuir a una major transparència i simplicitat de les normes i disminuir la dispersió normativa existent, aquest text normatiu deroga el Decret 40/2017, de 2 de maig, de reestructuració del Departament de la Vicepresidència i d'Economia i Hisenda, excepte l'article 21 *bis* introduït pel Decret 110/2017, de 18 de juliol, pel qual es modifica el Decret 40/2017, de 2 de maig, de reestructuració del Departament de la Vicepresidència i d'Economia i Hisenda. Així mateix, es deroga el Decret 8/2018, de 2 de juny, pel qual es crea l'Oficina del Vicepresident/a del Govern, en determina les funcions i també les unitats que en depenen, el Decret 28/2018, de 7 de juny, de reestructuració del Departament de la Vicepresidència i d'Economia i Hisenda i, parcialment, el Decret 45/2016, de 19 de gener, d'estructuració del

Departament d'Affers Exteriors, Relacions Institucionals i Transparència, i el Decret 266/2016, de 5 de juliol, de reestructuració del Departament de la Presidència.

Així mateix, tenint en compte que el 25 de maig de 2018 es va iniciar l'aplicació del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE, a partir del qual desapareix l'obligació de regular els tractaments de protecció de dades personals mitjançant una norma de caràcter general, es deroguen totes les disposicions de caràcter general reguladores de fitxers de dades de caràcter personal del Departament de la Vicepresidència i d'Economia i Hisenda que hagin adoptat la forma de decret o ordre. Amb l'objectiu de garantir que la ciutadania disposi de la informació permanentment actualitzada dels tractaments de dades de caràcter personal dels quals és responsable el Departament de la Vicepresidència i d'Economia i Hisenda, aquesta informació es publicarà a la pàgina web del Departament.

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

A proposta del vicepresident del Govern i conseller d'Economia i Hisenda, i d'acord amb el Govern,

Decreto:

Article 1

Estructura del Departament

1.1 El Departament de la Vicepresidència i d'Economia i Hisenda, sota la direcció del vicepresident o vicepresidenta, s'estructura en:

- a) La Secretaria General.
- b) La Secretaria d'Economia.
- c) La Secretaria d'Hisenda.
- d) La Secretaria de Difusió i Atenció Ciutadana.
- e) La Intervenció General.
- f) L'Oficina de Drets Civils i Polítics.
- g) Les delegacions territorials del Govern.

1.2 S'adscriuen al Departament de la Vicepresidència i d'Economia i Hisenda:

- a) Mitjançant la Secretaria General, l'empresa Infraestructures de la Generalitat de Catalunya, SAU i Fira 2000, SA.
- b) Mitjançant la Secretaria d'Economia, l'Institut d'Estadística de Catalunya.
- c) Mitjançant la Secretaria d'Hisenda, l'Agència Tributària de Catalunya i l'Entitat Autònoma de Jocs i Apostes de la Generalitat de Catalunya.
- d) Mitjançant la Direcció General de Contractació Pública, el Tribunal Català de Contractes del Sector Públic.
- e) Mitjançant la Direcció General de Promoció Econòmica, Competència i Regulació, l'Institut per al Desenvolupament de les Comarques de l'Ebre.

1.3 Es relacionen amb el Govern de la Generalitat de Catalunya a través del Departament de la Vicepresidència i d'Economia i Hisenda, mitjançant la Secretaria General, l'Institut Català de Finances i l'Autoritat Catalana de la Competència.

1.4 El Consell de Direcció assisteix la persona titular del Departament en les funcions de coordinació general i en l'elaboració de la seva política, i en fa el seguiment de l'execució. Està integrat per la persona titular del Departament, que el presideix; pels titulars de les unitats directives amb nivell orgànic de secretaria general; per la persona titular de l'Oficina del Vicepresident/a i per altres membres que la persona titular del Departament designi. A més, hi poden assistir, d'acord amb el que determini la presidència del Consell, els titulars de la resta d'unitats directives del Departament i ens que en depenen.

Article 2

Oficina del Vicepresident/a del Govern

1. L'Oficina del Vicepresident/a del Govern depèn de la persona titular del Departament de la Vicepresidència i d'Economia i Hisenda.

2. L'Oficina del Vicepresident/a té les funcions següents:

- a) Facilitar l'assistència al vicepresident o vicepresidenta del Govern.
- b) Coordinar i dirigir el seguiment i la preparació de la informació per donar resposta a les iniciatives del Parlament de Catalunya en relació amb el Departament.
- c) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

3. De l'Oficina del Vicepresident/a en depenen:

- a) El Gabinet de Relacions Externes i Protocol.
- b) El Gabinet de Comunicació.
- c) La Secretaria del Vicepresident/a.
- d) El Gabinet de Relacions Institucionals.

3.1 El Gabinet de Relacions Externes i Protocol té les funcions següents:

- a) Organitzar i programar les relacions externes i els actes públics del vicepresident o vicepresidenta, en el vessant de relacions públiques i de protocol.
- b) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

3.2 El Gabinet de Comunicació té les funcions següents:

- a) Dirigir la política de comunicació del vicepresident o vicepresidenta.
- b) Donar suport i assessorar el vicepresident o vicepresidenta en les relacions institucionals amb les empreses i entitats del sector de premsa i comunicació.
- c) Coordinar les relacions dels diversos òrgans del Departament amb els mitjans de comunicació.
- d) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

3.3 La Secretaria del Vicepresident/a té les funcions següents:

- a) Assegurar l'assistència personal al vicepresident o vicepresidenta.
- b) Dirigir i coordinar el suport administratiu del vicepresident o vicepresidenta.
- c) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

3.4 El Gabinet de Relacions Institucionals té les funcions següents:

- a) Proporcionar l'assistència en el seguiment i la preparació de la informació per respondre a les iniciatives del Parlament de Catalunya en relació amb el Departament de la Vicepresidència i d'Economia i Hisenda.
- b) Fer el seguiment de l'activitat parlamentària de les altres institucions estatals en tots els assumptes que interessin el Departament de la Vicepresidència i d'Economia i Hisenda.

c) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

4. Les persones titulars de l'Oficina del Vicepresident/a i de les unitats esmentades en aquest article són personal eventual, d'acord amb el que estableix el Decret 2/2005, d'11 de gener, sobre el règim jurídic del personal eventual de l'Administració de la Generalitat.

Article 3

Secretaria General

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 i les encomanades per delegació de la persona titular del Departament. Així mateix assumeix la funció de coordinar les polítiques relatives al foment dels drets polítics i civils, la contractació pública i també planificar, coordinar i fer el seguiment de les actuacions relatives al patrimoni de la Generalitat i les dels àmbits relacionats. Finalment, li correspon el suport al vicepresident o vicepresidenta en la coordinació de les actuacions de les delegacions territorials i l'assistència en l'exercici de les funcions que té el vicepresident o vicepresidenta segons els articles 14 i 15 de la Llei 13/2008, de 5 de novembre, de la presidència de la Generalitat i del Govern.

Article 4

Estructura de la Secretaria General

Per exercir les seves funcions, la Secretaria General s'estructura en:

- a) La Direcció de Serveis.
- b) L'Assessoria Jurídica en els termes previstos pel 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.
- c) La Direcció General del Patrimoni de la Generalitat de Catalunya.
- d) La Direcció General de Contractació Pública.
- e) La Direcció General de Promoció Econòmica, Competència i Regulació.
- f) El Gabinet Tècnic.

Article 5

Direcció de Serveis

5.1 La Direcció de Serveis té les funcions següents:

- a) Dirigir i coordinar l'administració, el règim interior i la gestió dels serveis generals del Departament i dur a terme la coordinació d'aquests serveis en les entitats que en depenen, sota la direcció del secretari o secretària general.
- b) Planificar i impulsar accions encaminades a la integració i a la rendibilització màximes de les actuacions de les diferents unitats del Departament.
- c) Dirigir iniciatives que condueixin a millorar l'avaluació de la gestió en els diferents àmbits del Departament.
- d) Dirigir els assumptes relatius al personal adscrit a les diferents unitats del Departament.
- e) Dirigir les actuacions del Departament en els àmbits de les relacions laborals i de la prevenció de riscos.
- f) Dirigir el model de comunicació interna, d'informació i d'atenció ciutadana del Departament, d'acord amb la política de transparència que el Govern fixi i les directrius corporatives de la unitat orgànica competent en matèria d'atenció ciutadana.
- g) Dirigir la preparació de l'avantprojecte de pressupost del Departament en

col·laboració amb els altres òrgans del Departament.

h) Dirigir la gestió pressupostària, la comptabilitat, la gestió patrimonial i la contractació administrativa del Departament.

i) Dirigir la prestació del servei de vehicles de representació.

j) Dirigir les actuacions departamentals en l'àmbit dels sistemes d'informació i les noves tecnologies en col·laboració amb el Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació de la Generalitat de Catalunya al Departament, d'acord amb les polítiques TIC corporatives.

k) Donar suport al secretari o secretària general en la coordinació de les actuacions de les delegacions territorials i també prestar-li assistència en l'exercici de les funcions de suport que dona al vicepresident o vicepresidenta per al compliment dels articles 14 i 15 de la Llei 13/2008, de 5 de novembre, de la presidència de la Generalitat i del Govern.

l) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

5.2 De la Direcció de Serveis en depenen:

a) La Sub-direcció General de Recursos Humans i Règim Interior.

b) La Sub-direcció General de Gestió Econòmica, Contractació i Patrimoni.

c) La Sub-direcció General de Gestió de Serveis i Vehicles de Representació.

d) La Sub-direcció General de Coordinació Territorial i Projectes Integrals.

e) L'Àrea de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions.

Article 6

Sub-direcció General de Recursos Humans i Règim Interior

6.1 La Sub-direcció General de Recursos Humans i Règim Interior té les funcions següents:

a) Impulsar l'adequació a les polítiques del Govern en matèria de personal, així com supervisar els assumptes relatius al personal adscrit a les diferents unitats directives i orgàniques del Departament.

b) Coordinar i supervisar la preparació de l'avantprojecte de pressupost de despeses de personal.

c) Supervisar i controlar el règim retributiu, administratiu i disciplinari del personal.

d) Assessorar en matèria de recursos humans i proposar mesures que permetin adequar els efectius a les necessitats de les diferents unitats del Departament.

e) Planificar i supervisar els processos de provisió i de selecció del personal que són competència del Departament.

f) Impulsar i coordinar la detecció de necessitats formatives del personal i supervisar l'elaboració i execució del pla de formació del Departament, sense perjudici de les competències que altres òrgans del Departament tinguin atribuïdes en aquest àmbit.

g) Supervisar i fer el seguiment de la negociació laboral en què el Departament participi i aplicar els convenis subscrits.

h) Coordinar l'actuació del Departament en matèria de prevenció de riscos laborals i polítiques sostenibles i mediambientals.

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

j) Supervisar i organitzar els serveis generals interns de majordomia, telefonia i correus i els serveis de missatgeria, transports i altres de similars del Departament.

k) Coordinar i supervisar el registre general i l'arxiu.

l) Coordinar les actuacions en matèria d'assegurances, cobertures de responsabilitat patrimonial de persones, béns, riscos i garanties a cobrir.

m) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa

vigent.

6.2 De la Sub-direcció General de Recursos Humans i Règim Interior en depenen:

- a) El Servei de Recursos Humans.
- b) El Servei de Règim Interior, Atenció a la Ciutadania i Polítiques Sostenibles.
- c) El Servei de Prevenció de Riscos Laborals.

Article 7

Servei de Recursos Humans

El Servei de Recursos Humans té les funcions següents:

- a) Gestionar i administrar el personal del Departament, d'acord amb la normativa vigent.
- b) Gestionar la modificació de la relació de llocs de treball del Departament.
- c) Gestionar els processos de provisió del personal funcionari i els de selecció i canvi de destinació del personal laboral del Departament.
- d) Gestionar el registre de personal i custodiar els expedients personals.
- e) Coordinar i controlar els expedients sobre situacions administratives, règim disciplinari, reconeixement de serveis, venciment de triennis, vacances, permisos, llicències i altres incidències del personal del Departament.
- f) Elaborar el pla de formació del personal del Departament, així com fer-ne el seguiment, controlar i coordinar la realització dels cursos formatius, sense perjudici de les competències que altres òrgans del Departament tinguin atribuïdes en aquest àmbit.
- g) Elaborar estudis, circulars internes i informes en matèria de personal.
- h) Elaborar el capítol 1 de l'avantprojecte de pressupost del Departament, controlar la despesa corresponent i confeccionar la nòmina.
- i) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

Article 8

Servei de Règim Interior, Atenció a la Ciutadania i Polítiques Sostenibles

El Servei de Règim Interior, Atenció a la Ciutadania i Polítiques Sostenibles té les funcions següents:

- a) Organitzar els serveis de règim interior i administratius del Departament, i coordinar i fixar les directrius d'aquests serveis als edificis del Departament.
- b) Ordenar els serveis de recepció, centraleta i atenció telefònica i presencial, la gestió de sales de reunions i formació, i coordinar les funcions del personal subaltern als serveis centrals del Departament.
- c) Gestionar l'adquisició de material no inventariable i la distribució que se'n fa.
- d) Organitzar l'arxiu central del Departament i la coordinació amb els arxius de gestió de les unitats.
- e) Fomentar i promoure en el Departament els criteris d'organització i de gestió de l'arxiu de la documentació administrativa, física i electrònica.
- f) Coordinar l'aplicació en el Departament del sistema general de gestió de la documentació administrativa, física i electrònica.
- g) Impulsar i coordinar mesures destinades a la millora de l'accessibilitat i de les relacions de la ciutadania amb el Departament i facilitar i promoure l'ús de la via telemàtica i els serveis electrònics.
- h) Coordinar i supervisar el funcionament del registre general i l'assistència a la ciutadania en matèria de registre, a les seus centrals del Departament, així com establir criteris funcionals i donar suport als registres territorials.
- i) Tramitar els expedients de sinistres de danys personals dels treballadors i treballadores, danys materials o reclamacions de responsabilitat patrimonial.

- j) Sensibilitzar i proposar accions de sostenibilitat ambiental que permetin un ús més eficient dels recursos, de manera que es fomentin les bones pràctiques mediambientals i les polítiques d'estalvi, reducció, reciclatge i prevenció de residus.
- k) Fomentar la mobilitat sostenible, planificar i optimitzar el parc mòbil, i la gestió i racionalització dels aparcaments del Departament.
- l) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

Article 9

Servei de Prevenció de Riscos Laborals

El Servei de Prevenció de Riscos Laborals té les funcions següents:

- a) Avaluar i identificar quins dels riscos que hi ha, pel que fa a seguretat i salut del personal, requereixen establir una estratègia de mesura o una interpretació o aplicació no mecànica dels criteris d'avaluació.
- b) Coordinar els estudis i les propostes relatius a la prevenció de riscos laborals.
- c) Promoure activitats de formació, informació, investigació, estudi i divulgació en matèria de prevenció de riscos laborals.
- d) Planificar i executar l'acció preventiva que s'ha de desenvolupar en situacions en què el control o la reducció dels riscos suposa la realització d'activitats que impliquen la intervenció de diferents especialistes.
- e) Supervisar les activitats de vigilància i control de la salut dels treballadors i treballadores.
- f) Establir i executar l'estratègia d'integració progressiva de la prevenció en l'organització i en els processos de treball del Departament.
- g) Fer el seguiment de l'aplicació de les normes especials de protecció de determinats grups de persones considerades especialment sensibles als riscos del treball.
- h) Coordinar l'activitat preventiva i el seu corresponent desplegament en el territori.
- i) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

Article 10

Sub-direcció General de Gestió Econòmica, Contractació i Patrimoni

10.1 La Sub-direcció General de Gestió Econòmica, Contractació i Patrimoni té les funcions següents:

- a) Impulsar els objectius del Departament en matèria econòmica, fer-ne el seguiment i controlar-ne l'execució.
- b) Impulsar i desenvolupar els instruments de planificació del Departament en matèria econòmica i pressupostària, sense perjudici de les funcions del Gabinet Tècnic.
- c) Coordinar la preparació i l'elaboració de les propostes d'avantprojecte de pressupost del Departament i tramitar-ne les modificacions.
- d) Supervisar i controlar la gestió econòmica, pressupostària i comptable del Departament.
- e) Supervisar la tramitació dels expedients de contractació d'obres, serveis i subministraments, sense perjudici de les funcions relacionades amb aquests àmbits que afecten les dependències de les delegacions territorials del Govern i dels edificis singulars del Departament.
- f) Supervisar la comptabilitat interna i l'habilitació del Departament i el control de les modificacions pressupostàries.
- g) Assessorar en matèria pressupostària i comptable totes les unitats directives del Departament.
- h) Estudiar les propostes i normes internes sobre la gestió econòmica.
- i) Supervisar els expedients patrimonials i l'inventari del Departament, i també controlar el seguiment de les subvencions i ajuts que atorga el Departament.

j) Supervisar els projectes i execucions d'obres i instal·lacions i les actuacions d'adequació dels espais, així com les de conservació, manteniment i seguretat de les instal·lacions, en els centres del Departament, sense perjudici de les funcions de la Sub-direcció General de Coordinació Territorial i Projectes Integrals.

k) Coordinar i impulsar el conjunt d'actuacions que resultin necessàries per posar en marxa els nous equipaments del Departament, sense perjudici de les funcions de la Sub-direcció General de Coordinació Territorial i Projectes Integrals.

l) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

10.2 De la Sub-direcció General de Gestió Econòmica, Contractació i Patrimoni en depenen:

a) El Servei de Gestió Econòmica.

b) El Servei de Contractació.

c) El Servei d'Obres, Instal·lacions i Manteniment.

Article 11

Servei de Gestió Econòmica

El Servei de Gestió Econòmica té les funcions següents:

a) Controlar i analitzar l'execució pressupostària i fer-ne el seguiment, i també preparar les modificacions pressupostàries.

b) Elaborar l'avantprojecte de pressupost, llevat de les despeses corresponents al capítol 1.

c) Impulsar la programació, la planificació i el compliment dels objectius del Departament en matèria pressupostària i comptable i fer-ne el seguiment.

d) Controlar i tramitar els ingressos pressupostaris en l'àmbit de les seves competències.

e) Controlar el funcionament de la caixa d'habilitació.

f) Tramitar i supervisar els expedients de concessió de les subvencions que el Departament atorgui, inclosos els que donin lloc a signatura de convenis, i fer-ne el seguiment, en coordinació amb les unitats directives o orgàniques.

g) Elaborar i tramitar els documents comptables i controlar l'execució comptable.

h) Controlar els indicadors de costos dels diferents serveis del Departament i fer-ne el seguiment.

i) Donar suport a les diverses unitats del Departament pel que fa a la gestió econòmica.

j) Realitzar el seguiment de les liquidacions pressupostàries i auditories dels organismes i ens públics vinculats al Departament.

k) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

Article 12

Servei de Contractació

El Servei de Contractació té les funcions següents:

a) Examinar, analitzar i coordinar les propostes de tramitació d'expedients en matèria de contractació d'obres, subministraments i serveis del Departament i tramitar-los.

b) Donar suport en matèria de contractació administrativa a les unitats del Departament i entitats vinculades.

c) Coordinar la tramitació dels expedients de devolució de fiances, de liquidació, de revisió de preus, de resolució de contractes i qualsevol altra derivada de la contractació administrativa.

d) Coordinar la gestió de la tramitació de la contractació administrativa del Departament a través de mitjans electrònics, així com el manteniment del Registre públic de contractes.

- e) Elaborar els expedients que donin lloc a la signatura de convenis per part del Departament, excepte els que tenen com a finalitat concedir subvencions.
- f) Tramitar i gestionar els expedients patrimonials.
- g) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

Article 13

Servei d'Obres, Instal·lacions i Manteniment

El Servei d'Obres, Instal·lacions i Manteniment té les funcions següents:

- a) Coordinar les obres i les actuacions de condicionament i millora dels edificis i dependències del Departament.
- b) Elaborar les directrius i els criteris tècnics, coordinar i supervisar les actuacions per al funcionament correcte de les dependències del Departament pel que fa a les instal·lacions, serveis i subministraments, i vetllar pel seu estat de conservació i manteniment.
- c) Examinar els avantprojectes i els projectes d'obres i les seves modificacions i vetllar perquè s'adeqüin a la normativa vigent.
- d) Coordinar les funcions que condueixen a garantir la seguretat en el conjunt de les instal·lacions del Departament.
- e) Elaborar estudis de programació, planificació i optimització d'espais i usos impulsant els corresponents projectes de reforma sobre edificis adscrits al Departament o gestionats pel Departament.
- f) Coordinar les actuacions del Departament, en l'àmbit de la telefonia fixa i mòbil, en tot el que no correspongui a l'Àrea de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions.
- g) Coordinar i gestionar l'inventari de béns immobles adscrits al Departament i l'adquisició i l'inventari de béns mobles (no fungibles).
- h) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

Article 14

Sub-direcció General de Gestió de Serveis i Vehicles de Representació

14.1 La Sub-direcció General de Gestió de Serveis i Vehicles de Representació té les funcions següents:

- a) Realitzar les actuacions necessàries per prestar el servei de vehicles de representació d'acord amb els criteris d'ús que estableixi la Comissió de Vehicles, sense perjudici de les funcions que, en matèria de seguretat, té el departament competent en aquesta matèria.
- b) Organitzar i planificar la prestació del servei dels xofers i xoferes, i supervisar la gestió en matèria de personal dels xofers i xoferes de representació en tots els aspectes específics d'aquest col·lectiu.
- c) Gestionar la flota de vehicles de representació pel que fa a normalització, provisió, manteniment, logística i altres aspectes que hi estiguin relacionats.
- d) Proposar i coordinar actuacions de millora de l'eficiència del servei i d'estalvi en els recursos gestionats per prestar-lo.
- e) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

14.2 De la Sub-direcció General de Gestió de Serveis i Vehicles de Representació en depenen:

- a) El Servei de Vehicles de Representació.
- b) El Servei de Xofers del Servei de Representació.

Article 15

Servei de Vehicles de Representació

El Servei de Vehicles de Representació té les funcions següents:

- a) Executar la planificació del manteniment de la flota de vehicles i controlar-ne les reparacions i les inspeccions periòdiques.
- b) Controlar els consums associats a l'ús dels vehicles de representació.
- c) Formular propostes per reduir els costos de manteniment, els de consum i l'impacte ambiental.
- d) Gestionar la tramitació de la documentació dels vehicles.
- e) Gestionar els espais d'estacionament de la flota, garantir-ne la seguretat i expedir les targetes o altres mitjans per accedir-hi.
- f) Redactar els plec de prescripcions tècniques de totes les adquisicions o contractacions relatives als vehicles i els corresponents a altres operacions que hi estan associades: substitució, equipaments i elements necessaris per optimitzar-ne el funcionament.
- g) Fer el seguiment de totes les adquisicions o contractacions relatives als vehicles i a la resta d'operacions associades: substitució, equipaments i elements necessaris per optimitzar-ne el funcionament.
- h) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

Article 16

Servei de Xofers del Servei de Representació

El Servei de Xofers del Servei de Representació té les funcions següents:

- a) Desenvolupar de manera integrada funcions de gestió de personal i de gestió econòmica de les incidències dels xofers i xoferes de representació, amb l'objectiu de facilitar la gestió del col·lectiu de personal adscrit a la Sub-direcció General, atenent la seva especificitat, sota la coordinació dels òrgans competents de la Direcció de Serveis i d'acord amb les seves directrius i instruccions.
- b) Participar en la gestió dels recursos humans de la Sub-direcció General, d'acord amb la normativa, el conveni col·lectiu, les instruccions i les directrius establertes, sota la coordinació dels òrgans competents de la Direcció de Serveis i d'acord amb les seves directrius i instruccions.
- c) Col·laborar en el manteniment de la informació dels sistemes corporatius de personal pel que fa al personal assignat a la Sub-direcció General.
- d) Dirigir la gestió, el control i l'assessorament dels permisos, llicències i vacances, així com les baixes per malaltia i accident dels xofers i xoferes de representació, per tal que la incidència en els serveis sigui mínima, garantint-ne la cobertura dels efectius i l'optimització dels recursos, sota la coordinació dels òrgans competents de la Direcció de Serveis i d'acord amb les seves directrius i instruccions.
- e) Participar en l'elaboració del pla de formació departamental amb la proposta d'activitats formatives adreçades al col·lectiu de xofers i xoferes, i fer la difusió dins de la Sub-direcció General de la informació en matèria de recursos humans relacionada amb la formació, la prevenció i els riscos laborals i els drets i deures dels treballadors i treballadores, d'acord amb la normativa vigent.
- f) Aportar les dades corresponents als indicadors de gestió de personal de la Sub-direcció General.
- g) Formular propostes i informes sobre l'organització i distribució dels xofers i xoferes de representació per millorar l'eficiència del servei i l'estalvi de recursos personals i econòmics de la Sub-direcció General.
- h) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

Article 17

Sub-direcció General de Coordinació Territorial i Projectes Integrals

La Sub-direcció General de Coordinació Territorial i Projectes Integrals té les funcions següents:

- a) Col·laborar en la posada en funcionament dels projectes integrals dels edificis corporatius de la Generalitat de Catalunya al territori, d'acord amb les decisions del Comitè de Coordinació de l'Administració de la Generalitat al Territori, coordinant-ne les actuacions institucionals necessàries així com dels edificis singulars del Departament.
- b) Efectuar les valoracions organitzatives i seguiments logístics dels precedents dels models organitzatius corporatius per informar-ne als òrgans competents quan escaigui.
- c) Analitzar la identificació i prestació centralitzada dels serveis comuns per raons d'impacte directe o per raons d'eficiència interna i proposar-ne les millores organitzatives i de gestió i fer-ne el seguiment i l'avaluació continuada, sense perjudici de les funcions dels òrgans competents transversals i corporatius.
- d) Supervisar els projectes i execucions d'obres i instal·lacions i les actuacions d'adequació dels espais, així com les de conservació, manteniment i seguretat de les instal·lacions, en les delegacions territorials del Govern així com en els espais singulars del Departament.
- e) Impulsar la tramitació dels expedients de contractació d'obres, serveis i subministraments de les delegacions territorials del Govern i dels edificis singulars del Departament, en col·laboració amb la Sub-direcció General de Gestió Econòmica, Contractació i Patrimoni.
- f) Coordinar i gestionar els edificis singulars del Departament.
- g) Elaborar estudis dels diferents models funcionals i organitzatius de les administracions públiques, així com les mesures de racionalització i d'organització aplicades.
- h) Impulsar la coordinació dels projectes integrals en la gestió espacial dels entorns multidisciplinaris i formatius.
- i) Dissenyar i proposar plans de formació en l'entorn de projectes integrals dels edificis corporatius del Departament.
- j) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent

Article 18

Àrea de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions

18.1 L'Àrea de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions té 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 establertes per la Generalitat de Catalunya, així com difondre i adoptar les seves normes, estàndards i protocols en matèria TIC i de ciberseguretat.
- b) Elaborar, desplegar i mantenir actualitzat el pla director de les TIC del Departament d'acord amb els criteris i directrius del Departament i dels criteris i directrius corporatius en matèria TIC i de ciberseguretat.
- c) Executar i implantar les actuacions TIC del Departament derivades del pla director de les TIC i fer-ne el seguiment, així com supervisar i donar suport a la gestió TIC de les entitats adscrites al Departament.
- d) Garantir la prestació dels serveis TIC que el Departament requereix, tant dels serveis bàsics com del manteniment evolutiu i correctiu dels sistemes d'informació, i vetllar per la implantació adequada en el Departament.
- e) Identificar estratègies d'evolució i innovació, proposant mesures per a la innovació i transformació de processos mitjançant les TIC, i col·laborar en els projectes

d'implantació de l'Administració digital i la interoperabilitat dels sistemes d'informació en coordinació amb la unitat del Departament en què recau la funció organitzativa, i seguint els criteris de la Secretaria d'Administració i Funció Pública.

f) Coordinar i supervisar la definició dels requeriments funcionals dels sistemes d'informació del Departament en col·laboració amb la unitat del Departament responsable de la funció organitzativa per assegurar la coherència transversal i l'evolució del conjunt dels projectes informàtics departamentals.

g) 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.

h) Determinar criteris per explotar les TIC, d'acord amb les polítiques corporatives de la Generalitat de Catalunya, i avaluar-ne periòdicament la situació al Departament.

i) Vetllar perquè els procediments que s'ofereixin a la ciutadania pel canal electrònic es desenvolupin de manera preferent mitjançant les solucions corporatives, d'acord amb el que estableix l'article 10.1 del Decret 56/2009, de 7 d'abril, per a l'impuls i el desenvolupament dels mitjans electrònics a l'Administració de la Generalitat.

j) Desplegar i coordinar les actuacions establertes en el programa de ciberseguretat de l'organisme competent en matèria de ciberseguretat, dissenyat, desenvolupat i actualitzat per al Departament, en coherència amb l'estratègia de ciberseguretat de la Generalitat de Catalunya i en compliment amb el marc normatiu vigent.

k) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

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

18.3 El Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació ha de garantir que l'Àrea de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions del Departament tingui cobertes les necessitats de recursos tècnics i humans necessaris per a la gestió tecnològica dels serveis departamentals, així com també les necessitats de gestió dels projectes relacionats amb les aplicacions informàtiques i les infraestructures tecnològiques departamentals, sobre la base de la dotació de recursos requerits i aprovats pel Departament.

18.4 L'organisme competent en matèria de ciberseguretat té la funció d'impulsar el desplegament del programa de ciberseguretat del Departament, desenvolupant la funció *j* de l'article 18.1 en coordinació amb l'Àrea TIC, i d'informar periòdicament el director o directora de Serveis sobre l'estat de la qüestió en matèria de ciberseguretat.

Article 19

Assessoria Jurídica

19.1 L'Assessoria Jurídica, amb rang orgànic de direcció general, exerceix les funcions d'assessorament, d'acord amb el Decret 57/2002, de 19 de febrer, de modificació del Decret 257/1997, de 30 de setembre, pel qual s'aprova el reglament dels serveis jurídics de l'Administració de la Generalitat de Catalunya que desplega la Llei 7/1996, de 5 de juliol, d'organització dels serveis jurídics de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i, en particular, d'acord amb la seva disposició addicional cinquena. L'exercici d'aquestes funcions es desenvolupa de manera coordinada amb el Gabinet Jurídic de la Generalitat de Catalunya.

19.2 Per al compliment de les seves funcions en relació amb els àmbits materials assignats al Departament de la Vicepresidència i d'Economia i Hisenda, l'Assessoria Jurídica s'estructura en les àrees funcionals següents:

- a) L'Àrea d'Assessorament Patrimonial.
- b) L'Àrea d'Assessorament Econòmic.
- c) L'Àrea d'Assessorament Financer i Tributari.
- d) L'Àrea d'Assessorament Jurídic General.

19.3 L'Àrea d'Assessorament Patrimonial té la funció d'emetre informes sobre les matèries en les quals és competent la Direcció General del Patrimoni de la Generalitat de Catalunya i, en particular, sobre els contractes i documents relatius al patrimoni de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i del seu sector públic.

19.4 L'Àrea d'Assessorament Econòmic té la funció d'emetre informes sobre les matèries referents a fons europeus, política i promoció econòmica, infraestructures del Departament i dels ens que en depenen, competència, estadística, joc i apostes, protecció de dades de caràcter personal, transparència i accés a la informació pública i Administració digital.

19.5 L'Àrea d'Assessorament Financer i Tributari té la funció d'emetre informes en relació amb les matèries de política financera, pressupostos, control financer i tributari, sempre que, en aquest darrer cas, l'actuació no estigui reservada a altres òrgans o entitats del Departament; de dur a terme les actuacions no judicials en els procediments de naturalesa concursal; i de validar i qualificar les garanties a favor de la Generalitat presentades davant la Caixa General de Dipòsits.

19.6 L'Àrea d'Assessorament Jurídic General té la funció d'emetre informes en matèria de normativa, personal, contractació i activitat de foment, i en les matèries no atribuïdes específicament a les altres àrees funcionals.

19.7 L'Assessoria Jurídica coordina, gestiona i supervisa les iniciatives del Departament incloses en el Sistema d'informació, gestió i tramitació dels documents de govern (SIGOV), així com els processos de gestió de la documentació d'aquestes iniciatives, per tal de garantir el compliment dels terminis i procediments establerts per la Secretaria del Govern en relació amb les sessions del Consell Tècnic i del Govern, sense perjudici de les funcions que en aquestes matèries corresponen a la Direcció de Serveis.

19.8 L'Assessoria Jurídica, per delegació del Gabinet Jurídic de la Generalitat de Catalunya, pot exercir les funcions de representació i defensa de la Generalitat de Catalunya en l'àmbit de la jurisdicció economicoadministrativa i la representació i defensa judicial en assumptes relacionats amb el patrimoni de la Generalitat de Catalunya i, en especial, les actuacions necessàries per a la declaració d'hereva intestada a favor de la Generalitat.

Article 20

Direcció General del Patrimoni de la Generalitat de Catalunya

20.1 La Direcció General del Patrimoni de la Generalitat de Catalunya té les funcions següents:

- a) Dirigir, amb criteris d'eficiència, les actuacions que deriven de la gestió dels béns i drets de la Generalitat de Catalunya: contractació, administració, explotació, defensa, protecció, investigació i inventari.
- b) Impulsar, dissenyar, coordinar i executar programes i plans de racionalització i

optimització de l'ús dels espais ocupats per serveis de la Generalitat de Catalunya, d'acord amb criteris d'eficiència, de rendibilitat i de sostenibilitat de les finances públiques.

c) Establir criteris i directrius de gestió i utilització dels espais ocupats per serveis de la Generalitat de Catalunya, i també autoritzar el trasllat d'oficines administratives.

d) Establir criteris de manteniment i conservació, i supervisar l'emissió de l'informe previ a la contractació d'obres de construcció o reforma d'edificis i oficines administratives que impliquen un import superior a 600.000,00 euros.

e) Dictar la resolució final del procediment de declaració d'hereus intestats a favor de la Generalitat de Catalunya, prendre possessió i gestionar els béns i drets de la Generalitat de Catalunya procedents de les herències intestades.

f) Dur a terme les actuacions necessàries perquè l'òrgan competent accepti les herències testades a favor de la Generalitat de Catalunya o hi renunciï.

g) Exercir les atribucions pròpies derivades del règim d'autonomia econòmica per gestionar les herències intestades.

h) Participar en la presa de decisions dels òrgans col·legiats competents en les herències intestades de la Generalitat de Catalunya i vetllar pel compliment correcte de la funció encomanada per la normativa civil catalana en matèria d'herències intestades a la Generalitat de Catalunya.

i) Dirigir, en el seu àmbit funcional, la instrucció dels expedients que poden modificar la composició del sector públic de la Generalitat de Catalunya, els seus drets polítics o econòmics respecte a les entitats que l'integren o en les quals participa, o el seu règim jurídic.

j) Exercir els drets que corresponen a la Generalitat de Catalunya com a partícip en empreses i societats, i vetllar per la protecció i gestió, sota criteris de rendibilitat, eficiència i productivitat, del patrimoni derivat de la participació de la Generalitat en qualsevol entitat amb personalitat jurídica pròpia.

k) Impulsar, dissenyar, planificar i executar projectes estratègics d'eficiència i reforma, relatius als àmbits d'actuació de la Direcció General, que contribueixin a la sostenibilitat de les finances públiques per la via de la generació d'ingressos extraordinaris i/o de la reducció de costos fruit d'una eficiència major.

l) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

20.2 De la Direcció General del Patrimoni de la Generalitat de Catalunya en depenen:

a) La Sub-direcció General del Patrimoni Mobiliari i Immobiliari.

b) La Sub-direcció General d'Herències.

c) La Sub-direcció General de Seguiment d'Entitats i Participacions de la Generalitat.

d) La Sub-direcció General de Projectes Estratègics d'Eficiència i Reforma.

e) Àrea d'Implementació de les Tècniques de Gestió d'Immòbles i Serveis Vinculats.

Article 21

Sub-direcció General del Patrimoni Mobiliari i Immobiliari

21.1 La Sub-direcció General del Patrimoni Mobiliari i Immobiliari té les funcions següents:

a) Supervisar, impulsar i gestionar els expedients d'adquisició d'immòbles i de drets sobre aquests immòbles, en qualsevol de les modalitats admeses en dret per actes entre vius; i també supervisar i coordinar l'administració, explotació i defensa extrajudicial dels béns i drets que integren o han d'integrar el patrimoni immobiliari de la Generalitat de Catalunya.

b) Supervisar la formació i el manteniment de les dades alfanumèriques, gràfiques, urbanístiques i arquitectòniques de l'Inventari del patrimoni immobiliari de la Generalitat de Catalunya.

c) Emetre un informe sobre les propostes d'adquisició d'immòbles o drets sobre immòbles, la modificació, total o parcial, i la resolució dels drets, elaborades pels

departaments i el sector públic de la Generalitat de Catalunya, i assessorar-los en aquesta matèria.

- d) Preparar els convenis amb altres entitats, tant de dret públic com de dret privat, en matèria patrimonial immobiliària.
- e) Estudiar i analitzar les propostes de noves disposicions legals i reglamentàries que se li sotmeten i emetre l'informe corresponent en l'àmbit que li competeix.
- f) Emetre un informe de les propostes d'acord del Govern sobre expedients d'adjudicació de concursos per establir els drets reals sobre patrimoni immobiliari de la Generalitat de Catalunya per construir equipaments.
- g) Supervisar la coordinació del disseny dels mòduls de gestió per agilitzar, homogeneïtzar i simplificar els circuits per registrar a l'inventari tots els moviments jurídics, administratius i econòmics que afectin la gestió patrimonial.
- h) Supervisar la creació i el manteniment del mòdul d'imputació de la despesa immobiliària, dels informes, els resultats i les propostes de millores adients.
- i) Analitzar, des del punt de vista espacial i de la gestió de la despesa, les propostes per optimitzar i racionalitzar el patrimoni immobiliari.
- j) Portar a terme les actuacions que, des d'una òptica tecnicoespacial, han de garantir una explotació òptima del patrimoni immobiliari.
- k) Supervisar la valoració i anàlisi dels immobles susceptibles d'explotació.
- l) Supervisar les modificacions urbanístiques que puguin afectar el patrimoni immobiliari de la Generalitat de Catalunya.
- m) Proposar la recollida, l'emmagatzematge, la redistribució o l'alienació dels productes o béns mobles innecessaris o per renovar, que es puguin reutilitzar.
- n) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

21.2 De la Sub-direcció General del Patrimoni Mobiliari i Immobiliari en depenen:

- a) El Servei de Gestió Mobiliària i Immobiliària.
- b) El Servei Tècnic del Patrimoni Immobiliari.
- c) L'Àrea d'Estudis de Gestió Immobiliària.

Article 22

Servei de Gestió Mobiliària i Immobiliària

El Servei de Gestió Mobiliària i Immobiliària té les funcions següents:

- a) Supervisar i impulsar la tramitació dels expedients corresponents a l'explotació del patrimoni immobiliari: arrendaments a favor de tercers, cessions d'ús i de domini, alienacions, autoritzacions d'ocupació temporals, i concessions demaniales.
- b) Organitzar, controlar i gestionar els ingressos i despeses que genera l'explotació i manteniment del patrimoni immobiliari de la Generalitat de Catalunya.
- c) Establir i fer el seguiment dels programes de control de gestió dels recursos disponibles, analitzar-ne els resultats i fer propostes per millorar la prestació del servei.
- d) Exercir la inspecció i el control del patrimoni immobiliari.
- e) Administrar, explotar i defensar extrajudicialment el patrimoni immobiliari.
- f) Emetre informes sobre els esborranys de les propostes de noves disposicions legals i reglamentàries, en l'àmbit de les seves competències.
- g) Formar i mantenir les dades alfanumèriques de l'inventari del patrimoni immobiliari de la Generalitat de Catalunya.
- h) Coordinar el disseny dels mòduls de gestió per agilitzar, homogeneïtzar i simplificar els circuits per registrar a l'inventari tots els moviments jurídics, administratius i econòmics que afectin la gestió patrimonial.
- i) Elaborar les certificacions sobre el contingut de l'inventari general, informar periòdicament de les magnituds econòmiques de l'inventari i avaluar-ne els resultats.
- j) Fer propostes i estudis economicofinancers en relació amb el mòdul d'imputació de la despesa immobiliària i establir programes de control de la gestió dels recursos per

millorar-ne l'eficiència.

k) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

Article 23

Servei Tècnic del Patrimoni Immobiliari

El Servei Tècnic del Patrimoni Immobiliari té les funcions següents:

a) Analitzar i valorar els immobles susceptibles d'explotació, des del punt de vista tècnic patrimonial.

b) Analitzar i realitzar propostes de racionalització i optimització de l'ocupació dels immobles destinats a serveis públics i de la despesa immobiliària, des del punt de vista espacial.

c) Emetre un informe sobre les propostes departamentals en relació amb la necessitat de contractar nous espais, fer trasllats o reubicacions en els espais disponibles, d'acord amb els criteris de racionalització i d'optimització de l'ocupació dels espais establerts, i supervisar els dictàmens tècnics preceptius.

d) Emetre un informe, amb caràcter previ a la contractació, sobre els projectes d'obres d'un import superior a 600.000,00 euros per construir o reformar edificis administratius de la Generalitat de Catalunya i, un cop contractats, supervisar-ne l'execució.

e) Definir els criteris que han de prevaler per millorar i optimitzar la conservació i el manteniment dels edificis administratius de la Generalitat de Catalunya.

f) Gestionar la base de dades d'espais, disponibilitat i preus del mercat immobiliari, per a futures actuacions de la Direcció General.

g) Revisar plans urbanístics que, tot i ser promoguts per terceres persones, afecten el patrimoni de la Generalitat de Catalunya.

h) Donar suport tècnic a la Intervenció General.

i) Donar suport tècnic a les funcions de la resta de sub-direccions generals.

j) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

Article 24

Àrea d'Estudis de Gestió Immobiliària

L'Àrea d'Estudis de Gestió Immobiliària, que es configura com a àrea funcional, té les funcions següents:

a) Participar en els observatoris o organismes similars que es creïn relacionats amb el patrimoni immobiliari gestionat per la Generalitat de Catalunya.

b) Donar suport tècnic a l'elaboració de projectes estratègics d'eficiència i reforma, relatius als àmbits d'actuació de la Direcció General.

c) Analitzar sistemes de gestió patrimonial susceptibles de ser incorporats a la Generalitat de Catalunya que en millorin l'eficiència, els sistemes d'informació i la transparència.

d) Elaborar estudis específics i assessorar altres departaments de la Generalitat de Catalunya sobre la gestió patrimonial dels immobles que tinguin adscrits.

e) Participar en les decisions que afecten les obligacions de la Generalitat de Catalunya pel que fa a la renovació urbana, l'urbanisme i el canvi climàtic.

f) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

Article 25

Sub-direcció General d'Herències

25.1 La Sub-direcció General d'Herències té les funcions següents:

a) Impulsar i realitzar, d'acord amb el procediment establert legalment, totes les

actuacions necessàries perquè es dicti la resolució final del procediment administratiu de la declaració de la Generalitat de Catalunya com a hereva intestada.

b) Donar les directrius i supervisar les actuacions realitzades en relació amb els expedients d'acceptació o renúncia d'herències testades a favor de la Generalitat de Catalunya, emetre un informe sobre la seva procedència i donar-ne trasllat a la Direcció General.

c) Donar compliment de forma coordinada amb els serveis jurídics de la Generalitat de Catalunya als requeriments judicials relacionats amb els procediments en què és part demandada una herència jacent.

d) Dur a terme les actuacions necessàries per determinar el patrimoni de les herències intestades, formar-ne inventari i prendre possessió dels béns i drets de la Generalitat de Catalunya procedents de les herències intestades.

e) Supervisar la gestió jurídica i econòmica dels béns i drets de la Generalitat de Catalunya procedents de les herències intestades i la realització de les actuacions necessàries per custodiar, administrar i explotar aquests béns i drets, a més de promoure'n la defensa.

f) Supervisar la formació i el manteniment de les dades alfanumèriques, gràfiques, urbanístiques i arquitectòniques de l'inventari integral dels béns immobles i, si escau, dels béns mobles, procedents d'herències intestades, en el Sistema informàtic de gestió patrimonial de la Generalitat de Catalunya.

g) Dur la comptabilitat dels béns i drets de la Generalitat de Catalunya procedents d'herències intestades; supervisar els ingressos i les despeses que hi estan associats, i administrar el fons de garantia, en règim d'autonomia econòmica, i formar els comptes perquè l'òrgan col·legiat competent els aprovi i distribueixi.

h) Dur a terme totes les actuacions necessàries perquè la Direcció General pugui executar tots els acords relatius a l'administració, liquidació, distribució i destinació de les herències intestades, d'acord amb la normativa successòria de la Generalitat de Catalunya i, si escau, preparar convenis amb altres entitats, tant de dret públic com privat, en matèria patrimonial de les herències intestades.

i) Realitzar totes les actuacions necessàries per restituir els béns procedents d'una herència intestada, en el moment en què es tingui coneixement de l'existència d'un hereu o hereva de millor dret, d'acord amb la normativa d'aplicació.

j) Donar suport als òrgans col·legiats competents en matèria d'herències intestades.

k) Estudiar i analitzar les propostes de noves disposicions legals i reglamentàries que se li sotmeten i emetre l'informe corresponent en l'àmbit que li competeix.

l) Emetre un informe i supervisar els expedients de contractació que es generen a la Sub-direcció General i donar-ne trasllat a l'òrgan competent per contractar.

m) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

25.2 De la Sub-direcció General d'Herències en depèn l'Àrea de Tramitació i Gestió d'Herències.

Article 26

Àrea de Tramitació i Gestió d'Herències

L'Àrea de Tramitació i Gestió d'Herències, que es configura com a àrea funcional, té les funcions següents:

a) Instruir els expedients de les herències testades a favor de la Generalitat de Catalunya, d'acord amb les directrius fixades per la Sub-direcció General, tenint en compte que l'acceptació d'aquestes herències és a benefici d'inventari i que el departament competent en la matèria aplicarà els seus béns en funció de la voluntat del testador o testadora.

b) Coordinar les actuacions necessàries per a la gestió jurídica i econòmica dels béns i drets dels causants un cop la Generalitat de Catalunya ha estat declarada hereva intestada.

- c) Formar i mantenir les dades alfanumèriques de l'inventari integral dels béns immobles procedents d'herències intestades, en el Sistema informàtic de gestió patrimonial de la Generalitat de Catalunya, un cop aquesta ha estat declarada hereva intestada i s'han incorporat els béns al seu patrimoni i, si escau, formar i mantenir les dades alfanumèriques d'un inventari dels béns mobles procedents d'herències intestades.
- d) Exercir la inspecció i control del patrimoni immobiliari de les herències intestades.
- e) Elaborar els circuits per realitzar de manera òptima les actuacions que condueixin a la destinació o l'alienació dels béns procedents d'herències intestades o de la seva adjudicació i, si escau, fer propostes a la persona titular de la Sub-direcció General.
- f) Definir els criteris i establir els procediments per gestionar els ingressos i els pagaments que es realitzen des de la Sub-direcció General; fer un seguiment de la gestió comptable de les herències intestades fins a la seva liquidació total i de l'administració del fons de garantia; i pel que fa a les herències testades, supervisar-ne la gestió comptable fins que l'òrgan competent en decideixi la renúncia o acceptació.
- g) Analitzar la rendibilitat dels comptes provinents de les herències intestades i proposar-ne l'optimització a la Sub-direcció General.
- h) Instruir els expedients de contractació que es generen a la Sub-direcció General i donar-ne trasllat a la persona titular.
- i) Analitzar tots els assumptes relacionats amb els béns immobles o mobles procedents de les herències intestades i també els assumptes comptables que hagin de ser tractats i decidits en el si de l'òrgan col·legiat competent en matèria d'herències, i proposar-ne la incorporació a l'ordre del dia d'aquest òrgan col·legiat.
- j) Definir els indicadors en relació amb els àmbits econòmic, immobiliari i jurídic de la unitat i elaborar-ne la memòria anual.
- k) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

Article 27

Sub-direcció General de Seguiment d'Entitats i Participacions de la Generalitat

La Sub-direcció General de Seguiment d'Entitats i Participacions de la Generalitat té les funcions següents:

- a) Vetllar per la conservació, protecció, defensa i gestió eficient del patrimoni de la Generalitat de Catalunya que correspon a la participació, directa o indirecta, en qualsevol entitat amb personalitat jurídica pròpia i als drets que en deriven.
- b) Emetre un informe, en l'àmbit funcional de la Direcció General, sobre els expedients de propostes d'acord del Govern que impliquen modificacions en la composició del sector públic de la Generalitat de Catalunya, en els drets polítics o econòmics de la Generalitat de Catalunya respecte de les entitats que l'integren o en les quals participa, o en el seu règim jurídic.
- c) Emetre un informe, en l'àmbit funcional de la Direcció General, sobre avantprojectes de llei i projectes de decret que impliquin la creació, la modificació o la supressió d'entitats del sector públic de la Generalitat o en les quals participa.
- d) Formar i mantenir el Registre del sector públic i l'inventari d'entitats que integren el sector públic de la Generalitat de Catalunya o en les quals participa.
- e) Assessorar els departaments i les entitats que integren el sector públic de la Generalitat de Catalunya o en les quals participa, en el disseny i implementació d'operacions patrimonials en l'àmbit material de la Sub-direcció General amb l'objectiu de racionalitzar i simplificar l'estructura del sector públic de la Generalitat i les seves participacions.
- f) Executar, en coordinació amb les altres unitats amb funcions en l'àmbit del sector públic de la Generalitat i en les quals participa, les mesures del seu àmbit funcional que s'estableixin en normes i plans o programes interdepartamentals sobre racionalització i simplificació, i participar en la definició dels sistemes corporatius

d'informació i d'avaluació d'objectius.

g) Dirigir i supervisar la formació que fan els departaments de la Generalitat de Catalunya de l'inventari del patrimoni immaterial.

h) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

Article 28

Sub-direcció General de Projectes Estratègics d'Eficiència i Reforma

La Sub-direcció General de Projectes Estratègics d'Eficiència i Reforma té les funcions següents:

a) Impulsar, dissenyar, planificar i executar, en coordinació amb la resta de sub-direccions generals, projectes estratègics d'eficiència i reforma relatius als àmbits d'actuació de la Direcció General, i avaluar-ne, en termes de cost benefici, els resultats, així com les desviacions respecte dels objectius previstos.

b) Analitzar sistemes de racionalització, optimització i gestió patrimonials d'àmbit internacional per identificar bones pràctiques susceptibles de ser aplicades a la Generalitat de Catalunya, i impulsar-ne la introducció.

c) Proposar al director o directora general criteris i directrius relatius a la gestió del patrimoni de la Generalitat de Catalunya, així com fórmules innovadores de racionalització, optimització i gestió del patrimoni de la Generalitat de Catalunya que contribueixin a la sostenibilitat de les finances públiques per la via de la generació d'ingressos extraordinaris i/o de la reducció de costos fruit d'una major eficiència.

d) Impulsar programes i projectes d'àmbit interdepartamental relacionats amb l'eficiència i la reforma, pel que fa als àmbits d'actuació de la Direcció General, i participar-hi.

e) Mantenir, juntament amb la Sub-direcció General de Patrimoni Immobiliari, la interlocució amb el mercat immobiliari en relació amb la racionalització del patrimoni de la Generalitat de Catalunya i l'optimització dels immobles.

f) Impulsar, dissenyar i implementar mesures que millorin els sistemes d'informació interns de la Direcció General, així com promoure i executar mesures que millorin els mecanismes d'informació externs i incrementin el grau de transparència de les actuacions de la Direcció General.

g) Donar suport transversal a tots els àmbits d'actuació de la Direcció General i coordinar les matèries transversals que afecten diverses sub-direccions generals en qüestions relacionades amb l'eficiència, la generació d'ingressos o amb la reforma i millora dels sistemes de gestió.

h) Elaborar informes sobre les propostes departamentals en relació amb la necessitat de contractar nous espais, fer trasllats i reubicacions, des del punt de vista del compliment dels principis de racionalització i optimització d'espais pel que fa als immobles d'ús administratiu.

i) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

Article 29

Àrea d'Implementació de les Tècniques de Gestió d'Immobles i Serveis Vinculats

L'Àrea d'Implementació de les Tècniques de Gestió d'Immobles i Serveis Vinculats, que es configura com a àrea funcional, té les funcions següents:

a) Impulsar una gestió adequada dels immobles i dels seus serveis de suport a la Generalitat de Catalunya.

b) Optimitzar la formació i el manteniment de les dades alfanumèriques, gràfiques, urbanístiques i arquitectòniques de l'Inventari del patrimoni immobiliari de la Generalitat de Catalunya a partir del model existent per a la implantació de les tècniques de gestió d'immobles i serveis vinculats.

- c) Impulsar un nou disseny dels mòduls de gestió per agilitzar, homogeneïtzar i simplificar els circuits per registrar a l'Inventari tots els moviments jurídics, administratius, econòmics i tècnics que afectin la gestió patrimonial.
- d) Impulsar la creació i el manteniment del mòdul d'imputació de la despesa immobiliària, els seus informes, les seves anàlisis i les propostes de millora adients.
- e) Avaluar la formació i manteniment de l'Inventari de béns mobles i proposar-ne millores.
- f) Participar en les propostes per optimitzar i racionalitzar el patrimoni immobiliari.
- g) Participar en les actuacions que han de garantir una explotació òptima del patrimoni immobiliari.
- h) Optimitzar les eines existents per valorar i analitzar els immobles susceptibles d'explotació.
- i) Participar en l'anàlisi de les propostes d'actuacions que afecten el patrimoni immobiliari existent o futur de la Generalitat de Catalunya.
- j) Proposar accions a partir de l'anàlisi de les modificacions urbanístiques que puguin afectar el patrimoni immobiliari de la Generalitat de Catalunya.
- k) Participar en els observatoris o organismes similars que es creïn relacionats amb el patrimoni immobiliari gestionat per la Generalitat de Catalunya.
- l) Impulsar, dissenyar, planificar i executar, en coordinació amb la resta de sub-direccions generals, projectes estratègics relatius a la implantació de les tècniques de gestió d'immobles i serveis vinculats.
- m) Participar en l'anàlisi de sistemes de gestió patrimonial susceptibles de ser incorporats a la Generalitat de Catalunya que en millorin la capacitat operativa i estratègica.
- n) Elaborar estudis específics i assessorar altres departaments de la Generalitat de Catalunya sobre la gestió patrimonial dels seus immobles adscrits i dels seus serveis de suport.
- o) Participar en les decisions que afecten les obligacions de la Generalitat de Catalunya pel que fa a la renovació urbana, l'urbanisme i el canvi climàtic en tot el cicle de vida de l'edifici.
- p) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

Article 30

Direcció General de Contractació Pública

30.1 La Direcció General de Contractació Pública té les funcions següents:

- a) Establir criteris, dirigir i supervisar les polítiques de contractació pública de la Generalitat de Catalunya i del seu sector públic, mitjançant, si escau, l'establiment de directrius, instruccions, circulars i recomanacions.
- b) Vetllar per l'aplicació dels principis de transparència, integritat, publicitat, no discriminació i concurrència en la contractació pública de l'Administració de la Generalitat i el seu sector públic.
- c) Promoure la compra pública estratègica i el desenvolupament de polítiques de contractació pública per a la consecució d'objectius d'interès general tals com la innovació, la sostenibilitat, la responsabilitat social, la integració i la inserció social i el foment de la contractació pública amb les pimes i les entitats del tercer sector social en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat i el seu sector públic.
- d) Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de contractació pública i, en particular, per l'exercici correcte de les prerrogatives de l'Administració en aquest àmbit.
- e) Proposar i impulsar les disposicions generals i els acords de caràcter general en matèria de contractació pública i, en especial, els que tinguin per objectiu la millora continuada, així com fer-ne el seguiment de la posada en marxa i execució, i avaluar-ne l'aplicació.

- f) Assessorar sobre els continguts dels projectes de disposicions de caràcter general en matèria de contractació pública.
- g) Analitzar, supervisar i controlar els procediments, processos i sistemes de gestió i organització de la contractació pública de l'Administració de la Generalitat i del seu sector públic, i la resta de funcions que la legislació vigent atribueixi als òrgans amb competències en l'àmbit de la supervisió interna de la contractació pública, sense perjudici de les funcions que puguin correspondre a la Intervenció General de la Generalitat de Catalunya.
- h) Dirigir i coordinar informes de supervisió i avaluació de la gestió contractual dels poders adjudicadors de la Generalitat de Catalunya i, si escau, elevar-los al Govern a través de la persona titular del Departament.
- i) Dirigir i coordinar projectes vinculats a la gestió electrònica de la contractació pública.
- j) Dissenyar actuacions i implementar mesures de formació i especialització en matèria de contractació pública en l'àmbit de la Generalitat de Catalunya i del seu sector públic en col·laboració amb altres unitats i organismes.
- k) Promoure les bones pràctiques en la contractació pública de la Generalitat i del seu sector públic i supervisar-ne el compliment.
- l) Dissenyar i impulsar l'aprovació de l'estratègia catalana de contractació pública, així com impulsar plans i programes en matèria de contractació pública i vetllar pel seu compliment.
- m) Coordinar les funcions i les competències assignades a la Junta Consultiva de Contractació Administrativa de la Generalitat.
- n) Dirigir les actuacions relacionades amb les tècniques per racionalitzar la compra pública, previstes en la normativa de contractes del sector públic.
- o) Dissenyar estratègies i implementar mesures en matèria de compra centralitzada, d'acord amb criteris d'eficiència i racionalització de la despesa pública.
- p) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

30.2 De la Direcció General de Contractació Pública en depenen:

- a) La Sub-direcció General de Regulació i Supervisió de la Contractació Pública.
- b) La Sub-direcció General de Compra Centralitzada.
- c) La Secretaria Tècnica de la Junta Consultiva de Contractació Administrativa.

Article 31

Sub-direcció General de Regulació i Supervisió de la Contractació Pública

La Sub-direcció General de Regulació i Supervisió de la Contractació Pública té les funcions següents:

- a) Fer el seguiment de les dades econòmiques i estadístiques sobre contractació pública a Catalunya derivades dels instruments que estableix la normativa vigent.
- b) Avaluar la implementació de les disposicions i els acords que s'adoptin en l'àmbit de la contractació pública, així com supervisar l'execució de les estratègies de contractació pública d'innovació, responsabilitat social i de foment de la participació de les pimes i de les entitats d'economia social en les licitacions públiques.
- c) Analitzar els sistemes de gestió, organització i avaluació de la contractació pública en l'Administració de la Generalitat de Catalunya, i en les diferents administracions.
- d) Fer el seguiment de l'aplicació dels principis de transparència, integritat, publicitat i concurrència en la contractació pública de l'Administració de la Generalitat i el seu sector públic, i proposar mesures que tendeixin a millorar-la i fer-la més efectiva.
- e) Elaborar indicadors i fer el seguiment de les polítiques públiques de la Generalitat aplicades a la contractació pública.
- f) Executar i avaluar el compliment de les polítiques de contractació pública estratègica de la Generalitat de Catalunya i del seu sector públic.

- g) Assessorar els departaments de la Generalitat i el seu sector públic en matèria de contractació pública i informar sobre els continguts dels projectes de disposicions de caràcter general en aquesta matèria.
- h) Proposar directrius, instruccions, recomanacions i criteris unificats d'actuació en matèria de contractació pública de l'Administració de la Generalitat i del seu sector públic, així com vetllar per la seva implementació correcta.
- i) Fer el seguiment i executar plans, programes i estudis en matèria de contractació pública en l'àmbit dels departaments de la Generalitat i del seu sector públic.
- j) Proposar millores i bones pràctiques en l'àmbit de la contractació pública, i vetllar pel seu compliment adequat.
- k) Executar les funcions de regulació, supervisió i avaluació de la contractació pública previstes en la legislació vigent que tinguin atribuïdes la Direcció General de Contractació Pública.
- l) Donar suport a la Comissió d'Ètica en la Contractació Pública i a la resta de comissions de què formi part la Direcció General de Contractació Pública.
- m) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

Article 32

Sub-direcció General de Compra Centralitzada

La Sub-direcció General de Compra Centralitzada té les funcions següents:

- a) Dirigir, coordinar i elaborar els estudis necessaris perquè l'Administració de la Generalitat de Catalunya racionalitzi la política de subministraments de productes, béns mobles i serveis, analitzant l'impacte que la compra especialitzada i estratègica suposa en el conjunt de l'Administració catalana i també els estudis necessaris per actualitzar de manera permanent els articles que integren el catàleg de béns i serveis de compra centralitzada.
- b) Coordinar les funcions assignades a la Secretaria Tècnica de la Comissió Central de Subministraments.
- c) Elaborar les línies estratègiques d'actuació en polítiques de compres de subministraments i de serveis, vetllant per a la consecució d'objectius com la innovació, la inclusió social i la sostenibilitat econòmica i mediambiental, i el foment de les pimes, i la consecució de millores en la contractació mitjançant l'increment de la transparència, la recerca de l'eficiència i l'homogeneïtzació dels nivells de qualitat.
- d) Proposar a la Comissió Central de Subministraments els productes i béns mobles, i també els serveis, que poden ser objecte de contractació centralitzada.
- e) Vetllar per l'optimització i homogeneïtzació del catàleg de béns i serveis que integra el sistema de contractació centralitzada i tenir cura del seu manteniment, actualització, publicitat i accés per mitjans electrònics.
- f) Elaborar informes de gestió periòdics a la Comissió Central de Subministraments.
- g) Elaborar propostes per incloure al pla de formació i informació sobre polítiques de compres de subministraments i de serveis.
- h) Coordinar tots els projectes de millora o modificació, a càrrec de la Generalitat de Catalunya i entitats del seu sector públic adherides al sistema central de compres, que afecten el sistema de gestió de compra centralitzada de subministraments i serveis.
- i) Fer el seguiment de l'actuació dels òrgans amb competències per a la contractació centralitzada dels subministraments de productes, béns mobles i de serveis i donar-los suport administratiu i logístic.
- j) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

Article 33

Secretaria Tècnica de la Junta Consultiva de Contractació Administrativa

33.1 La Secretaria Tècnica de la Junta Consultiva de Contractació Administrativa, amb rang orgànic de sub-direcció general, té les funcions següents:

- a) Donar suport tècnic i administratiu als òrgans de la Junta Consultiva.
- b) Gestionar el Registre públic de contractes.
- c) Gestionar el Registre electrònic d'empreses licitadores i l'oficial d'empreses classificades.
- d) Fer l'anàlisi, gestió i proposta de tot el que té relació amb les classificacions empresarials que ha d'acordar la Comissió de Classificació.
- e) Garantir l'impuls i l'execució dels acords dels òrgans de la Junta Consultiva.
- f) Preparar i obtenir informació sobre els assumptes que han de conèixer els òrgans de la Junta Consultiva.
- g) Gestionar l'arxiu i custodiar la documentació corresponent a totes les funcions encomanades a la Junta Consultiva.
- h) Preparar els informes perquè els aprovin els diversos òrgans col·legiats de la Junta Consultiva.
- i) Redactar el projecte de memòria anual perquè l'aprovi el Ple de la Junta Consultiva.
- j) Executar els projectes vinculats a la gestió electrònica dels expedients de contractació pública.
- k) Tramitar i proposar la resolució dels expedients de prohibició per contractar, d'acord amb la legislació vigent de contractació pública en l'àmbit de les seves competències.
- l) Exercir les funcions pròpies de les secretaries dels òrgans col·legiats pel que fa al Ple, a la Comissió Permanent, a la Comissió de Classificació Empresarial, a l'Oficina d'Avaluació de Partenariats Públics Privats i al Comitè de Preus de Contractes de la Generalitat de Catalunya, d'acord amb el que estableixen els articles 7, 10.1, 12, 13.3 *bis* i 15 del Decret 376/1996, de 2 de desembre, de reestructuració de la Junta Consultiva de Contractació Administrativa de la Generalitat de Catalunya, respectivament.
- m) Dur a terme les tasques que li encarreguin els òrgans de la Junta Consultiva o els seus presidents i presidentes.
- n) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

33.2 De la Secretaria Tècnica de la Junta Consultiva de Contractació Administrativa en depenen les àrees funcionals següents:

- a) L'Àrea d'Informes, Estudis i Documentació.
- b) L'Àrea de Classificació Empresarial i Registres.

Article 34

Àrea d'Informes, Estudis i Documentació

L'Àrea d'Informes, Estudis i Documentació té les funcions següents:

- a) Fer el seguiment, l'anàlisi i recensió de la normativa, la jurisprudència i la bibliografia en matèria de contractació administrativa, autonòmica, estatal, europea i internacional.
- b) Elaborar estudis específics sobre aspectes determinats de l'activitat contractual de la Generalitat de Catalunya per impulsar les millores que resultin adequades en aquest àmbit i, en particular, estudiar i proposar les mesures adients per impulsar i implantar la contractació electrònica, en l'àmbit de les seves competències.
- c) Col·laborar a redactar els informes, els dictàmens i les recomanacions que han d'aprovar els òrgans col·legiats de la Junta Consultiva, i també cercar i definir els referents normatius i jurisprudencials d'aplicació.
- d) Assessorar els òrgans de contractació dels departaments de la Generalitat de Catalunya, i dels ens que en depenen, en matèria de contractació pública en l'àmbit de les seves competències.
- e) Facilitar la informació necessària, dins l'àmbit de les seves funcions, perquè la Junta Consultiva pugui elaborar la memòria anual.

- f) Gestionar l'arxiu i custodiar la documentació corresponent a les funcions que té encomanades.
- g) Donar suport tècnic i administratiu als òrgans de la Junta Consultiva i impulsar i executar els acords a què arriba.
- h) Dur a terme les tasques que li encarreguin els òrgans de la Junta Consultiva o els seus presidents i presidentes.
- i) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

Article 35

Àrea de Classificació Empresarial i Registres

L'Àrea de Classificació Empresarial i Registres té les funcions següents:

- a) Organitzar i supervisar l'activitat de classificació empresarial de la Junta Consultiva i, en particular, organitzar i supervisar les tasques d'anàlisi, gestió i proposta dels actes relatius a les classificacions empresarials que la Comissió de Classificació Empresarial ha d'adoptar.
- b) Gestionar el Registre públic de contractes, el Registre oficial d'empreses classificades i el Registre electrònic d'empreses licitadores, i també dur a terme qualsevol altra funció que pugui derivar de l'activitat registral de la Junta Consultiva.
- c) Estudiar i analitzar la informació que consta en els registres, a més de la informació dels contractes que aporten els òrgans de contractació.
- d) Elaborar la informació per complir les obligacions d'informació estadística previstes a la legislació vigent.
- e) Supervisar la documentació que aporten les empreses per a la classificació empresarial i per a la inscripció al Registre electrònic d'empreses licitadores.
- f) Facilitar la informació necessària, dins l'àmbit de les seves funcions, perquè la Junta Consultiva pugui redactar la seva memòria anual.
- g) Gestionar l'arxiu i custodiar la documentació corresponent a les funcions que té encomanades.
- h) Donar suport tècnic i administratiu als òrgans de la Junta Consultiva, i impulsar i executar el que acorda.
- i) Col·laborar a gestionar els projectes vinculats a la gestió electrònica dels expedients de contractació pública.
- j) Dur a terme les tasques que li encarreguin els òrgans de la Junta Consultiva o els seus presidents o presidentes.
- k) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

Article 36

Direcció General de Promoció Econòmica, Competència i Regulació

36.1 La Direcció General de Promoció Econòmica, Competència i Regulació té les funcions següents:

- a) Elaborar informes i donar suport a l'actuació del Govern en matèria de promoció econòmica, competitivitat i polítiques de la Unió Europea, en l'àmbit de les competències del Departament.
- b) Negociar amb l'Administració General de l'Estat per a l'assignació de recursos dels fons estructurals i d'inversió de la Unió Europea per a Catalunya i la seva modificació al llarg dels períodes de programació, sense perjudici de les competències que correspongui exercir a altres departaments de la Generalitat.
- c) Relacionar-se amb els serveis de la Comissió Europea en el seguiment i el control de les intervencions comunitàries a Catalunya amb els fons estructurals i d'inversió europeus, sense perjudici de les competències que correspongui exercir a altres departaments de la Generalitat.

- d) Coordinar els departaments gestors dels fons estructurals i d'inversió europeus en l'elaboració de la programació d'aquests fons, així com fer-ne el seguiment com a òrgan responsable de proposar al Govern la prioritització i l'assignació dels recursos del tram autonòmic dels fons estructurals i d'inversió europeus, sense perjudici de les competències que correspongui exercir a altres departaments de la Generalitat.
- e) Aprovar la selecció dels projectes i la certificació de despeses del Fons Europeu de Desenvolupament Regional (FEDER) davant dels organismes competents.
- f) Coordinar els instruments financers públics finançats amb fons de la Unió Europea i vetllar pel compliment de les finalitats d'interès general d'aquests instruments que tinguin participació de la Generalitat de Catalunya i per la seva coordinació amb els objectius de política econòmica del Govern.
- g) Establir les estratègies d'actuació necessàries per orientar l'execució dels fons estructurals i d'inversió europeus al foment de la competitivitat de l'economia catalana, així com impulsar els programes d'inversió previstos a Catalunya per a aquests fons, per adaptar-los als criteris de competitivitat i als derivats de la política econòmica del Govern, sense perjudici de les competències que correspongui exercir a altres departaments de la Generalitat.
- h) Impulsar programes i projectes estratègics interdepartamentals d'interès per a l'economia catalana, així com la col·laboració i l'actuació coordinada amb institucions i entitats públiques i privades per a la promoció econòmica i la competitivitat de l'economia catalana.
- i) Promoure, en coordinació amb els òrgans de l'Administració de la Generalitat competents en matèria de millora de la regulació normativa i, en general, amb altres òrgans amb competències concurrents, la creació d'entorns de regulació dels mercats favorables al creixement econòmic i a la competitivitat.
- j) Fomentar, en coordinació amb els òrgans a què fa referència la lletra *i*, la millora de la regulació econòmica a la Generalitat de Catalunya mitjançant l'assessorament a les unitats impulsores, així com participar en iniciatives internacionals o estatals que tinguin com a objectiu la millora de la regulació econòmica.
- k) Assessorar els departaments i les entitats dependents o vinculades amb la Generalitat de Catalunya en la reclamació de danys causats per il·lícits de competència.
- l) Donar suport als departaments i a les entitats dependents o vinculades de la Generalitat de Catalunya per adaptar correctament a la normativa de la Unió Europea en matèria d'ajuts d'estat els règims d'ajuts, les convocatòries d'ajuts i els ajuts individuals.
- m) Coordinar la recollida d'informació dels règims d'ajuts de la Generalitat de Catalunya i notificar a l'òrgan corresponent de l'Estat tot tipus d'ajut públic que hagi de ser objecte de comunicació a la Unió Europea, d'acord amb el Decret 314/1990.
- n) Participar en l'establiment de les directrius de l'Autoritat Catalana de la Competència i exercir el control de l'eficàcia i l'eficiència en relació amb el programa anual d'actuacions segons el que estableix l'article 1.4 de la Llei 1/2009, de 12 de febrer, de l'Autoritat Catalana de la Competència.
- o) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

36.2 De la Direcció General de Promoció Econòmica, Competència i Regulació en depenen:

- a) La Sub-direcció General de Programació Econòmica.
- b) L'Àrea de Competència i Regulació.
- c) L'Àrea de Promoció Econòmica.

Article 37

Sub-direcció General de Programació Econòmica

La Sub-direcció General de Programació Econòmica té les funcions següents:

- a) Participar en les reunions de negociació de la Generalitat de Catalunya amb l'Administració General de l'Estat i amb la Comissió Europea per a l'assignació de fons estructurals i d'inversió europeus en els períodes de programació de la política de cohesió de la Unió Europea.
- b) Participar en les comissions institucionals de coordinació dels fons estructurals i d'inversió europeus com a representant de la Generalitat de Catalunya, així com en els comitès de seguiment corresponents a aquests fons europeus.
- c) Participar en els assumptes relacionats amb els fons estructurals i d'inversió europeus i els fons que els integren: el Fons Europeu de Desenvolupament Regional (FEDER), el Fons Social Europeu (FSE), el Fons Europeu Agrícola de Desenvolupament Rural (FEADER) i el Fons Europeu Marítim i de Pesca (FEMP).
- d) Elaborar els programes operatius del FEDER i fer-ne el seguiment, en col·laboració amb els departaments de la Generalitat de Catalunya i altres agents implicats.
- e) Programar els projectes cofinançats amb el FEDER en què té competència la Direcció General de Promoció Econòmica, Competència i Regulació.
- f) Certificar les despeses dels projectes inscrits en els programes operatius del FEDER de l'àmbit competencial de la Direcció General, i proposar-ne els pagaments, d'acord amb les funcions assignades per les autoritats de gestió i de certificació dels programes.
- g) Supervisar els imports declarats a la Comissió Europea a través de la programació i la gestió d'accions de control dels projectes cofinançats pels programes operatius de responsabilitat de la Generalitat, així com coordinar les accions necessàries per donar resposta a les peticions derivades dels controls efectuats per altres òrgans competents.
- h) Participar en l'elaboració dels programes operatius de l'objectiu de cooperació territorial europea del FEDER en què Catalunya intervé, d'acord amb les estructures organitzatives dels programes concrets.
- i) Participar en els comitès de programació i seguiment de l'objectiu de cooperació territorial europea del FEDER en què Catalunya intervé, d'acord amb l'estructura organitzativa dels programes concrets, i fer-ne el seguiment.
- j) Donar suport tècnic als departaments de la Generalitat en els assumptes relacionats amb les convocatòries centralitzades de la Comissió Europea corresponents al creixement intel·ligent i integrador del marc financer pluriennal de la Unió Europea.
- k) Coordinar, amb la Delegació del Govern de la Generalitat de Catalunya davant la Unió Europea, les actuacions de seguiment de la presa de decisions d'iniciatives legislatives, o d'altra mena, que afectin els fons europeus.
- l) Fer el seguiment de la política regional europea que es gestiona des de les administracions públiques a Catalunya.
- m) Elaborar i difondre estudis relacionats amb els fons europeus a Catalunya.
- n) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

Article 38

Àrea de Competència i Regulació

L'Àrea de Competència i Regulació, que es configura com a àrea funcional, té les funcions següents:

- a) Promoure la creació d'entorns de regulació dels mercats favorables al creixement econòmic i a la competitivitat i assessorar les unitats impulsores per tal de garantir el compliment dels principis internacionalment acceptats de bona regulació amb la col·laboració d'altres òrgans amb competències concurrents.
- b) Relacionar-se amb l'Administració General de l'Estat i amb la Comissió Europea en les diverses iniciatives de millora de la regulació econòmica i fer el seguiment de les mesures adoptades.

- c) Atendre les reclamacions sobre traves que obstaculitzin el bon funcionament del mercat en matèria de regulació econòmica i simplificació administrativa, d'acord amb el que preveu la normativa vigent, i proposar les solucions oportunes amb la col·laboració d'altres òrgans amb competències concurrents.
- d) Participar en la identificació de sectors i activitats prioritaris a analitzar per garantir el funcionament i dinamisme adequats de l'economia catalana a considerar en el programa anual d'actuacions de l'Autoritat Catalana de la Competència.
- e) Assessorar els departaments i les entitats dependents o vinculades amb la Generalitat de Catalunya en la reclamació de danys causats per il·lícits de competència, quan aquests hagin estat perjudicats en virtut del que estableix la normativa de la Unió Europea o nacional en aquest àmbit.
- f) Assessorar, a partir de l'elaboració d'informes o altres mitjans, els departaments i les entitats que depenen de la Generalitat de Catalunya o hi estan vinculades, per tal que els règims d'ajuts, les convocatòries de subvencions i els ajuts individuals siguin compatibles amb la normativa de la Unió Europea.
- g) Notificar o comunicar a la Comissió Europea la informació que sigui necessària sobre els ajuts d'estat concedits per la Generalitat de Catalunya o per les entitats que en depenen o hi estan vinculades.
- h) Assessorar les unitats responsables dels ajuts en els processos d'investigació de presumptes ajuts il·legals que dugui a terme la Comissió Europea, i també contribuir a la seva recuperació quan siguin declarats incompatibles amb el mercat comú europeu.
- i) Coordinar la participació activa de la Generalitat de Catalunya en els processos de revisió de la normativa europea en matèria d'ajuts d'estat i informar del resultat a les unitats impulsores d'ajuts públics per millorar-ne la comprensió i l'aplicació.
- j) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

Article 39

Àrea de Promoció Econòmica

L'Àrea de Promoció Econòmica, que es configura com a àrea funcional, té les funcions següents:

- a) Planificar, coordinar, gestionar i supervisar els projectes estratègics de la Direcció General per al foment del creixement sostenible, la innovació i la competitivitat.
- b) Donar suport tècnic a la Comissió de Govern d'Economia i Ocupació en els àmbits del foment del creixement sostenible, la innovació i la competitivitat.
- c) Dissenyar, implementar i liderar xarxes de col·laboració interdepartamental per a actuacions que contribueixin al creixement sostenible, la innovació i la competitivitat.
- d) Detectar sinergies i complementaritats entre les diverses fonts de finançament possibles (d'àmbit europeu, estatal i nacional) i potenciar-les en benefici dels projectes de foment del creixement sostenible, la innovació i la competitivitat.
- e) Orientar l'execució dels fons estructurals europeus i d'inversió (en col·laboració amb les unitats competents en la seva programació) cap al foment del creixement sostenible, la innovació i la competitivitat, d'acord amb les prioritats definides per la Unió Europea.
- f) Coordinar i impulsar les estratègies de promoció econòmica, innovació i competitivitat vinculades a l'execució dels fons estructurals i d'inversió europeus (l'estratègia de recerca i innovació per a l'especialització intel·ligent de Catalunya, RIS3CAT, o altres).
- g) Coordinar les relacions externes de la Direcció General amb institucions i entitats, nacionals i internacionals, en l'àmbit de la promoció econòmica.
- h) Planificar, elaborar i coordinar informes i estudis en matèria d'economia, creixement sostenible, innovació, competitivitat i polítiques de la Unió Europea, per generar discurs que alineï els projectes estratègics per a la promoció econòmica amb les polítiques transversals del Govern i amb les prioritats marcades per la Unió Europea.

- i) Coordinar l'estratègia de comunicació de la Direcció General.
- j) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

Article 40 Gabinet Tècnic

40.1 El Gabinet Tècnic, assimilat orgànicament a una sub-direcció general, té les funcions següents:

- a) Prestar suport i assistència al vicepresident o vicepresidenta en l'exercici de les funcions que té atribuïdes per la Llei 13/2008, de 5 de novembre, de la presidència de la Generalitat i del Govern, així com col·laborar amb l'estudi i anàlisi dels projectes normatius elaborats pels departaments abans que s'incorporin a l'ordre del dia del Consell Tècnic.
- b) Coordinar les actuacions necessàries per definir la planificació estratègica de les polítiques del Departament i de les entitats que hi estan adscrites, coordinar i elaborar instruments i estudis en matèria de planificació i fer el seguiment de les principals actuacions.
- c) Coordinar aspectes dels àmbits econòmics, pressupostaris i de recursos humans que afectin les entitats adscrites al Departament, en col·laboració amb les unitats departamentals amb competències sobre aquestes matèries, i fer-ne el seguiment.
- d) Dissenyar i coordinar els indicadors i quadres de comandament del Departament per elaborar informes d'acció, i fer-ne el seguiment i l'avaluació.
- e) Planificar, elaborar i coordinar els informes, estudis i estadístiques en les matèries que són competència del Departament, sense perjudici de les funcions que en aquestes matèries corresponguin a altres unitats.
- f) Elaborar la memòria anual d'activitats del Departament i altres publicacions de naturalesa anàloga.
- g) Coordinar i supervisar la política editorial del Departament i coordinar l'elaboració i execució del pla de publicacions.
- h) Planificar l'adquisició i la conservació del fons documental i bibliogràfic d'interès per al Departament i gestionar la biblioteca.
- i) Actuar com a òrgan responsable de l'aplicació de la transversalitat de la perspectiva de gènere en la planificació, la gestió i l'avaluació de les polítiques departamentals, mitjançant l'exercici de les funcions establertes a l'article 8.2 de la Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes.
- j) Coordinar i supervisar l'execució de les actuacions en matèria de polítiques transversals, en especial les que afecten les polítiques de participació i govern obert, en l'àmbit del Departament, d'acord amb les directrius recollides en els plans aprovats pel Govern, sense perjudici de les funcions que en aquestes matèries corresponguin a altres unitats.
- k) Desenvolupar els programes generals del Departament en matèria d'organització, qualitat i mètodes de treball i noves tecnologies.
- l) Supervisar l'elaboració i execució del pla de planificació lingüística del Departament.
- m) Impulsar i facilitar la implantació de mesures d'Administració digital al Departament.
- n) Assumir la condició d'unitat d'informació departamental i desenvolupar tasques relacionades amb la coordinació, la comunicació, el suport i l'assessorament a les unitats del Departament i a la ciutadania en l'àmbit de la publicitat activa i accés a la informació pública, així com coordinar les unitats d'informació de les entitats del sector públic adscrites.
- o) Impulsar i facilitar la implementació de les polítiques corporatives de foment de la innovació en el funcionament del Departament i de les entitats adscrites, en coordinació amb l'òrgan corresponent del departament competent en la matèria.
- p) Coordinar i supervisar la presència dels representants del Departament en òrgans col·legiats de govern, d'entitats amb personalitat jurídica pròpia o de comissions,

consells i altres òrgans en què el Departament ha de ser present.

q) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

40.2 Del Gabinet Tècnic en depenen:

a) El Servei d'Organització.

b) L'Àrea d'Administració Digital.

Article 41

Servei d'Organització

El Servei d'Organització té les funcions següents:

a) Elaborar els plans d'actuació departamentals en matèria d'organització i de funcionament administratiu i fer-ne el seguiment, així com assessorar les diferents unitats del Departament sobre aquestes matèries.

b) Analitzar, estudiar i elaborar les propostes de creació, modificació i optimització de les estructures orgàniques i funcionals del Departament, i també assegurar que s'apliquen i que s'avaluen.

c) Impulsar i coordinar mesures per millorar la prestació dels serveis.

d) Coordinar i perfeccionar els circuits administratius, els formularis i els documents administratius en coordinació amb la resta d'unitats del Departament.

e) Planificar i impulsar projectes i accions encaminats a la integració, rendibilització i optimització de les actuacions de les diferents unitats del Departament i a la millora de la qualitat, i l'avaluació de l'organització, de la gestió i dels serveis.

f) Supervisar i coordinar la informació de tipus administratiu adreçada a la ciutadania que genera el Departament.

g) Coordinar i programar el pla de planificació lingüística del Departament.

h) Coordinar, des del punt de vista dels continguts, les iniciatives relacionades amb el web i la intranet departamental, d'acord amb la política de transparència que el Govern fixi i les directrius corporatives de la unitat orgànica competent en matèria d'atenció ciutadana.

i) Elaborar i gestionar els circuits interns de documents, dels processos de treball i de la manera com es reflecteixen en les aplicacions informàtiques de gestió.

j) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

Article 42

Àrea d'Administració Digital

L'Àrea d'Administració Digital, que es configura com a àrea funcional, té les funcions següents:

a) Coordinar i fer el seguiment de l'execució dels projectes d'innovació i Administració digital.

b) Elaborar els informes de viabilitat, d'impacte i de cost benefici previs a la producció de serveis electrònics.

c) Emetre informes en relació amb les disposicions que regulen qüestions relatives a la tramitació digital.

d) Implantar l'accés multicanal als serveis públics d'acord amb les estratègies corporatives.

e) Coordinar, des del punt de vista tecnològic, les iniciatives relacionades amb el web i la intranet departamentals.

f) Proposar la millora dels serveis mitjançant la utilització de les tecnologies de la informació i les comunicacions.

g) Donar suport a les unitats en el desenvolupament de projectes per a la prestació de serveis electrònics i d'intercanvi telemàtic d'informació, tant pel que fa al disseny com a

la implantació i gestió del canvi.

h) Coordinar les accions encaminades a garantir la seguretat de la informació i la protecció de les dades de caràcter personal.

i) Donar suport tècnic als processos de contractació vinculats als projectes d'innovació i Administració digital.

j) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

Article 43

Secretaria d'Economia

La Secretaria d'Economia, amb rang orgànic de secretaria general, en els termes previstos a l'article 11.2 de la Llei 13/1989, de 14 de desembre, té les funcions de planificació, coordinació i seguiment de les actuacions relatives als pressupostos de la Generalitat i als de les entitats del sector públic, a l'avaluació econòmica de les polítiques d'estabilitat i creixement, al seguiment dels plans de sostenibilitat econòmica i financera, a les despeses de personal de la Generalitat, a la tresoreria, a la política financera i d'assegurances, i a l'anàlisi macroeconòmica de l'economia catalana.

Article 44

Estructura de la Secretaria d'Economia

Per exercir les seves funcions, la Secretaria d'Economia s'estructura en:

a) La Direcció General de Pressupostos.

b) La Direcció General de Política Financera, Assegurances i Tresor.

c) La Direcció General d'Anàlisi Econòmica.

Article 45

Direcció General de Pressupostos

45.1 La Direcció General de Pressupostos té les funcions següents:

a) Vetllar pel compliment del principi d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera del conjunt del sector públic de la Generalitat, tant en termes anuals com pluriennals, i determinar-ne els sostres de despesa.

b) Planificar i programar els pressupostos d'ingressos i despeses de la Generalitat de Catalunya i de les entitats del seu sector públic a mitjà i llarg termini.

c) Desenvolupar i coordinar les actuacions dirigides a l'elaboració anual de l'avantprojecte de pressupostos de la Generalitat de Catalunya i la documentació annexa.

d) Gestionar les modificacions del pressupost de la Generalitat de Catalunya i els compromisos pluriennals i analitzar-ne l'oportunitat.

e) Analitzar la previsió i fer el seguiment i control de les retribucions i de les despeses de personal de la Generalitat de Catalunya i de les entitats del seu sector públic.

f) Planificar, coordinar la programació i analitzar les inversions de la Generalitat de Catalunya i de les entitats del seu sector públic i fer-ne el seguiment, i promoure les vies de finançament més eficients.

g) Fer el seguiment de l'execució pressupostària de la Generalitat de Catalunya i de les entitats del seu sector públic i analitzar l'eficàcia i eficiència dels ingressos i les despeses públiques i dels resultats que se n'obtenen.

h) Analitzar les propostes d'acords, disposicions i actuacions amb impacte pressupostari dels departaments i entitats del sector públic de la Generalitat de Catalunya.

i) Promoure i dur a terme l'avaluació econòmica de les polítiques, plans i programes de despesa i d'ingrés que apliquen o que proposen els departaments i entitats de la Generalitat de Catalunya.

- j) Analitzar les relacions economicofinanceres interadministratives i intraadministratives i promoure sistemes de finançament eficaços, eficients i sostenibles.
- k) Promoure la transparència de les finances públiques i dissenyar els sistemes d'informació economicofinancera, en l'àmbit de les competències de la Direcció General.
- l) Planificar i coordinar la formació en matèria pressupostària i d'avaluació econòmica i assessorar departaments i entitats de la Generalitat de Catalunya.
- m) Elaborar i coordinar estudis en matèria de finances públiques.
- n) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

45.2 De la Direcció General de Pressupostos en depenen:

- a) La Sub-direcció General de Gestió Pressupostària.
- b) La Sub-direcció General de Despeses de Personal.
- c) La Sub-direcció General de Programació Financera del Sector Públic Instrumental i de les Inversions.
- d) La Sub-direcció General d'Anàlisi i Seguiment de les Despeses.
- e) La Sub-direcció General de Finançament i Sostenibilitat Financera.
- f) L'Àrea d'Avaluació Econòmica de Polítiques Públiques.

Article 46

Sub-direcció General de Gestió Pressupostària

46.1 La Sub-direcció General de Gestió Pressupostària té les funcions següents:

- a) Estudiar, proposar i implantar les normes i procediments d'elaboració i gestió dels pressupostos de la Generalitat de Catalunya i de les entitats que en depenen.
- b) Definir i mantenir les estructures dels ingressos i les despeses, que constitueixen la base de l'elaboració i gestió del pressupost.
- c) Promoure sistemes d'informació economicofinancera per elaborar i modificar el pressupost.
- d) Elaborar l'avantprojecte de llei de pressupostos de la Generalitat de Catalunya i de les entitats del seu sector públic, en coordinació amb les diferents unitats que hi intervenen.
- e) Preparar i editar la documentació pressupostària que es presenta al Parlament amb el projecte de llei de pressupostos de la Generalitat de Catalunya i de les entitats del sector públic.
- f) Fer el seguiment de la tramitació parlamentària d'aprovació del projecte de llei de pressupostos de la Generalitat de Catalunya.
- g) Gestionar les modificacions del pressupost de la Generalitat de Catalunya, així com la imputació de compromisos de despesa d'exercicis anteriors i el seguiment de les despeses finalistes i afectades a ingressos.
- h) Organitzar, si escau, les pròrrogues dels pressupostos de la Generalitat de Catalunya.
- i) Elaborar informes sobre l'impacte pressupostari dels projectes d'acord, disposicions, convenis o actes que afectin el pressupost vigent o els pressupostos futurs de la Generalitat de Catalunya, que requereixin l'aprovació del Govern.
- j) Gestionar els expedients de despeses pluriennals dels departaments i de les entitats que en depenen.
- k) Assessorar els departaments i altres entitats en matèria d'elaboració i gestió pressupostària.
- l) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

46.2 De la Sub-direcció General de Gestió Pressupostària en depèn el Servei d'Elaboració i Seguiment Pressupostari.

Article 47

Servei d'Elaboració i Seguiment Pressupostari

El Servei d'Elaboració i Seguiment Pressupostari té les funcions següents:

- a) Coordinar les actuacions necessàries per elaborar l'avantprojecte de llei de pressupostos de la Generalitat de Catalunya.
- b) Estudiar i proposar mètodes, procediments i criteris que s'han de seguir en la confecció dels avantprojectes de pressupost.
- c) Obtenir, analitzar i agrupar les dades pressupostàries i els informes necessaris per elaborar els pressupostos de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i dels organismes autònoms i les empreses públiques que en depenen.
- d) Analitzar i explotar les llistes del tancament del pressupost.
- e) Elaborar informes i dictàmens referents al pressupost de les diferents unitats administratives de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i dels organismes autònoms que en depenen.
- f) Analitzar l'origen, les necessitats i les conseqüències de les modificacions de crèdit i establir criteris per optimitzar-ne la gestió.
- g) Gestionar les pròrrogues pressupostàries.
- h) Consolidar els pressupostos de la Generalitat de Catalunya i de les entitats que en depenen.
- i) Emetre un informe sobre els compromisos de caràcter pluriennal que el Govern ha d'autoritzar.
- j) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

Article 48

Sub-direcció General de Despeses de Personal

48.1 La Sub-direcció General de Despeses de Personal té les funcions següents:

- a) Elaborar escenaris a mitjà i llarg termini de despeses de personal.
- b) Elaborar la part corresponent a despeses de personal de l'avantprojecte de llei de pressupostos de la Generalitat de Catalunya i fer-ne el seguiment.
- c) Assessorar en la fase d'elaboració i emetre informes sobre les diferents disposicions de caràcter general, acords de govern o qualsevol proposta que pugui implicar la modificació del sistema retributiu, les dotacions de personal, les propostes de relacions de llocs de treball i les classes passives i pensions públiques.
- d) Supervisar l'elaboració de les nòmines de classes passives i pensions públiques de la Generalitat de Catalunya.
- e) Establir criteris i assessorar per concretar el marc retributiu aplicable al personal de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- f) Facilitar assessorament estratègic en la negociació col·lectiva de la Generalitat de Catalunya i de les entitats i empreses del seu sector públic, des del punt de vista de les competències en matèria retributiva i de despeses de personal.
- g) Prestar assessorament respecte de la normativa sobre Seguretat Social i impost sobre la renda de les persones físiques als departaments de l'Administració de la Generalitat.
- h) Establir les directrius i criteris a aplicar en l'execució de les actualitzacions i desenvolupaments del sistema d'informació i control de les despeses de personal, fer-ne el seguiment i vetllar per la seva màxima eficàcia i eficiència.
- i) Emetre un informe sobre les propostes de modificacions pressupostàries que afectin el capítol de despeses de personal.
- j) Analitzar la viabilitat pressupostària dels projectes d'estructuració orgànica pel que fa a la incidència a les despeses de personal.
- k) Elaborar i coordinar estudis en matèria de retribucions i despeses de personal i

formular propostes per facilitar la coordinació de les polítiques departamentals en relació amb el seu impacte en les despeses de personal.

l) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

48.2 De la Sub-direcció General de Despeses de Personal en depenen:

a) El Servei de Retribucions.

b) El Servei de Control Econòmic de la Despesa de Personal.

Article 49

Servei de Retribucions

El Servei de Retribucions té les funcions següents:

a) Analitzar les modificacions o noves retribucions que es proposen i emetre'n l'informe corresponent.

b) Aportar informació en matèria de retribucions al sistema de base de dades de la funció pública de la Generalitat de Catalunya en relació amb el personal que hi presta serveis.

c) Avaluar de manera continuada les relacions i catàlegs de llocs de treball des del punt de vista retributiu.

d) Estudiar l'aplicació de la normativa vigent en matèria retributiva en el programari corporatiu d'elaboració de les nòmines.

e) Elaborar estudis econòmics en matèria de retribucions i volum d'efectius resultants del personal de la Generalitat de Catalunya.

f) Aplicar i calcular les noves retribucions derivades de la llei de pressupostos de la Generalitat de Catalunya.

g) Col·laborar amb la Sub-direcció General de Gestió Pressupostària en la comprovació, l'anàlisi i la previsió del capítol 1 del pressupost de despeses dels departaments i organismes autònoms de la Generalitat de Catalunya.

h) Formalitzar el procés de documentació de les nòmines de classes passives i pensions públiques de la Generalitat de Catalunya.

i) Analitzar les retribucions vigents del personal inclòs en les nòmines dels departaments i també assessorar els departaments i organismes autònoms en matèria de retribucions de personal.

j) Analitzar l'aplicació en els programaris de la normativa vigent dels diferents règims de previsió social, de les retencions a compte de l'impost sobre la renda de les persones físiques, i d'altres deduccions que es produeixin.

k) Fer els informes que se sol·licitin sobre disposicions, projectes de reestructuracions o propostes que impliquin recurrències de despeses de personal dels departaments i dels organismes autònoms.

l) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

Article 50

Servei de Control Econòmic de la Despesa de Personal

El Servei de Control Econòmic de la Despesa de Personal té les funcions següents:

a) Analitzar, preveure i controlar els crèdits de despeses de personal de la Generalitat de Catalunya i la classificació i estructura d'aquests crèdits des del punt de vista de la seva incidència pressupostària.

b) Revisar les propostes de despeses de personal de les entitats del sector públic a incloure en el capítol 1 de l'avantprojecte de pressupost de la Generalitat de Catalunya.

c) Analitzar els costos derivats de les relacions de llocs de treball dels departaments i organismes autònoms.

- d) Analitzar les decisions que modifiquin els crèdits pressupostaris, pel que fa a l'ajustament pressupostari i a l'existència de crèdits i recursos suficients.
- e) Fer els informes que se sol·licitin sobre les plantilles pressupostàries dels departaments o entitats del sector públic, així com de modificacions pressupostàries i execució de despesa dels departaments i organismes autònoms.
- f) Assessorar tècnicament els departaments i organismes autònoms sobre modificacions pressupostàries i execució de despesa de capítol 1.
- g) Analitzar els costos derivats de l'aplicació dels convenis col·lectius i preparar les propostes d'informe corresponents.
- h) Assessorar tècnicament els òrgans de negociació de condicions de treball del personal des del punt de vista de la seva adaptació a les directius pressupostàries.
- i) Analitzar i elaborar les propostes d'informe sobre retribucions individuals del personal laboral de la Generalitat de Catalunya.
- j) Col·laborar en els projectes de modificació dels sistemes retributius del sector públic per tal d'aconseguir una política coherent de retribucions.
- k) Assessorar els departaments i entitats en matèria de retribucions del personal.
- l) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

Article 51

Sub-direcció General de Programació Financera del Sector Públic Instrumental i de les Inversions

La Sub-direcció General de Programació Financera del Sector Públic Instrumental i de les Inversions té les funcions següents:

- a) Fer el seguiment economicofinancer de les entitats del sector públic empresarial per valorar el seu impacte en l'estabilitat pressupostària i la sostenibilitat financera de la Generalitat i elaborar propostes de contingut econòmic que contribueixin a millorar-ne l'eficàcia i l'eficiència.
- b) Elaborar la proposta d'àmbit institucional dels pressupostos anuals.
- c) Analitzar les necessitats de finançament de les entitats del sector públic empresarial i dissenyar i supervisar la incorporació de les seves previsions economicofinanceres en l'elaboració dels pressupostos.
- d) Proposar les directrius per elaborar els contractes programa, els plans economicofinancers o altres mecanismes que defineixen els objectius i compromisos que han d'assolir les entitats del sector públic de la Generalitat de Catalunya, dins les competències d'aquesta unitat i en col·laboració amb altres unitats i sense perjudici de les competències pròpies d'altres departaments.
- e) Elaborar informes sobre les propostes de contractes programa, plans economicofinancers i altres mecanismes que defineixen els objectius i compromisos de les entitats del sector públic de la Generalitat de Catalunya, i fer-ne el seguiment, dins les competències d'aquesta unitat i en col·laboració amb altres unitats i sense perjudici de les competències pròpies d'altres departaments.
- f) Elaborar estudis i informes sobre l'impacte pressupostari dels projectes d'acord, disposicions, convenis o actes, fent especial atenció a aquells en què intervenen entitats del sector públic instrumental.
- g) Coordinar la programació pluriennal de les inversions de la Generalitat de Catalunya en col·laboració amb els departaments i donar suport a les unitats de planificació i seguiment de les inversions de la Generalitat de Catalunya en el marc de la sostenibilitat de les finances.
- h) Elaborar l'annex d'inversions reals del projecte de pressupostos de la Generalitat de Catalunya i fer-ne el seguiment de l'execució i de la distribució sectorial i territorial de les inversions.
- i) Planificar, promoure i proposar la signatura d'acords de finançament de la inversió pública amb altres administracions i agents econòmics i fer-ne el seguiment.

- j) Planificar i, si escau, proposar sistemes de finançament específics que facin possible el desenvolupament d'inversions en infraestructures públiques, dins els límits establerts en matèria d'estabilitat pressupostària, i fer-ne el seguiment.
- k) Dirigir i coordinar l'estructuració de grans projectes d'inversió que han de desenvolupar els diferents departaments i entitats públiques.
- l) Elaborar estudis i propostes relacionades amb la inversió pública i amb el sector públic instrumental.
- m) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

Article 52

Sub-direcció General d'Anàlisi i Seguiment de les Despeses

La Sub-direcció General d'Anàlisi i Seguiment de les Despeses té les funcions següents:

- a) Elaborar escenaris de projecció de despeses a mitjà i llarg termini per àmbits sectorials i per tipologies de despesa i fer la proposta de sostres de despesa i de límit de despesa anual.
- b) Coordinar l'elaboració del pressupost base dels departaments de la Generalitat i l'anàlisi de les propostes pressupostàries.
- c) Definir directrius per identificar, analitzar objectius i formular indicadors de seguiment en l'àmbit pressupostari.
- d) Coordinar l'elaboració dels informes de seguiment i anàlisi de l'execució dels pressupostos de la Generalitat.
- e) Coordinar les comissions interdepartamentals de seguiment d'execució de la despesa i dels plans departamentals de sostenibilitat econòmica.
- f) Coordinar l'elaboració de plans d'eficiència i eficàcia en la gestió dels recursos públics i elaborar materials i guies de suport, i fer propostes i recomanacions sobre mesures per millorar l'eficàcia i l'eficiència de la despesa pública.
- g) Fer el seguiment i l'anàlisi de l'evolució de les despeses de la Generalitat de Catalunya.
- h) Fer informes sobre propostes d'acord, disposicions o actes amb impacte pressupostari.
- i) Contribuir a la millora dels sistemes d'informació en l'àmbit de la Direcció General i fer-ne el seguiment.
- j) Fer la proposta de formació en matèria d'anàlisi econòmica i pressupostària.
- k) Elaborar i coordinar estudis sobre les despeses de la Generalitat.
- l) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

Article 53

Sub-direcció General de Finançament i Sostenibilitat Financera

La Sub-direcció General de Finançament i Sostenibilitat Financera té les funcions següents:

- a) Avaluar i fer el seguiment dels objectius d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera i dissenyar els mecanismes necessaris per garantir-ne el compliment i fer-ne difusió.
- b) Elaborar escenaris de projecció d'ingressos a mitjà i llarg termini i elaborar la proposta de pressupost d'ingressos del pressupost anual, sense perjudici de la competència d'altres unitats del Departament.
- c) Coordinar les tasques d'elaboració de l'informe econòmic i financer que acompanya el projecte de pressupost de la Generalitat de Catalunya.
- d) Fer el seguiment i anàlisi de l'evolució dels ingressos de la Generalitat.
- e) Donar suport tècnic en matèria financera a les unitats que tinguin atribuïdes

funcions relatives als òrgans bilaterals de relació amb altres administracions.

- f) Donar suport i participar en les negociacions sobre les relacions financeres entre administracions públiques.
- g) Elaborar estudis i propostes sobre models de finançament territorial i elaborar propostes de reformes del sistema de finançament sobre la base de l'estudi del model vigent i l'anàlisi dels diferents models del sistema comparat.
- h) Elaborar estudis sobre aspectes fiscals i financers en comparació amb altres administracions.
- i) Coordinar i elaborar estudis sobre les relacions economicofinanceres entre els diferents nivells de govern.
- j) Coordinar les relacions economicofinanceres amb el Consell General de la Vall d'Aran.
- k) Fer el seguiment de les inversions públiques efectuades pels diferents nivells de govern a Catalunya.
- l) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

Article 54

Àrea d'Avaluació Econòmica de Polítiques Públiques

54.1 L'Àrea d'Avaluació Econòmica de Polítiques Públiques, que es configura com a àrea funcional, té les funcions següents:

- a) Elaborar la proposta de polítiques públiques que han de ser objecte d'avaluació econòmica.
- b) Proposar directrius per elaborar informes d'impacte econòmic i social.
- c) Analitzar els informes d'impacte econòmic i social que sigui preceptiu elaborar i emetre'n opinió.
- d) Proposar directrius per elaborar anàlisis cost benefici i altres metodologies d'avaluació econòmica de polítiques públiques.
- e) Realitzar i supervisar avaluacions econòmiques de polítiques públiques.
- f) Elaborar la proposta de formació en matèria d'avaluació econòmica per als departaments i entitats del sector públic de la Generalitat.
- g) Proposar la implementació de sistemes d'informació i d'indicadors que facilitin l'avaluació de les intervencions públiques.
- h) Donar suport als departaments i entitats del sector públic de la Generalitat en matèria d'avaluació econòmica.
- i) Realitzar estudis sobre noves tècniques d'avaluació i sobre disseny institucional de l'avaluació.
- j) Coordinar l'estratègia de transparència en les finances públiques, en col·laboració amb altres unitats del departament competent en matèria de finances.
- k) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

54.2 Les funcions dels apartats *b, d, f i h* anteriors no afecten les que corresponen a altres unitats de l'Administració de la Generalitat en l'àmbit específic de l'avaluació de l'impacte de les normes.

Article 55

Direcció General de Política Financera, Assegurances i Tresor

55.1 La Direcció General de Política Financera, Assegurances i Tresor té les funcions següents:

- a) Elaborar propostes de directrius sobre polítiques en matèria de política financera, assegurances i tresoreria.
- b) Planificar i coordinar l'execució de les actuacions en matèria de política financera i

assegurances i tresoreria.

- c) Exercir les competències de la Generalitat de Catalunya en l'àmbit de les entitats financeres i cooperatives de crèdit.
- d) Exercir les competències de la Generalitat de Catalunya en l'àmbit de les mutualitats de previsió social de Catalunya i altres entitats asseguradores i dels mediadors d'assegurances privades.
- e) Exercir la tutela financera de les corporacions locals.
- f) Exercir la supervisió prudencial sobre el règim de les seccions de crèdit de les cooperatives.
- g) Exercir les competències de la Generalitat de Catalunya sobre els mercats de valors i els centres de contractació situats a Catalunya, i també en relació amb l'ordenació del crèdit i de la banca.
- h) Dissenyar i gestionar la política de deute públic de la Generalitat de Catalunya.
- i) Gestionar la tresoreria de la Generalitat de Catalunya.
- j) Establir directrius de protecció del personal i del patrimoni de la Generalitat de Catalunya i la minimització dels efectes econòmics derivats de la materialització dels riscos a què estan sotmesos, i també dirigir la contractació de pòlisses d'assegurances, de corredors d'assegurances i de perits d'assegurances.
- k) Coordinar la gestió de la base de dades històrica sobre la sinistralitat coneguda de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- l) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

55.2 De la Direcció General de Política Financera, Assegurances i Tresor en depenen:

- a) La Sub-direcció General de Supervisió i Tutela Financera.
- b) La Sub-direcció General d'Entitats Asseguradores i Mediadors.
- c) La Sub-direcció General de Deute Públic i Operacions Financeres.
- d) La Inspecció Financera.
- e) La Sub-direcció General de Tresoreria.
- f) La Sub-direcció General de Riscos i Assegurances.

Article 56

Sub-direcció General de Supervisió i Tutela Financera

La Sub-direcció General de Supervisió i Tutela Financera té les funcions següents:

- a) Analitzar l'evolució de la situació financera del sector públic local i assessorar en matèria d'hisendes locals.
- b) Controlar l'endeutament de les entitats locals i dels ens que en depenen en relació amb el seu nivell de solvència, amb l'objectiu d'assegurar el manteniment de l'equilibri financer.
- c) Analitzar i supervisar el seguiment dels plans de sanejament financers i dels plans econòmics i financers que correspon aprovar a les entitats locals i als ens que en depenen en determinades situacions, en el context de l'anàlisi de solvència i de l'estabilitat pressupostària.
- d) Donar suport tècnic financer als òrgans de govern de les entitats locals per al compliment de les obligacions establertes per la normativa de tutela financera.
- e) Impulsar marcs i convenis de col·laboració entre el conjunt d'entitats financeres i les entitats locals, que facilitin l'accés al crèdit.
- f) Efectuar el seguiment de l'evolució del crèdit de les entitats locals i de la incidència que tingui en els objectius d'estabilitat pressupostària.
- g) Instruir els expedients respecte de les sol·licituds que les entitats locals de Catalunya i els ens que en depenen presentin al Departament sobre operacions d'endeutament i avals, amb la valoració, si escau, dels plans de sanejament financer aportats, informes preceptius d'escenaris pressupostaris i informes preceptius d'adquisició i alienació de valors mobiliaris, i altres supòsits en què sigui preceptiu; i

també elevar al director o directora general les propostes de resolució que siguin procedents en compliment de la legislació aplicable.

h) Establir sistemes d'informació sobre la situació econòmica i financera de les entitats locals i dels ens que en depenen per registrar el nivell i característiques del seu endeutament i la informació econòmica necessària per efectuar-ne l'anàlisi de la solvència.

i) Col·laborar en l'exercici de les funcions que atribueixi la normativa vigent al departament competent en matèria d'economia i finances sobre les entitats de crèdit, sobre les fundacions especials i altres entitats jurídiques que s'hi vinculen.

j) Exercir la supervisió financera del pressupost, l'objecte, l'activitat i la continuïtat de les fundacions especials que la Generalitat de Catalunya tutela.

k) Proposar les mesures i disposicions adequades per al desplegament efectiu de les competències del departament competent en matèria d'economia i finances, en matèria d'entitats de crèdit, fundacions especials i altres entitats jurídiques que s'hi vinculen.

l) Analitzar la situació financera, la qualitat de gestió i les perspectives d'evolució del sector de les seccions de crèdit de les cooperatives, i elevar els informes i les conclusions corresponents a la consideració del director o directora general per adoptar les actuacions que siguin pertinents.

m) Prestar suport tècnic i assessorament financer per implementar les actuacions de supervisió que han d'adoptar les seccions de crèdit de les cooperatives.

n) Proposar les mesures i les disposicions adequades i coordinar i promoure actuacions entre els departaments de la Generalitat de Catalunya, el sector cooperatiu, les entitats locals i les entitats financeres per millorar la transparència, la solvència i la liquiditat de les seccions de crèdit de les cooperatives.

o) Impulsar marcs i convenis de col·laboració entre el conjunt d'entitats financeres i cooperatives amb secció de crèdit, que facilitin l'accés al crèdit a les cooperatives i als seus socis.

p) Exercir les funcions de supervisió prudencial, en coordinació directa amb la Inspecció Financera, en matèria de seccions de crèdit de cooperatives, així com fer el seguiment dels requeriments que en derivin.

q) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

Article 57

Sub-direcció General d'Entitats Asseguradores i Mediadors

La Sub-direcció General d'Entitats Asseguradores i Mediadors té les funcions següents:

a) Analitzar les perspectives d'evolució dels sectors subjectes a la competència de supervisió d'aquesta Sub-direcció General (mutualitats de previsió social i altres entitats asseguradores, entitats gestores de plans i fons de pensions, mediadors d'assegurances i reassegurances privades i altres persones i entitats relacionades amb el sector assegurador), i elevar els informes i conclusions corresponents a la consideració del director o directora general amb la proposta de les actuacions que siguin pertinents, i vetllar, en els casos en què calgui, per la transició ordenada dels sectors supervisats cap als nous models de funcionament que en garanteixin, a llarg termini, la solvència i servei a la societat i l'adaptació a les noves realitats del mercat financer.

b) Gestionar els registres oficials amb seu a la Direcció General relatius a les persones físiques o jurídiques que formen part dels sectors supervisats per la Sub-direcció General.

c) Instruir els procediments relatius als sectors supervisats per la Sub-direcció General i a les persones i entitats que s'hi vinculen, en particular els corresponents a la constitució, fusió, escissió, transformació, dissolució i altres operacions societàries; la

composició d'òrgans socials i de govern; les adaptacions a disposicions normatives; les autoritzacions per desenvolupar activitats, realitzar inversions, comercialitzar productes, executar pressupostos i altres sol·licituds, així com tramitar altres procediments en què sigui preceptiu un pronunciament de la Direcció General, i elevar al director o directora general les propostes de resolució que siguin procedents en compliment de la legislació aplicable.

d) Exercir les funcions de servei de reclamacions, d'òrgan de mediació o les que, en relació amb consumidors i usuaris, determini la normativa aplicable als sectors supervisats per la Sub-direcció General i a les persones i entitats vinculades a aquests sectors.

e) Proposar les mesures i disposicions adequades per al desplegament efectiu de les competències de la Generalitat de Catalunya en matèria d'entitats asseguradores i mediadors d'assegurances i reassegurances privades, de col·laboradors en l'activitat asseguradora, d'entitats gestores de plans i fons de pensions i d'altres persones i entitats relacionades amb el sector assegurador.

f) Sistematitzar i tractar informació obtinguda dels registres oficials amb seu a la Direcció General relatius a les persones físiques o jurídiques que formen part dels sectors supervisats per la Sub-direcció General i d'altres registres públics que sigui d'interès per a la ciutadania i els sectors supervisats, amb la finalitat de fer-la pública al web del Departament.

g) Promoure la difusió estadística anual de les dades econòmiques, estadístiques i comptables dels mediadors d'assegurances, en col·laboració amb l'Institut d'Estadística de Catalunya.

h) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

Article 58

Sub-direcció General de Deute Públic i Operacions Financeres

La Sub-direcció General de Deute Públic i Operacions Financeres té les funcions següents:

a) Elaborar la proposta de programa anual d'endeutament de la Generalitat de Catalunya.

b) Analitzar, negociar i presentar propostes d'operacions d'endeutament de la Generalitat de Catalunya en qualsevol modalitat, efectuant els tràmits necessaris per fer-ne possible la formalització.

c) Gestionar l'endeutament de la Generalitat de Catalunya proposant les operacions de cobertura de risc de tipus d'interès i de canvi, de refinançament i altres, amb l'objectiu de minimitzar el cost i millorar-ne l'estructura en funció de les condicions de mercat.

d) Coordinar les actuacions per donar compliment a les obligacions d'informació i procediments que estableixi l'Administració General de l'Estat en relació amb els mecanismes extraordinaris de finançament a les comunitats autònomes, línies de finançament directe i altres mecanismes ordinaris que es puguin posar en funcionament i als quals sol·liciti accedir la Generalitat de Catalunya.

e) Supervisar les actuacions corresponents a l'organització del mercat de deute de la Generalitat de Catalunya i dels instruments necessaris perquè el deute esmentat arribi a un ventall ampli de subscriptors.

f) Dirigir, supervisar i assessorar les entitats autònomes i les empreses de la Generalitat de Catalunya en la formalització i gestió del seu endeutament, col·laborar en la preparació de plans d'equilibri econòmic i financer, així com en propostes de finançament estructurat per a projectes que han de dur a terme les entitats i empreses de la Generalitat de Catalunya.

g) Analitzar, negociar i preparar la formalització dels avals que presti la Generalitat de Catalunya.

h) Efectuar el seguiment de l'endeutament de la Generalitat de Catalunya i les entitats i

empreses públiques que en depenen i elaborar-ne informes de situació; proposar les millores adients en les aplicacions informàtiques corresponents; i també elaborar previsions i planificar l'evolució de l'endeutament de la Generalitat de Catalunya i les entitats i empreses públiques que en depenen.

i) Elaborar la informació i les publicacions adreçades als inversors institucionals i a altres agents que intervenen en els mercats financers, tot procurant-ne una difusió adequada que contribueixi a potenciar la imatge de la Generalitat de Catalunya com a emissora de deute.

j) Efectuar un seguiment de la conjuntura econòmica i financera i de la incidència que té en els tipus d'interès i condicions de finançament, i també dels mercats primaris i secundaris de renda fixa i de les seves repercussions en les condicions de les emissions de deute de la Generalitat de Catalunya.

k) Coordinar les actuacions derivades de la gestió de l'endeutament amb la Direcció General de Pressupostos, la Intervenció General i l'Assessoria Jurídica.

l) Instruir els expedients respecte a les sol·licituds de les entitats rectores de centres de contractació i liquidació de valors o altres entitats que s'hi relacionen en matèria d'aprovació i modificació d'estatuts, membres dels òrgans rectors, pressupostos anuals, admissió de valors a cotització i altres supòsits en què sigui preceptiu, així com elevar al director o directora general les propostes de resolució que siguin procedents en compliment de la legislació aplicable.

m) Elaborar les propostes de regulació i foment adreçades a la potenciació dels mercats organitzats amb seu a Catalunya i la plaça financera de Barcelona i proposar les mesures i les disposicions adequades per al desplegament efectiu de les competències de la Generalitat de Catalunya en matèria de mercat de valors i institucions d'inversió col·lectiva.

n) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

Article 59

Inspecció Financera

La Inspecció Financera, amb rang orgànic de sub-direcció general, té les funcions previstes per a l'escala d'inspectors financers en la Llei 5/1991, de 27 de març, de creació de l'escala d'inspectors financers i de l'escala d'inspectors tributaris dins el cos superior d'Administració de la Generalitat i les seves disposicions complementàries, i també les funcions següents:

a) Elevar els informes i conclusions de les actuacions inspectores al director o directora general, conseqüència de les actes aixecades a les entitats subjectes a la supervisió de la Direcció General.

b) Recollir, sistematitzar i elaborar la informació econòmica i financera referida als àmbits de supervisió competència de la Direcció General, amb la finalitat, si escau, de fer-la pública al web departamental.

c) Elaborar l'explotació estadística sectorial de les entitats financeres, seccions de crèdit de cooperatives, fundacions especials, mutualitats de previsió social i altres entitats asseguradores subjectes a la supervisió de la Generalitat de Catalunya, a partir de les bases de dades financeres pròpies, les dades de les quals estan disponibles per a la resta d'unitats de supervisió de la Direcció General.

d) Fer el seguiment dels requeriments de contingut econòmic i financer efectuats a les entitats financeres, fundacions especials, mutualitats de previsió social i altres entitats asseguradores subjectes a la supervisió de la Generalitat de Catalunya, així com dels plans de viabilitat aprovats; aquestes dades estan disponibles per a la resta d'unitats de supervisió de la Direcció General.

e) Analitzar la situació financera de les entitats financeres, fundacions especials, seccions de crèdit de cooperatives, mutualitats de previsió social i altres entitats subjectes a la supervisió de la Generalitat de Catalunya, així com realitzar els informes

necessaris i la proposta economicofinancera dels plans de viabilitat que escaiguin, a la consideració del director o directora general.

f) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

Article 60

Sub-direcció General de Tresoreria

60.1 La Sub-direcció General de Tresoreria té les funcions següents:

- a) Gestionar la recaptació d'ingressos.
- b) Autoritzar ajornaments i fraccionaments d'ingressos en els supòsits previstos en la normativa vigent.
- c) Proposar la compensació de deutes a favor de la hisenda de la Generalitat de Catalunya en els supòsits previstos en la normativa vigent.
- d) Organitzar l'ordenació de pagaments de la Generalitat de Catalunya i de les entitats de prestació de serveis sanitaris i socials.
- e) Elaborar i gestionar el pla anual de disposició de fons de la tresoreria de la Generalitat de Catalunya.
- f) Supervisar les funcions de la dipositaria de la Generalitat de Catalunya i de les entitats de prestació de serveis sanitaris i socials que en depenen, tant en relació amb els pagaments com amb els cobraments.
- g) Controlar i gestionar la Caixa General de Dipòsits i les caixes territorials.
- h) Gestionar la secció pressupostària del deute, per atendre els pagaments de la càrrega financera dins els terminis establerts.
- i) Gestionar els comptes extrapressupostaris.
- j) Coordinar la gestió de tresoreria de la Generalitat de Catalunya i de la resta d'entitats que formen part del sector públic de la Generalitat.
- k) Controlar, coordinar i gestionar els comptes de titularitat de la Generalitat de Catalunya oberts en entitats bancàries i de crèdit.
- l) Proposar normes i instruccions dirigides a dinamitzar la tramitació i gestió dels pagaments.
- m) Presentar a l'Administració tributària i a la Seguretat Social els resums corresponents al pagament de les retencions i quotes del personal i fer el seguiment de les incidències.
- n) Controlar i supervisar el sistema de centralització de tresoreria.
- o) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

60.2 De la Sub-direcció General de Tresoreria en depenen:

- a) El Servei de Dipositaria.
- b) El Servei d'Ordenació de Pagaments.
- c) El Servei de Centralització de Fons.
- d) El Servei d'Operacions Financeres.

Article 61

Servei de Dipositaria

El Servei de Dipositaria té les funcions següents:

- a) Exercir com a dipositaria de la Direcció General.
- b) Controlar i coordinar l'execució i materialització dels ingressos i pagaments que deriven de l'execució dels pressupostos de la Generalitat de Catalunya.
- c) Planificar el pressupost de tresoreria, a partir de les previsions d'ingressos i de despesa, i emetre un informe sobre les necessitats de finançament i la disponibilitat dinerària de la tresoreria.
- d) Supervisar el control dels moviments dels comptes corrents de l'Administració de la

Generalitat de Catalunya i les autoritzacions d'obertura i tancament dels comptes corrents sol·licitats pels diferents departaments, organismes autònoms i ens públics.

e) Supervisar la materialització dels ingressos i de les devolucions dels dipòsits tramitats per la Caixa General de Dipòsits i realitzar les funcions que deriven de la consolidació de les operacions de les caixes territorials de dipòsits.

f) Assumir les relacions amb els organismes competents de l'Administració General de l'Estat referides a l'àmbit monetari de les transferències de dotacions dels serveis traspassats en l'àmbit de les entitats gestores dels serveis sanitaris i socials.

g) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

Article 62

Servei d'Ordenació de Pagaments

El Servei d'Ordenació de Pagaments té les funcions següents:

a) Controlar l'admissió i la tramitació dels documents de pagament generats pels diferents departaments de la Generalitat de Catalunya, excepte els relatius a personal.

b) Programar els pagaments en funció de la planificació i periodificació del pressupost de despesa de tresoreria de la Generalitat de Catalunya i de les entitats gestores dels serveis sanitaris i socials.

c) Supervisar l'expedició de les ordres de pagament de tots els departaments de la Generalitat de Catalunya i de les entitats gestores dels serveis sanitaris i socials.

d) Controlar i compensar el deute en executiva amb les entitats locals, així com els ajornaments sol·licitats per aquestes entitats.

e) Analitzar i actualitzar mensualment les estadístiques referents als imports pendents de pagament, als pagats i als terminis de pagament dels diferents conceptes de tresoreria de la Generalitat de Catalunya i de les entitats gestores dels serveis sanitaris i socials.

f) Organitzar i controlar l'arxiu dels documents comptables de pagament i d'ingrés corresponents als pressupostos de la Generalitat de Catalunya.

g) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

Article 63

Servei de Centralització de Fons

El Servei de Centralització de Fons té les funcions següents:

a) Dur a terme les actuacions de coordinació entre la tresoreria de la Generalitat de Catalunya i les tresoreries del sector públic que en depèn, d'acord amb els criteris i directrius establerts per la Direcció General.

b) Verificar el compliment de la planificació dels pagaments dins de l'àmbit de la tresoreria centralitzada.

c) Fer el seguiment de la realització de les previsions i execucions de tresoreria de la Generalitat i del sector públic que en depèn, integrat al sistema de tresoreria centralitzada.

d) Gestionar la informació agregada de la posició global de la tresoreria de la Generalitat de Catalunya i les tresoreries del sector públic que en depèn.

e) Impulsar els projectes de modernització i millora de la gestió de la tresoreria de la Generalitat de Catalunya i les tresoreries del sector públic que en depèn i fer-ne propostes de millora.

f) Efectuar les actuacions de seguiment dels comptes corrents de la posició bancària del sector públic que depèn de la Generalitat de Catalunya, tant pel que fa a fons de maniobra com a ingressos restringits.

g) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

Article 64

Servei d'Operacions Financeres

El Servei d'Operacions Financeres té les funcions següents:

- a) Coordinar i controlar les operacions d'endeutament a curt i llarg termini i les emissions de deute de la Generalitat de Catalunya.
- b) Supervisar i revisar els pagaments i cobraments relacionats amb la càrrega financera i les amortitzacions de qualsevol operació d'endeutament i deute públic, i també els relacionats amb els instruments de cobertura corresponents.
- c) Gestionar les retencions efectuades en concepte de rendiments del capital mobiliari derivats de les operacions d'emissions de deute públic.
- d) Revisar la documentació comptable pressupostària i extrapressupostària relativa a l'operativa de l'endeutament i del deute públic, i supervisar-ne la tramitació fins a l'execució.
- e) Coordinar, controlar i analitzar l'estat de la qüestió i el volum de l'endeutament generat per la tresoreria general de la Generalitat de Catalunya i per la tresoreria de les entitats gestores dels serveis sanitaris i socials.
- f) Tramitar els expedients de modificació pressupostària de la secció del deute dels pressupostos de la Generalitat de Catalunya.
- g) Controlar, coordinar i gestionar els comptes corrents corresponents a les operacions d'ingressos i pagaments dutes a terme.
- h) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

Article 65

Sub-direcció General de Riscos i Assegurances

65.1 La Sub-direcció General de Riscos i Assegurances té les funcions següents:

- a) Proposar les directrius que s'han de seguir en matèria de contractació de pòlisses d'assegurances i en la gestió i tramitació dels sinistres de la Generalitat de Catalunya.
- b) Proposar i executar el pla anual de cobertura de riscos de la Generalitat de Catalunya, un cop analitzades les necessitats plantejades pels diferents departaments en matèria de gestió de riscos i assegurances.
- c) Controlar la gestió i tramitació dels expedients derivats de la contractació de pòlisses d'assegurances, de corredors d'assegurances i de perits d'assegurances.
- d) Coordinar, impulsar i proposar a la Direcció General els programes i les actuacions necessaris per controlar i minorar els riscos que poden afectar els béns i els drets dels diferents departaments, amb l'objectiu d'eleva-los a la Junta de Prevenció i Gestió de Riscos de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, i fer-ne el seguiment corresponent.
- e) Gestionar la base de dades històrica de la sinistralitat coneguda de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- f) Controlar i fer el seguiment, conjuntament amb l'òrgan competent en matèria de funció pública, de la gestió que desenvolupen en matèria de riscos laborals les mútues d'accidents de treball i malalties professionals de la Seguretat Social seleccionades per la Generalitat de Catalunya.
- g) Elaborar els informes previs sobre els contractes d'assegurances que ha de signar el sector públic català amb participació majoritària de la Generalitat de Catalunya i promoure, en tots els àmbits, accions orientades a reduir la sinistralitat.
- h) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

65.2 De la Sub-direcció General de Riscos i Assegurances en depenen:

- a) El Servei de Contractació i Suport en Matèria d'Assegurances.

b) El Servei de Gestió i Tramitació de Sinistres.

Article 66

Servei de Contractació i Suport en Matèria d'Assegurances

El Servei de Contractació i Suport en Matèria d'Assegurances té les funcions següents:

- a) Preparar els plecs de clàusules administratives i de prescripcions tècniques necessaris per contractar pòlisses d'assegurances, de mediadors d'assegurances i de perits taxadors d'assegurances.
- b) Analitzar els riscos i garanties coberts i fer propostes sobre els riscos i garanties a cobrir en l'annualitat següent, segons la sinistralitat que hi hagi hagut.
- c) Donar resposta a les necessitats de cobertura d'assegurances plantejades pels departaments, i estimar i facilitar el cost de cobertura.
- d) Distribuir als departaments els costos de contractació d'assegurances de manera periòdica i, com a mínim, anualment.
- e) Gestionar i custodiar els expedients de contractació d'assegurances, de mediadors d'assegurances i de perits taxadors d'assegurances tramitats per la Generalitat de Catalunya.
- f) Emetre un informe sobre els contractes d'assegurances que tramiten la Generalitat de Catalunya i les entitats del sector públic que depenen majoritàriament de la Generalitat de Catalunya, i proposar models de plecs de bases tècniques per facilitar la contractació d'assegurances de les entitats esmentades; també preparar circulars informatives sobre els contractes d'assegurances tramitats i millorar els models de comunicació de suplementos d'altres i baixes.
- g) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

Article 67

Servei de Gestió i Tramitació de Sinistres

El Servei de Gestió i Tramitació de Sinistres té les funcions següents:

- a) Fer el seguiment del conjunt de la sinistralitat de la Generalitat de Catalunya.
- b) Establir els circuits de comunicació d'informació, control i seguiment de la tramitació dels sinistres entre els departaments de la Generalitat de Catalunya i els corredors d'assegurances i les entitats asseguradores.
- c) Assessorar els departaments de la Generalitat de Catalunya i donar-los suport tècnic sobre les qüestions relatives a la gestió de sinistres.
- d) Fer el seguiment de les valoracions i provisions tècniques que emeten les asseguradores de la Generalitat de Catalunya com a conseqüència d'un sinistre, incloent-hi les que vinguin del Consorci de Compensació d'Assegurances, i també verificar totes les indemnitzacions.
- e) Reclamar directament a les entitats asseguradores, a les empreses i a particulars els danys soferts en el patrimoni de la Generalitat de Catalunya, o facilitar a les assessories jurídiques dels departaments tota la informació sobre aquestes reclamacions.
- f) Fer el manteniment de la base de dades històrica sobre sinistralitat coneguda de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- g) Proposar al sub-director o sub-directora general el nomenament de perits de part de la persona assegurada i en tercera, i determinar les tasques que s'han de fer i el cost que comporten.
- h) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

Article 68

Direcció General d'Anàlisi Econòmica

La Direcció General d'Anàlisi Econòmica té les funcions següents:

- a) Elaborar estudis i propostes sobre l'economia catalana i els seus sectors, l'economia estatal, l'europea i la internacional.
- b) Analitzar l'economia catalana i fer-ne el seguiment conjuntural, estudiar-ne les tendències a curt i mitjà termini i les relacions que es poden establir amb les economies de l'entorn.
- c) Promoure les activitats d'investigació i anàlisi en matèries econòmiques d'interès per a la Generalitat de Catalunya, i també les actuacions estadístiques necessàries.
- d) Implantar els criteris d'anàlisi i programació macroeconòmics promoguts pels organismes internacionals.
- e) Elaborar anàlisis de caràcter econòmic per identificar les àrees prioritàries d'actuació en matèria de política econòmica.
- f) Coordinar l'elaboració d'informes del Govern sobre estratègia econòmica.
- g) Elaborar i mantenir els indicadors de l'economia catalana i el seu entorn.
- h) Editar revistes i altres publicacions de caràcter econòmic, així com coordinar, publicar i difondre estudis de naturalesa econòmica en col·laboració amb altres departaments, universitats, centres de recerca i altres organismes.
- i) Coordinar l'actuació de la Direcció General amb els centres de recerca en economia a Catalunya i fomentar-ne l'activitat.
- j) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

Article 69

Secretaria d'Hisenda

La Secretaria d'Hisenda, amb rang orgànic de secretaria general, en els termes previstos a l'article 11.2 de la Llei 13/1989, de 14 de desembre, té les funcions de reforçar les estructures de la hisenda de la Generalitat, planificar i vetllar per la implementació d'aquestes estructures i fer efectiu el desplegament de l'Administració tributària catalana. En concret, té les funcions següents:

- a) Representar el Departament en les matèries pròpies d'aquesta Secretaria.
- b) Impulsar i coordinar el desenvolupament del model fiscal i de l'Administració tributària de la Generalitat de Catalunya i fer-ne el seguiment, especialment en matèria d'organització, de sistemes d'informació i gestió.
- c) Impulsar i coordinar el desenvolupament territorial de l'Administració tributària de la Generalitat de Catalunya i fer-ne el seguiment.
- d) Supervisar la gestió i explotació del joc i apostes.
- e) Supervisar i donar suport a la Junta de Tributs de Catalunya en l'organització i funcionament, respectant-ne l'autonomia i independència, tant de la Junta com dels seus membres en l'exercici de les seves funcions.
- f) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

Article 70

Estructura de la Secretaria d'Hisenda

70.1 Per exercir les seves funcions, la Secretaria d'Hisenda s'estructura en:

- a) La Direcció General de Tributs i Joc.
- b) La Direcció General de Planificació i Estudis Fiscals.
- c) L'Oficina del Contribuent.

70.2 La Junta de Tributs de Catalunya es relaciona amb el Departament mitjançant la Secretaria d'Hisenda.

Article 71

Direcció General de Tributs i Joc

71.1 La Direcció General de Tributs i Joc té les funcions següents:

- a) Analitzar i dissenyar la política tributària de la Generalitat de Catalunya en l'exercici de les seves competències en el marc del règim de finançament i cessió de tributs vigent.
- b) Proposar i elaborar la normativa tributària general de les figures tributàries pròpies i dels tributs cedits, i la de joc i apostes, en el marc de les competències normatives de la Generalitat de Catalunya.
- c) Interpretar la normativa tributària pròpia i dictar les resolucions, instruccions i circulars oportunes, i també emetre les respostes a les consultes tributàries presentades pels obligats tributaris.
- d) Proposar les disposicions interpretatives o aclaridores de les lleis i altres normes de matèria tributària que dicti la persona titular del Departament, les quals tenen caràcter vinculant per als òrgans de l'Administració tributària.
- e) Elaborar els estudis econòmics i jurídics necessaris per al compliment de les funcions anteriors.
- f) Fer les estimacions dels ingressos tributaris i dels beneficis fiscals en el marc de l'elaboració dels pressupostos de la Generalitat de Catalunya.
- g) Establir mecanismes de coordinació amb l'Agència Tributària de Catalunya, amb l'Agència Estatal d'Administració Tributària i amb altres òrgans i institucions per obtenir dades estadístiques relatives als tributs i per intercanviar informació tributària.
- h) Col·laborar amb l'Agència Tributària de Catalunya i participar en la seva Junta de Govern.
- i) Col·laborar amb l'Agència Estatal d'Administració Tributària i participar en els òrgans de coordinació de la gestió tributària.
- j) Donar suport tècnic en matèria juridicotributària als representants de la Generalitat de Catalunya dins els òrgans de participació en l'Agència Estatal d'Administració Tributària i, si escau, al futur consorci entre aquesta Agència i l'Agència Tributària de Catalunya; i també a la Comissió Mixta d'Afers Econòmics i Fiscals Estat-Generalitat de Catalunya, en col·laboració amb l'òrgan que tingui atribuïdes les funcions de suport en matèria de traspassos.
- k) Assistir jurídicament en matèria tributària els departaments de la Generalitat i els organismes i empreses que en depenen, i donar-los suport tècnic, tant en l'àmbit dels tributs propis com en la resta de tributs aplicables al territori de Catalunya.
- l) Actuar com a òrgan de relació amb la direcció general competent en matèria tributària de l'Estat per impulsar accions normatives i obtenir criteris interpretatius de la normativa reguladora dels tributs estatals cedits i no cedits.
- m) Concedir les autoritzacions necessàries per gestionar i explotar els jocs i les apostes, d'acord amb la normativa d'aplicació.
- n) Supervisar la inscripció i el registre de persones, empreses i entitats titulars de jocs i apostes, i també dels establiments o locals on es practica l'activitat, d'acord amb la normativa vigent.
- o) Elaborar els plans d'inspecció en matèria de joc i apostes.
- p) Gestionar i controlar els òrgans administratius d'inspecció i tècnics per exercir les competències i funcions que la normativa vigent estableix en matèria de joc i apostes.
- q) Emetre informes tècnics en matèria de joc i apostes i resoldre les consultes que els òrgans superiors de l'Administració de la Generalitat formulin.
- r) Dirigir el Registre de persones que tenen prohibida l'entrada als establiments de joc a Catalunya.
- s) Resoldre, si escau, els expedients sancionadors i els recursos o trametre'ls a l'òrgan competent perquè els resolgui, d'acord amb la legislació de joc i apostes.
- t) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa

vigent.

71.2 De la Direcció General de Tributs i Joc en depenen:

- a) La Sub-direcció General d'Estudis i Relacions Institucionals.
- b) La Sub-direcció General de Règim Jurídic.
- c) La Sub-direcció General de Gestió i Control de Joc i Apostes.

Article 72

Sub-direcció General d'Estudis i Relacions Institucionals

La Sub-direcció General d'Estudis i Relacions Institucionals té les funcions següents:

- a) Elaborar estudis econòmics que avaluin l'impacte de les mesures de política tributària.
- b) Elaborar les estimacions dels ingressos tributaris i dels beneficis fiscals, d'acord amb el que s'estableixi en la normativa d'elaboració dels pressupostos de la Generalitat.
- c) Elaborar sèries, estadístiques, estudis i informes sobre el capteniment dels diferents tributs.
- d) Elaborar memòries tributàries anuals dels tributs propis i cedits.
- e) Coordinar les relacions amb l'Agència Tributària de Catalunya, amb l'Agència Estatal d'Administració Tributària i amb altres òrgans i institucions, per obtenir dades estadístiques relatives als tributs i per intercanviar informació tributària.
- f) Proposar la resposta de les preguntes parlamentàries i dels requeriments d'informació del Síndic de Greuges, de la Sindicatura de Comptes o d'altres òrgans o institucions.
- g) Emetre un informe sobre les queixes i suggeriments adreçades a l'Oficina del Contribuent que siguin competència de la Direcció General.
- h) Col·laborar amb l'Agència Estatal d'Administració Tributària per obtenir les dades tributàries dels contribuents que s'han de cedir als òrgans administratius de la Generalitat de Catalunya i als organismes i entitats de dret públic que en depenen perquè les utilitzin posteriorment amb finalitats no tributàries, i col·laborar en el disseny de la plataforma de comunicació entre la Generalitat i l'Agència Estatal i administrar-la.
- i) Supervisar l'elaboració de la informació tributària de la Direcció General al web del Departament.
- j) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

Article 73

Sub-direcció General de Règim Jurídic

La Sub-direcció General de Règim Jurídic té les funcions següents:

- a) Coordinar i proposar les accions normatives de la Direcció General, en les matèries tributària i de joc i apostes i, en aquest sentit, tramitar i elaborar els avantprojectes de disposicions normatives corresponents.
- b) Actuar com a òrgan de relació amb l'Agència Tributària de Catalunya per obtenir la informació necessària per dur a terme les accions normatives en l'àmbit tributari esmentades en l'apartat anterior.
- c) Tramitar i elaborar les resolucions, instruccions i circulars de la Direcció General en matèria juridicotributària.
- d) Tramitar i elaborar les propostes de resolucions que la persona titular del Departament dicti en matèria juridicotributària.
- e) Coordinar la tramitació i supervisar l'elaboració de les resolucions de consultes tributàries escrites.
- f) Actuar com a òrgan de relació amb l'àrea de l'Agència Tributària de Catalunya que s'ocupa de coordinar les tasques d'informació i assistència als contribuents.
- g) Assistir jurídicament, en matèria tributària, els departaments de la Generalitat de

Catalunya i els organismes autònoms i empreses públiques que en depenen, i fer el seguiment, quan escaigui, de les qüestions plantejades.

h) Preparar i elaborar les reclamacions econòmiques administratives i els recursos en què la persona titular de la Direcció General sigui òrgan competent per interposar-los.

i) Elaborar els estudis jurídics necessaris per al compliment de les funcions pròpies de la Direcció General.

j) Preparar i mantenir la base de dades, compilacions legals, doctrinals i jurisprudencials en matèria tributària.

k) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

Article 74

Sub-direcció General de Gestió i Control de Joc i Apostes

74.1 La Sub-direcció General de Gestió i Control de Joc i Apostes té les funcions següents:

a) Supervisar els expedients de concessió d'autoritzacions d'instal·lació, d'obertura i de funcionament d'establiments de joc i de totes les modalitats de joc previstes en la normativa, i també d'autorització i inscripció en els registres corresponents de les empreses que intervenen en les diverses modalitats de joc i apostes i l'atorgament dels documents professionals relatius a aquestes activitats.

b) Supervisar els expedients d'homologació de models de màquines recreatives i d'atzar, d'aplicacions de joc i apostes, d'autorització d'altres materials de jocs i apostes, i la gestió dels registres de models de màquines recreatives i d'atzar.

c) Supervisar els expedients de renovació, caducitat, modificació o revocació relatius als jocs, apostes, empreses, locals i personal a què fa referència l'apartat a d'aquest article.

d) Coordinar i supervisar l'actuació dels serveis territorials competents en matèria de joc i apostes i establir criteris de coordinació funcionals, d'acord amb les instruccions del director o directora general.

e) Donar suport tècnic a la Direcció General perquè planifiqui les inspeccions territorials en matèria de joc i apostes.

f) Coordinar els expedients sancionadors derivats de les actes d'inspecció i informatives en matèria de joc i apostes.

g) Controlar i mantenir el Registre de persones que tenen prohibida l'entrada als establiments de joc a Catalunya.

h) Col·laborar amb la Sub-direcció General de Règim Jurídic en l'elaboració de les disposicions normatives en matèria de joc i apostes.

i) Donar suport a la Direcció General en l'elaboració de propostes i en el desenvolupament de projectes de valoració i anàlisi de l'activitat del Departament en matèria de joc i apostes.

j) Controlar i avaluar el compliment de les instruccions dictades per la Direcció General en matèria de joc i apostes.

k) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

74.2 De la Sub-direcció General de Gestió i Control de Joc i Apostes en depenen:

a) El Servei de Gestió de Joc i Apostes.

b) El Servei de Control de Joc i Apostes.

Article 75

Servei de Gestió de Joc i Apostes

El Servei de Gestió de Joc i Apostes té les funcions següents:

a) Comprovar el compliment dels requisits establerts en les reglamentacions

específiques en matèria de joc i apostes amb caràcter previ a la concessió de les autoritzacions administratives respectives i també tramitar els expedients d'autorització corresponents i les modificacions posteriors.

b) Comprovar el compliment dels requisits establerts en les reglamentacions específiques per a l'autorització d'explotació de jocs i apostes mitjançant sistemes informàtics o telemàtics i també tramitar els expedients d'autorització corresponents i les modificacions posteriors.

c) Comprovar el compliment dels requisits establerts en les reglamentacions específiques en matèria de màquines recreatives i d'atzar i d'altres materials de jocs i apostes abans de la concessió de les homologacions i autoritzacions administratives respectives i també tramitar els expedients d'homologació i autorització corresponents i les modificacions posteriors.

d) Supervisar la gestió dels registres de models de màquines recreatives i d'atzar i d'empreses de màquines recreatives i d'atzar.

e) Controlar la gestió d'autoritzacions d'establiments de joc i altres activitats i aparells relacionats amb el joc.

f) Organitzar la recollida de les dades en matèria de joc i apostes i analitzar-les.

g) Elaborar informes sobre qüestions relatives al joc i les apostes previstos en el catàleg de joc i apostes autoritzats a Catalunya i proposar-ne les modificacions i adaptacions corresponents.

h) Elaborar informes sobre l'aplicació i explotació de jocs i apostes mitjançant sistemes informàtics o telemàtics abans de la concessió de les autoritzacions administratives respectives, i també sobre el compliment dels requisits i de les mesures de seguretat que fan servir els operadors autoritzats.

i) Elaborar estudis sobre la incidència social del joc en relació amb els comportaments de la ciutadania, els menors d'edat i sobre el control de les addiccions al joc; i també coordinar amb altres departaments i entitats la realització de projectes, jornades, actes de reflexió i debat en matèria de joc i apostes.

j) Elaborar estadístiques i prospeccions en matèria de joc i apostes.

k) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

Article 76

Servei de Control de Joc i Apostes

76.1 El Servei de Control de Joc i Apostes té les funcions següents:

a) Supervisar l'exercici de les funcions d'instrucció i tramitació dels expedients sancionadors de joc i apostes que hagi de resoldre la persona titular de la Direcció General, la persona titular del Departament o el Govern.

b) Controlar les mesures cautelars i accessòries d'aquests procediments.

c) Fer el seguiment de les actes d'inspecció i control que s'hagin d'executar en compliment de la legislació específica de joc i apostes.

d) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

76.2 Del Servei de Control de Joc i Apostes en depèn la Secció de Sancions de Joc i Apostes.

Article 77

Secció de Sancions de Joc i Apostes

La Secció de Sancions de Joc i Apostes té les funcions següents:

a) Fer-se càrrec de la instrucció, la tramitació i l'elaboració de resolucions o propostes de resolució d'expedients sancionadors de joc i apostes que hagi de resoldre la persona titular de la Direcció General, la persona titular del Departament o el Govern.

- b) Controlar l'execució i el compliment de les mesures cautelars i sancions accessòries que adoptin els agents i l'autoritat competent.
- c) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

Article 78

Direcció General de Planificació i Estudis Fiscals

La Direcció General de Planificació i Estudis Fiscals té les funcions següents:

- a) Fer estudis en matèria d'hisenda pública i fiscalitat.
- b) Impulsar la publicació de treballs relacionats amb la fiscalitat i difondre el coneixement en aquest àmbit.
- c) Promoure la recerca jurídica i econòmica en l'àmbit de la hisenda pública i de la gestió dels sistemes tributaris.
- d) Assessorar els òrgans de l'Administració de la Generalitat de Catalunya en matèria de fiscalitat internacional.
- e) Col·laborar amb els centres de recerca i les universitats de Catalunya, i també amb organismes internacionals i institucions acadèmiques, per promoure la producció científica en l'àmbit de la fiscalitat.
- f) Planificar i impulsar els processos de selecció d'accés als cossos tributaris previstos a la Llei 17/2017, d'1 d'agost, del Codi tributari de Catalunya, participar-hi i definir els continguts, els mètodes de selecció i els perfils professionals requerits per a aquest personal.
- g) Impulsar i coordinar la detecció de necessitats formatives del personal al servei de l'Administració tributària de la Generalitat de Catalunya, així com elaborar, executar el pla anual de formació de la seva competència i fer-ne el seguiment, sense perjudici de les competències que, en aquest àmbit, tinguin atribuïdes altres òrgans o entitats.
- h) Organitzar activitats de debat i divulgació sobre fiscalitat.
- i) Col·laborar en el disseny dels plans formatius estratègics dels organismes que integren l'Administració tributària de la Generalitat de Catalunya i en la dels plans formatius transversals dirigits al personal d'aquests organismes, sense perjudici de les funcions que, en matèria de formació, corresponen a altres òrgans o entitats competents en aquesta matèria.
- j) Organitzar activitats formatives, en matèria fiscal i tributària, destinades tant al personal de les entitats del sector públic de la Generalitat com al de les entitats i organismes que integren la xarxa Tributs de Catalunya.
- k) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

Article 79

Oficina del Contribuent

L'Oficina del Contribuent té les funcions i el funcionament previstos al Decret 162/2010, de 9 de novembre, pel qual es regula l'Oficina del Contribuent i manté la seva vigència mentre no sigui aplicable l'estatut de règim intern del Consell Fiscal de Catalunya d'acord amb l'apartat 5 de la disposició final primera del llibre tercer de la Llei 17/2017, d'1 d'agost, del Codi tributari.

Article 80

Junta de Tributs de Catalunya

La Junta de Tributs de Catalunya té les funcions, la composició i el funcionament previst al títol II del llibre segon de la Llei 17/2017, d'1 d'agost, del Codi tributari, i la resta de la normativa vigent.

Article 81

Secretaria de Difusió i Atenció Ciutadana

La Secretaria de Difusió i Atenció Ciutadana, amb rang orgànic de secretaria general, en els termes previstos a l'article 11.2 de la Llei 13/1989, de 14 de desembre, té les funcions següents:

- a) Impulsar i coordinar noves formes de relació amb la ciutadania perquè els actors públics (ciutadania, empreses i entitats) aportin coneixement col·lectiu.
- b) Supervisar i coordinar polítiques d'atenció ciutadana de qualitat basades en l'omnicanalitat, facilitant un ús transversal de tots els canals, i interactuant amb tots els departaments i organismes del sector públic.
- c) Supervisar i coordinar l'organització dels serveis d'informació i comunicació corporativa de l'Administració de la Generalitat.
- d) Aprovar la publicitat institucional i els criteris de la imatge institucional de la Generalitat de Catalunya.
- e) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

Article 82

Estructura de la Secretaria de Difusió i Atenció Ciutadana

Per exercir les seves funcions, la Secretaria de Difusió i Atenció Ciutadana s'estructura en:

- a) La Direcció General d'Atenció Ciutadana.
- b) La Direcció General de Difusió.

Article 83

Direcció General d'Atenció Ciutadana

83.1 La Direcció General d'Atenció Ciutadana té les funcions següents:

- a) Impulsar i dirigir un model d'atenció ciutadana omnicanal integrat basat en l'experiència d'usuari i l'adequació a les demandes de la ciutadania perquè sigui consistent i coherent.
- b) Dirigir i coordinar els serveis corporatius d'informació i d'atenció ciutadana per a tots els canals i determinar el marc general perquè es prestin amb qualitat i es difonguin adequadament.
- c) Dirigir l'activitat corporativa de publicació de nous webs i aplicacions mòbils, alta de nous dominis o subdominis i l'obertura de nous comptes de xarxa social de la Generalitat.
- d) Dirigir l'estratègia comunicativa de la Generalitat a les xarxes socials i als webs.
- e) Dirigir i planificar l'oferta de serveis mòbils de la Generalitat per oferir serveis a la ciutadania, comunicar-s'hi o relacionar-s'hi.
- f) Dirigir i ordenar el model d'atenció presencial integrat amb tots els canals i impulsar la creació d'oficines d'assistència en matèria de registre.
- g) Dirigir i ordenar el model d'atenció telefònica i impulsar l'oferta de serveis més sensibles relacionats amb les condicions de vida de les persones desfavorides.
- h) Fomentar, en els àmbits que són competència de la Direcció General, l'obertura de dades i la reutilització de continguts.
- i) Impulsar els sistemes corporatius de registre, d'informació i d'atenció ciutadana.
- j) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

83.2 De la Direcció General d'Atenció Ciutadana en depèn la Sub-direcció General d'Atenció Ciutadana.

Article 84

Sub-direcció General d'Atenció Ciutadana

84.1 La Sub-direcció General d'Atenció Ciutadana té les funcions següents:

- a) Coordinar amb els departaments i organismes del sector públic de la Generalitat la prestació dels serveis d'informació i atenció digital, telefònica i presencial.
- b) Establir directrius per a la prestació homogènia d'aquests serveis en tots els departaments.
- c) Establir el sistema d'indicadors de la Direcció General d'Atenció Ciutadana i els sistemes de gestió de la qualitat en els serveis d'atenció ciutadana.
- d) Supervisar la gestió dels sistemes corporatius d'informació i atenció ciutadana perquè sigui correcta.
- e) Coordinar, amb la Direcció General de Difusió, la planificació i l'execució de campanyes de publicitat en els canals digitals d'atenció ciutadana i establir els criteris adequats.
- f) Impulsar el model d'oficines d'atenció ciutadana de l'Administració de la Generalitat en el territori, preferentment un model corporatiu d'atenció presencial integrada i també planificar la creació i l'extensió d'oficines d'assistència en matèria de registre.
- g) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

84.2 De la Sub-direcció General d'Atenció Ciutadana en depenen les àrees funcionals següents:

- a) L'Àrea d'Atenció Digital.
- b) L'Àrea d'Atenció Presencial i Qualitat.
- c) L'Àrea d'Atenció Telefònica.

Article 85

Àrea d'Atenció Digital

L'Àrea d'Atenció Digital té les funcions següents:

- a) Impulsar i gestionar els serveis d'atenció ciutadana digitals (webs, dominis, cercador, analítica, butlletins, xarxes socials, serveis mòbils, missatgeria instantània i multimèdia) i fer-ne el seguiment.
- b) Coordinar la gestió de gencat.cat i fer el seguiment dels webs departamentals i d'altres organismes del sector públic.
- c) Establir criteris i procediments relacionats amb els webs de la Generalitat sobre identitat corporativa, ús de dominis i pautes d'accessibilitat i usabilitat, entre altres aspectes.
- d) Impulsar i fer el seguiment de la bústia de contacte per atendre les consultes, queixes i suggeriments de la ciutadania i dels sistemes de missatgeria instantània.
- e) Impulsar la comunicació de serveis i continguts mitjançant el web gencat, les xarxes socials i la missatgeria instantània.
- f) Supervisar la gestió de l'obertura, manteniment i tancament de comptes i perfils de xarxes socials dels organismes de la Generalitat de Catalunya.
- g) Gestionar l'oferta de serveis mòbils de la Generalitat i altres dispositius que s'interconnecten a través d'internet.
- h) Elaborar les guies i els indicadors dels diferents canals digitals per afavorir-ne el tractament conjunt i inferir-ne la gestió adequada.
- i) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

Article 86

Àrea d'Atenció Presencial i Qualitat

L'Àrea d'Atenció Presencial i Qualitat té les funcions següents:

- a) Coordinar la xarxa corporativa d'oficines d'atenció ciutadana al territori.
- b) Proposar la implantació del model corporatiu d'atenció presencial integrada.
- c) Elaborar propostes de criteris de treball i d'avaluació interna i externa dels sistemes d'informació en l'àmbit de l'atenció presencial.
- d) Mantenir el sistema d'informació comuna de l'organigrama de la Generalitat i del registre d'entrades i sortides, tant pel que fa al procediment com a les aplicacions corporatives de suport.
- e) Donar suport a les unitats de la Direcció General per desenvolupar projectes de millora de l'Administració en l'àmbit de l'atenció ciutadana.
- f) Implantar sistemes de gestió de la qualitat i de millora contínua, a partir d'estudis i informes, en els serveis d'atenció ciutadana.
- g) Elaborar i gestionar el sistema d'indicadors en l'àmbit de la Direcció General d'Atenció Ciutadana.
- h) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

Article 87

Àrea d'Atenció Telefònica

L'Àrea d'Atenció Telefònica té les funcions següents:

- a) Gestionar i supervisar la prestació del servei 012 d'atenció ciutadana.
- b) Impulsar la introducció de nous serveis per adequar la prestació de l'atenció telefònica a la demanda ciutadana, en el marc de l'atenció omnicanal.
- c) Elaborar i mantenir els continguts de les bases de dades d'informació ciutadana vinculades a l'atenció telefònica.
- d) Establir i supervisar el marc de col·laboració entre els departaments de la Generalitat i els responsables de la prestació del servei d'atenció telefònica.
- e) Identificar i definir els requeriments dels sistemes d'informació d'atenció telefònica.
- f) Elaborar propostes de criteris de treball i d'avaluació interna i externa dels sistemes d'informació amb relació a l'atenció telefònica.
- g) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

Article 88

Direcció General de Difusió

88.1 La Direcció General de Difusió té les funcions següents:

- a) Elaborar els criteris relacionats amb la difusió de la imatge institucional de la Generalitat de Catalunya i vetllar per l'adequació del seu ús.
- b) Elaborar i coordinar l'aplicació de les normes gràfiques de senyalització i identificació visual de la Generalitat.
- c) Dirigir la publicitat institucional i definir els criteris per al desenvolupament de les campanyes de publicitat institucional de l'Administració de la Generalitat i de les entitats que en depenen.
- d) Establir els criteris per al patrocini i la presència de publicitat comercial associada a la imatge de la Generalitat i dels seus serveis i marques, i vetllar pel seu compliment.
- e) Coordinar la planificació de les mostres i exposicions institucionals i vetllar pel funcionament del Palau Robert.
- f) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

88.2 De la Direcció General de Difusió en depèn la Sub-direcció General de Difusió.

Article 89

Sub-direcció General de Difusió

89.1 La Sub-direcció General de Difusió té les funcions següents:

- a) Fer propostes per millorar les normes gràfiques de senyalització i identificació visual de la Generalitat i col·laborar amb els departaments i entitats del sector públic perquè en facin un ús adequat.
- b) Col·laborar amb els departaments i les entitats del sector públic en l'aplicació dels criteris per al desenvolupament de les campanyes de publicitat institucional.
- c) Fer propostes per fixar criteris per al patrocini i la presència de publicitat comercial associada a la imatge de la Generalitat i dels seus serveis i marques, i coordinar els processos que n'han de garantir el compliment.
- d) Fer el seguiment de les mostres i les exposicions institucionals.
- e) Produir mostres i exposicions institucionals quan li ho encomani expressament el director o directora general.
- f) Elaborar publicacions que donin suport a aquestes accions.
- g) Coordinar administrativament els centres de treball de la Direcció General.
- h) Fer el seguiment i la supervisió de la tramitació de la gestió econòmica, contractual i de personal de la Direcció General.
- i) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

89.2 De la Sub-direcció General de Difusió en depèn el Servei de Difusió i d'Exposicions.

Article 90

Servei de Difusió i d'Exposicions

El Servei de Difusió i d'Exposicions té les funcions següents:

- a) Coordinar, elaborar i difondre la informació sobre Catalunya que es promogui des de la Direcció General de Difusió.
- b) Preparar els materials de promoció adequats i el disseny, la concepció i la realització de les exposicions de presentació dels diversos aspectes de la realitat catalana que es duguin a terme des de la Direcció General de Difusió.
- c) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

Article 91

Intervenció General

91.1 La Intervenció General de l'Administració de la Generalitat de Catalunya exerceix les funcions que té encomanades sota la dependència directa de la persona titular del Departament.

91.2 La Intervenció General té rang orgànic de secretaria general en els termes previstos a l'article 11.2 de la Llei 13/1989, de 14 de desembre.

Article 92

L'interventor o interventora general

92.1 El nomenament de l'interventor o interventora general s'ha de fer d'acord amb el que estableix l'article 7 de la Llei 16/1984, de 20 de març, de l'Estatut de la funció interventora, entre membres del cos d'intervenció de la Generalitat o entre persones que puguin concórrer al concurs que preveu l'article 9 de la Llei esmentada més amunt.

92.2 L'interventor o interventora general exerceix les funcions de direcció, impuls, coordinació i vigilància dels òrgans i unitats que en depenen.

92.3 L'interventor o interventora general pot avocar qualsevol acte o expedient relacionat amb les seves funcions, a iniciativa pròpia o a petició de qui n'exerceixi la funció.

92.4 L'interventor o interventora general pot reclamar conèixer de qualsevol assumpte que sigui competència dels òrgans i de les unitats que en depenen i resoldre'l, per iniciativa pròpia o a petició de qui en tingui atribuïda la competència.

Article 93

Funcions i competències de la Intervenció General

93.1 La Intervenció General, d'acord amb la normativa vigent, té atribuïdes les funcions següents:

- a) Exercir el control econòmic i financer intern, mitjançant l'exercici de la funció interventora, el control financer, el control posterior i altres modalitats de control.
- b) Dirigir i gestionar la comptabilitat pública.
- c) Formar els comptes econòmics del sector públic.
- d) Confeccionar els informes, els estats i la resta d'informació corresponent amb la metodologia de la comptabilitat nacional.
- e) Assessorar els òrgans de gestió, en aplicació de les funcions de control i comptabilitat, i efectuar-ne l'assessorament i anàlisi corresponent.
- f) Gestionar la informació econòmica i financera derivada de l'exercici de les funcions comptables i de control.
- g) Establir les directrius d'actuació en la gestió de subvencions i ajuts i fer-ne el seguiment i control, i coordinar i administrar el registre de subvencions i ajuts de la Generalitat.
- h) Controlar la gestió en l'àmbit econòmic i financer, fer-ne el seguiment i avaluar-la, tant mitjançant auditories de gestió i informes com mitjançant anàlisis globals o específiques sobre resultats, riscos, organització, procediments, sistemes i programes.
- i) Planificar, dissenyar i executar els projectes informàtics corporatius corresponents a les seves funcions i els que se li encarregui, sense perjudici de les funcions que corresponguin a altres organismes de l'Administració de la Generalitat.
- j) Realitzar les actuacions de control dels fons comunitaris.
- k) Coordinar la gestió de l'inventari d'ens del sector Administracions públiques de la Generalitat, en l'àmbit economicofinancer i en termes del Sistema Europeu de Comptes, sense perjudici de les competències de la Direcció General del Patrimoni de la Generalitat de Catalunya.
- l) Supervisar les entitats del sector públic de la Generalitat, per tal d'avaluar-ne, des d'un punt de vista economicofinancer, la sostenibilitat pressupostària i financera.
- m) Elaborar propostes normatives en l'àmbit del control de les entitats del sector públic.
- n) Avaluar la sostenibilitat financera de les operacions de creació i ús d'actius mobiliaris i immobiliaris mitjançant qualsevol negoci jurídic d'acord amb la metodologia de la comptabilitat nacional.

93.2 També ha d'exercir les funcions següents:

- a) Planificar, dirigir i verificar l'organització i els procediments de les diferents unitats de la Intervenció General.
- b) Planificar, dirigir i controlar la política de personal de totes les unitats de la Intervenció General en coordinació amb els òrgans competents de la Secretaria General, i en el marc de les polítiques corporatives en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, i planificar i gestionar els recursos materials de què disposin.

- c) Assistir i, si escau, informar els òrgans col·legiats en què ha de participar, per raó de rang, càrrec o àmbit competencial.
- d) Promoure i mantenir, d'acord amb les previsions legals, relacions amb òrgans d'altres administracions que desenvolupen funcions de control similars, i també amb entitats d'àmbit privat que treballen en aquestes mateixes matèries.
- e) Elaborar els projectes de disposicions que afecten matèries de la competència de la Intervenció General.
- f) Planificar i dissenyar els projectes relatius a les funcions que té, i també gestionar, mantenir i explotar les bases de dades que en derivin.
- g) Vetllar per l'aplicació del principi de transparència en l'àmbit de les seves funcions.
- h) Vetllar per l'aplicació de l'Administració digital en l'àmbit de les seves funcions.
- i) Dirigir, coordinar, assessorar i inspeccionar les actuacions dels òrgans de control intern de les entitats del sector públic de la Generalitat, en l'àmbit economicofinancer.
- j) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

Article 94

Àmbits i estructura de la Intervenció General

94.1 L'interventor o interventora general de l'Administració de la Generalitat ha de desenvolupar les funcions que li competeixen personalment o per desconcentració mitjançant les unitats que estructurin la Intervenció General. Depenen directament de la Intervenció General els àmbits que es detallen a continuació, als quals correspon donar suport i assistència a l'interventor o interventora general en l'exercici de les matèries següents:

- a) Àmbit d'Anàlisi, Administració Digital i Transparència. Té les funcions de donar suport i assistència en l'anàlisi dels procediments, riscos, resultats, organització i actuacions de les diferents unitats i entitats de la Generalitat en l'àmbit economicofinancer per a la seva millora, gestió i control. Així mateix, en l'aplicació del principi de transparència i en l'aplicació de l'Administració digital en l'àmbit de les funcions de la Intervenció General. I també, en l'execució dels projectes informàtics corporatius i la gestió, manteniment i explotació de les bases de dades que en derivin.
- b) Àmbit d'Estudis i Coordinació Jurídica. Té les funcions de donar suport i assistència en l'elaboració d'estudis, propostes normatives i de disposicions sobre aspectes relacionats amb les funcions de la Intervenció General. Així mateix, en l'assessorament a les diferents unitats de la Intervenció General i als òrgans de control intern de les entitats del sector públic de la Generalitat en les seves actuacions.
- c) Àmbit d'Organització i Gestió de Recursos de la Intervenció General. Té les funcions de donar suport i assistència en el seguiment de l'organització i els procediments de les diferents unitats de la Intervenció General. També en el control de la política de personal i en la gestió dels recursos materials de totes les unitats de la Intervenció General.
- d) Àmbit de Procediments Subvencionals i Registre d'Ajuts i Subvencions. Té les funcions de donar suport i assistència en les directrius d'actuació en la gestió d'ajuts i subvencions, així com en el seguiment i control de les actuacions i procediments subvencionals, d'ajuts i altres de naturalesa anàloga en l'àmbit de la Generalitat i les entitats del seu sector públic i en la gestió i administració del Registre d'ajuts i subvencions de la Generalitat.

La direcció dels àmbits correspon a l'interventor o interventora general.

94.2 Per exercir les seves funcions, la Intervenció General s'estructura en la Direcció General de la Intervenció.

Article 95

Substitució de l'interventor o interventora general

L'interventor o interventora general de la Generalitat de Catalunya s'ha de substituir, en cas de vacant, absència o malaltia, per la persona titular de la Direcció General de la Intervenció.

Article 96

Direcció General de la Intervenció

96.1 La Direcció General de la Intervenció té les funcions següents:

- a) Coordinar l'activitat de les intervencions adjuntes de la Direcció General de la Intervenció.
- b) Impulsar, coordinar i verificar el pla de control financer, el pla de control posterior i el pla de control de la gestió econòmica i financera de la Intervenció General, d'acord amb les normes d'aplicació, a més d'elaborar els projectes corresponents a cadascun d'aquests plans.
- c) Planificar, coordinar i verificar les actuacions de control financer, de control posterior, de funció interventora i de comptabilitat o altres modalitats de control, en l'àmbit dels departaments i entitats autònomes administratives en els casos en què, en coordinació amb les altres intervencions adjuntes, es determini així.
- d) Dirigir, planificar, coordinar i verificar les actuacions de control, seguiment i avaluació de la gestió en l'àmbit econòmic i financer, les quals es realitzen mitjançant les auditories de gestió i els informes i les anàlisis globals o específiques sobre procediments, riscos, sistemes, resultats, organització i programes en les diferents unitats i entitats de la Generalitat, incloent-hi les de l'àmbit de les entitats sanitàries.
- e) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

96.2 De la Direcció General de la Intervenció en depenen les intervencions adjuntes, amb rang orgànic de sub-direcció general, següents:

- a) La Intervenció Adjunta per a la Fiscalització.
- b) La Intervenció Adjunta per al Control d'Entitats del Sector Públic.
- c) La Intervenció Adjunta per al Control de les Entitats Sanitàries.
- d) La Intervenció Adjunta per a la Comptabilitat.
- e) La Intervenció Adjunta per al Control de Subvencions i Ajuts.

96.3 Les persones titulars de la Direcció General de la Intervenció i de les intervencions adjuntes han de pertànyer al cos d'intervenció de la Generalitat.

Article 97

Funcions de la Intervenció Adjunta per a la Fiscalització

La Intervenció Adjunta per a la Fiscalització té, en l'àmbit de les intervencions delegades i territorials, les funcions següents:

- a) Planificar, coordinar i verificar l'organització, els procediments i les actuacions dutes a terme en l'exercici de la funció interventora, del control posterior i d'altres modalitats de control d'acord amb la normativa vigent.
- b) Estudiar les discrepàncies sorgides arran dels reparaments derivats de la funció fiscalitzadora que duen a terme els interventors i proposar-ne la resolució.
- c) Elaborar els projectes de disposicions que afecten tant matèries que li competeixen com les diferents unitats que coordina.
- d) Promoure la resolució de les consultes i els informes en matèries que li competeixen.
- e) Controlar i coordinar les tasques, funcions i competències específiques que necessiten un exercici centralitzat i donar-los l'assistència oportuna, d'acord amb els criteris i instruccions que la Intervenció General determini.

- f) Fer les designacions que calgui relatives a la comprovació material d'inversions, dins de l'àmbit competencial que li correspon, i també la designació dels representants de la Intervenció General en les meses de contractació de les entitats del sector públic.
- g) Proposar i impulsar les directrius d'actuació en la gestió de subvencions i ajuts en coordinació amb les altres intervencions adjuntes de la Direcció General de la Intervenció.
- h) Analitzar la sostenibilitat financera de les operacions de creació i ús d'actius mitjançant qualsevol negoci jurídic, d'acord amb la metodologia de la comptabilitat nacional.
- i) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

Article 98

Funcions de la Intervenció Adjunta per al Control d'Entitats del Sector Públic

La Intervenció Adjunta per al Control d'Entitats del Sector Públic té les funcions següents:

- a) Planificar, dirigir, coordinar, verificar, controlar i executar, en l'àmbit del sector públic de la Generalitat i en el marc del pla de control financer, les funcions de control sobre les entitats que integren el sector públic de la Generalitat i sobre les seves entitats participades, excepte les de les entitats sanitàries.
- b) Gestionar l'Inventari d'ens del sector Administracions públiques de la Generalitat, en l'àmbit economicofinancer i en termes del Sistema Europeu de Comptes, sense perjudici de les competències de la Direcció General del Patrimoni de la Generalitat de Catalunya.
- c) Elaborar els projectes de disposicions que afecten matèries que li competeixen.
- d) Assessorar els òrgans responsables de gestionar recursos públics en l'àmbit de les entitats públiques en relació amb matèries vinculades a les seves competències, i la Generalitat en matèries relacionades amb les entitats públiques.
- e) Coordinar, inspeccionar, assessorar i impulsar les actuacions dels òrgans de control intern de les entitats del sector públic de la Generalitat, excepte les de les entitats sanitàries.
- f) Avaluar la situació economicofinancera de les entitats del sector públic de la Generalitat sota els principis d'estabilitat pressupostària i financera.
- g) Proposar l'elaboració de disposicions, metodologies i procediments aplicables en l'àmbit del control de les entitats del sector públic de la Generalitat i les seves participades, així com proposar instruccions i directrius per supervisar i dirigir els controls realitzats per les societats d'auditoria de comptes o auditors de comptes.
- h) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

Article 99

Funcions de la Intervenció Adjunta per al Control de les Entitats Sanitàries

La Intervenció Adjunta per al Control de les Entitats Sanitàries té, en l'àmbit de les intervencions delegades i territorials de les entitats sanitàries i en coordinació amb la intervenció adjunta corresponent, les funcions següents:

- a) Impulsar, dirigir, coordinar, controlar i executar, en el marc del pla de control financer, les funcions de control sobre les entitats sanitàries.
- b) Planificar, coordinar i verificar les actuacions relatives a l'exercici de la funció interventora, al control posterior i a d'altres modalitats de control d'acord amb la normativa vigent.
- c) Impulsar, dirigir i verificar el control sobre les subvencions i ajuts.
- d) Elaborar els projectes de disposicions que afecten matèries que li competeixen.
- e) Controlar i coordinar les tasques, funcions i competències específiques que

necessiten un exercici centralitzat, d'acord amb els criteris i instruccions que la Intervenció General determini, i donar l'assistència oportuna perquè es puguin dur a terme.

- f) Fer les designacions que calgui relatives a la comprovació material d'inversions, dins de l'àmbit competencial que li correspon.
- g) Coordinar, inspeccionar, assessorar i impulsar les actuacions dels òrgans de control intern de les entitats sanitàries.
- h) Assessorar els òrgans responsables de gestionar recursos públics en les entitats públiques en l'àmbit de les seves competències.
- i) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

Article 100

Funcions de la Intervenció Adjunta per a la Comptabilitat

La Intervenció Adjunta per a la Comptabilitat té les funcions següents:

- a) Dirigir, coordinar, verificar i executar la comptabilitat centralitzada, i també coordinar l'activitat dels òrgans amb funcions relatives a la comptabilitat descentralitzada, territorial i institucional.
- b) Proposar l'estructura, la justificació i la tramitació del retiment de comptes i d'altres documents que en derivin o que facin referència a la comptabilitat pública de la Generalitat de Catalunya, a més d'elaborar el projecte del pla general de comptabilitat i dels plans parcials o especials de comptabilitat pública.
- c) Examinar, preparar i conformar el compte general de la Generalitat i els documents complementaris, així com els comptes que els òrgans de l'Administració de la Generalitat han de retre a la Sindicatura de Comptes i al Tribunal de Comptes i la resta de documentació que sol·licitin aquestes institucions.
- d) Elaborar i revisar els comptes, els estats i els informes de la Generalitat i del sector públic corresponents a la metodologia pròpia de la comptabilitat nacional.
- e) Centralitzar l'elaboració i la presentació dels comptes, estats i altres documents comptables.
- f) Fer el seguiment i analitzar la informació econòmica i financera derivada de l'exercici de la funció comptable i, si escau, de control.
- g) Assessorar i emetre dictàmens en matèria de comptabilitat pública.
- h) Elaborar els projectes de disposicions que afecten matèries relacionades amb la comptabilitat pública.
- i) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

Article 101

Funcions de la Intervenció Adjunta per al Control de Subvencions i Ajuts

La Intervenció Adjunta per al Control de Subvencions i Ajuts té les funcions següents:

- a) Planificar, dirigir, coordinar, verificar i executar, en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat i en el marc del pla de control financer, les funcions de control i seguiment de subvencions i d'altres ajuts finançats mitjançant fons comunitaris i fons propis, i també les diferents actuacions finançades amb fons comunitaris, i fer-ne el control de qualitat corresponent.
- b) Elaborar els projectes de disposicions que afecten matèries que li competeixen.
- c) Actuar, en el marc de la normativa vigent, com a enllaç amb els òrgans corresponents tant d'altres administracions amb les mateixes funcions com de les entitats de dret públic que hi estan vinculades o que en depenen, i també, si escau, amb els òrgans corresponents de la Unió Europea.
- d) Gestionar i fer el seguiment del registre de subvencions i ajuts de la Generalitat.
- e) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa

vigent.

Article 102

Organització de les intervencions adjuntes de la Intervenció General

102.1 Sota la dependència orgànica i funcional de la intervenció adjunta respectiva, les funcions assignades a la Intervenció General les exerceixen les intervencions delegades en les diferents dependències i entitats de l'Administració de la Generalitat, incloent-hi les corresponents a les entitats sanitàries, d'acord amb el que s'estableix en aquest Decret. Quan l'àmbit d'actuació d'aquestes intervencions sigui el territorial, han de ser exercides per les intervencions territorials.

102.2 Cada intervenció delegada o territorial ha d'estar coordinada per un interventor o interventora, que ha de pertànyer al cos d'intervenció de la Generalitat. Un interventor o interventora pot coordinar més d'una intervenció i tenir diversos tipus de funcions.

102.3 L'interventor o interventora general configura les intervencions per centres i/o per funcions determinades, en un àmbit que pot ser superior o inferior a aquell en què s'estructura l'Administració de la Generalitat, amb la finalitat d'assolir, amb criteris d'eficàcia i d'eficiència, els objectius assignats i establerts. L'interventor o interventora general estableix, per resolució, les intervencions i el personal que les compon, a més de les funcions que han de desenvolupar.

102.4 L'interventor o interventora general pot establir intervencions amb competències i funcions d'àmbit territorial i no territorial.

102.5 Els interventors i interventores han de determinar les tasques que han de desenvolupar els membres de les intervencions, en el marc de les establertes per als seus llocs de treball. El personal de les intervencions pot exercir les seves tasques en diverses destinacions, d'acord amb les resolucions de l'interventor o interventora general.

102.6 Excepcionalment, i si les necessitats del servei ho requereixen, la coordinació de les intervencions pot ser exercida, amb plenitud d'efectes jurídics, per membres de cossos d'intervenció diferents dels que fixa el punt 2 d'aquest article, si ho determina per resolució l'interventor o interventora general. La resolució ha de determinar l'abast material i temporal de l'habilitació, que no pot superar el termini fixat per la normativa vigent.

Article 103

Funcions de les intervencions delegades i territorials

103.1 Correspon a les intervencions delegades i territorials, d'acord amb l'apartat 3 de l'article anterior d'aquest Decret, exercir les funcions establertes en els articles 3 a 42 del Decret 133/1985, de 25 d'abril, de reglament de la funció interventora i les que la normativa vigent encomani a la Intervenció General.

103.2 Les intervencions que actuen en un àmbit territorial han de dur a terme les seves funcions en els centres i dependències que es determinin, directament o mitjançant els serveis descentralitzats de l'Administració de la Generalitat i de les entitats del sector públic de la Generalitat.

Article 104

Oficina de Drets Civils i Polítics

L'Oficina de Drets Civils i Polítics, amb rang orgànic de secretaria general en els termes previstos a l'article 11.2 de la Llei 13/1989, de 14 de desembre, té les funcions següents:

- a) Definir i coordinar les polítiques del Govern relacionades amb els drets civils i polítics i establir-ne els plans d'actuació corresponents conjuntament amb els diferents departaments implicats en aquestes polítiques.
- b) Planificar i supervisar l'execució de les mesures, iniciatives i actuacions de les diferents unitats del Govern que tenen competències en els àmbits sectorials que s'inclouen en els drets civils i polítics, i fer-ne el seguiment.
- c) Dirigir i impulsar les activitats necessàries per fomentar i desenvolupar les entitats, públiques o privades, que treballin en la defensa dels drets civils i polítics, en el marc de col·laboració i promoció de les iniciatives de la societat civil d'aquest àmbit.
- d) Fer el seguiment de les vulneracions que es produeixin contra els drets relacionats amb la participació de les persones en la vida civil i política i acompanyar les que les han sofert.
- e) Cooperar amb organismes equivalents d'àmbit nacional i internacional, per tal d'assolir sinergies i treballar conjuntament per la defensa dels drets civils i polítics.
- f) Promoure, en l'àmbit de les seves competències, la divulgació dels drets civils i polítics recollits en el Pacte internacional de drets civils i polítics.
- g) Vetllar pel compliment i impuls de les mesures adoptades en la Resolució del Parlament Europeu 2018/2869 (RSP), de 25 d'octubre, sobre l'auge de la violència neofeixista a Europa.
- h) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

Article 105

Delegacions territorials del Govern

Les delegacions territorials del Govern a Barcelona, Girona, Lleida, Tarragona, les Terres de l'Ebre, la Catalunya Central, l'Alt Pirineu i Aran i el Penedès s'organitzen i exerceixen les seves funcions d'acord amb el que estableix l'article 25 de la Llei 13/2008, del 5 de novembre, de la presidència de la Generalitat i del Govern, així com els respectius decrets de reestructuració i organització en funció de l'especificitat territorial de cada delegació i també segons les disposicions d'aplicació vigents relatives a l'organització dels serveis territorials de la Generalitat.

Disposicions addicionals

Primera. Assumpció de funcions de la Direcció General de la Intervenció

La Direcció General de la Intervenció assumeix les funcions i la condició que la Llei 16/1984, de 20 de març, de l'Estatut de la funció interventora, atribueix a l'interventor o interventora adjunt per a la Seguretat Social.

Segona. Referències normatives

1. Totes les referències que la normativa vigent faci als òrgans, àrees funcionals o unitats que se suprimeixen o modifiquen en aquest Decret s'han d'entendre fetes a les unitats que n'assumeixen les funcions o estructura.
2. Les referències a la Comissió Central de Subministraments dels articles 106, 107, 109 i del punt 3 de l'article 117 del Decret 323/1983, de 14 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament per a l'execució de la Llei 11/1981, de 7 de desembre, del Patrimoni de la Generalitat, s'han d'entendre fetes a l'òrgan competent en matèria de patrimoni.

Tercera. Entitats i òrgans col·legiats

A més de les entitats esmentades a l'article 1 d'aquest Decret, resten adscrits o es relacionen amb el Departament de la Vicepresidència i d'Economia i Hisenda els òrgans col·legiats amb funcions que s'integren dins les competències del Departament. Les entitats i òrgans col·legiats es regulen per la seva normativa específica en tot el que no preveu aquest Decret.

Quarta. Canvis de denominació

Es modifica la denominació de les unitats administratives següents:

La Secretaria de Finances Públiques passa a denominar-se Secretaria d'Economia.

L'Oficina per a la Defensa dels Drets Civils i Polítics passa a denominar-se Oficina de Drets Civils i Polítics.

La Sub-direcció General de Recursos Humans, Organització i Règim Interior passa a denominar-se Sub-direcció General de Recursos Humans i Règim Interior.

La Sub-direcció General d'Informació i Suport Tècnic passa a denominar-se Sub-direcció General de Coordinació Territorial i Projectes Integrals.

La Sub-direcció General de Seguiment i Avaluació de la Contractació Pública passa a denominar-se Sub-direcció General de Regulació i Supervisió de la Contractació Pública.

La Sub-direcció General d'Entitats Locals i Seccions de Crèdit passa a denominar-se Sub-direcció General de Supervisió i Tutela Financera.

La Sub-direcció General d'Entitats de Crèdit, Asseguradores i Mediadors passa a denominar-se Sub-direcció General d'Entitats Asseguradores i Mediadors.

El Servei de Prevenció de Riscos Laborals i Polítiques Sostenibles passa a denominar-se Servei de Règim Interior, Atenció a la Ciutadania i Polítiques Sostenibles.

El Servei Tècnic passa a denominar-se Servei Tècnic del Patrimoni Immobiliari.

L'Àrea d'Innovació i Administració Electrònica passa a denominar-se Àrea d'Administració Digital.

Cinquena. Supressió d'unitats administratives

Se suprimeixen les unitats administratives següents:

La Sub-direcció General d'Anàlisi Econòmica.

La Intervenció Adjunta per al Control del Sector Sanitari.

Disposició addicional sisena

Òrgans territorials competents en matèria de joc i apostes

Els òrgans territorials competents en matèria de joc i apostes depenen funcionalment de la Direcció General de Tributs i Joc.

Disposició addicional setena

Comissió d'Ètica en la Contractació Pública

La Comissió d'Ètica en la Contractació Pública, presidida per la persona titular de la Direcció General de Contractació Pública, exerceix les funcions que li atribueixen la Llei 5/2017, de 28 de març, de mesures fiscals, administratives, financeres i del sector públic i de creació i regulació dels impostos sobre grans establiments comercials, sobre estades en establiments turístics, sobre elements radiotòxics, sobre begudes ensucrades envasades i sobre emissions de diòxid de carboni, i el Codi de principis i pràctiques recomanables en la contractació pública.

Disposicions transitòries

Primera. Personal de les unitats afectades

El personal funcionari i la resta de personal de l'Administració de la Generalitat que resultin afectats per les modificacions orgàniques d'aquest Decret han de continuar

exercint les seves funcions mentre no s'adaptin o proveeixin, si escau, els llocs de treball corresponents d'acord amb l'estructura regulada. Així mateix, han de continuar 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.

Segona. Funcions de control de les entitats autònomes de naturalesa administrativa

Les funcions de control de les entitats autònomes de naturalesa administrativa s'assignen a la Intervenció Adjunta per a la Fiscalització.

Disposicions derogatòries

Primera. Es deroga la normativa següent en matèria d'estructura organitzativa:

- a) Articles 21.1 e, 21.2 a; 22 i 23 del Decret 45/2016, de 19 de gener, d'estructuració del Departament d'Afers Exteriors, Relacions Institucionals i Transparència.
- b) Articles 34 a 42; pel que fa a la Comissió Assessora sobre la Publicitat Institucional; i disposició final primera del Decret 266/2016, de 5 de juliol, de reestructuració del Departament de la Presidència.
- c) El Decret 40/2017, de 2 de maig, de reestructuració del Departament de la Vicepresidència i d'Economia i Hisenda, excepte l'article 21 *bis* introduït pel Decret 110/2017, de 18 de juliol, pel qual es modifica el Decret 40/2017, de 2 de maig, de reestructuració del Departament de la Vicepresidència i d'Economia i Hisenda.
- d) El Decret 8/2018, de 2 de juny, pel qual es crea l'Oficina del Vicepresident/a del Govern.
- e) El Decret 28/2018, de 7 de juny, de reestructuració del Departament de la Vicepresidència i d'Economia i Hisenda.
- f) L'Ordre ECO/153/2014, de 12 de maig, per la qual es modifica l'Ordre ECF/497/2007, de 21 de desembre, per la qual es desenvolupa l'estructura organitzativa de l'Agència Tributària de Catalunya.
- g) L'Ordre ECO/252/2014, d'1 d'agost, de modificació de l'Ordre ECF/497/2007, de 21 de desembre, per la qual es desenvolupa l'estructura organitzativa de l'Agència Tributària de Catalunya.

Segona. Es deroga la normativa següent en matèria de protecció de dades:

- a) L'Ordre ECF/20/2004, de 15 de gener, sobre els fitxers automatitzats de dades de caràcter personal existents al Departament d'Economia i Finances.
- b) L'Ordre ECF/561/2010, de 4 de novembre, per la qual es regulen els fitxers de dades de caràcter personal existents a l'Agència Tributària de Catalunya.
- c) L'Ordre ECF/562/2010, de 22 de novembre, per la qual es regulen els fitxers amb dades de caràcter personal que hi ha al Departament d'Economia i Finances.
- d) L'Ordre ECO/137/2014, de 22 d'abril, de regulació de fitxers que contenen dades de caràcter personal del Departament d'Economia i Coneixement de la Generalitat de Catalunya i de determinats ens que en depenen o hi estan vinculats.
- e) L'Ordre ECO/276/2014, de 4 de setembre, de regulació del fitxer que conté dades de caràcter personal de jugadors de loteries en línia de l'Entitat Autònoma de Jocs i Apostes de la Generalitat.
- f) L'Ordre ECO/120/2015, de 30 d'abril, de regulació de fitxers que contenen dades de caràcter personal del Departament d'Economia i Coneixement de la Generalitat de Catalunya i de determinats ens que en depenen o hi estan vinculats.
- g) La disposició addicional i l'annex 2 de l'Ordre ECO/306/2015, de 23 de setembre, per la qual es regula el procediment de tramitació i anotació de les factures en el Registre comptable de factures en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i el sector públic que en depèn.

- h) El capítol II i annex de l'Ordre VEH/283/2016, de 13 d'octubre, per la qual s'aprova l'aplicació del Sistema d'informació dels fons europeus de Catalunya (SIFECAT1420) i es crea el fitxer de dades que correspon a l'aplicació.
- i) L'Ordre VEH/299/2016, de 3 de novembre, de regulació de fitxers que contenen dades de caràcter personal de l'Entitat Autònoma de Jocs i Apostes de la Generalitat.
- j) L'Ordre VEH/41/2017, de 14 de març, per la qual es regulen fitxers que contenen dades de caràcter personal gestionats en l'àmbit del Departament de la Vicepresidència i d'Economia i Hisenda.
- k) La disposició addicional segona i l'annex 2 de l'Ordre VEH/241/2017, de 20 d'octubre, sobre la secció de drets immaterials de la propietat industrial i intel·lectual de l'Inventari General del Patrimoni de la Generalitat de Catalunya.

Disposicions finals

Primera. Modificació del Decret 326/1996, d'1 d'octubre, sobre anàlisi, avaluació, valoració, gestió i prevenció dels riscos que afecten el patrimoni i les activitats de l'Administració de la Generalitat de Catalunya

Es modifica l'article 2 del Decret 326/1996, d'1 d'octubre, sobre anàlisi, avaluació, valoració, gestió i prevenció dels riscos que afecten el patrimoni i les activitats de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, que passa a tenir el text següent:

“Article 2

La Junta de Prevenció i Gestió de Riscos de l'Administració de la Generalitat de Catalunya és l'òrgan consultiu de la Generalitat de Catalunya en tot el que afecta el tractament dels riscos, tant dels béns i drets de la Generalitat de Catalunya com del personal que hi ha al seu servei.

2.1 La Junta de Prevenció i Gestió de Riscos de l'Administració de la Generalitat de Catalunya s'integra al Departament competent en la matèria i està formada pels membres següents:

El president o presidenta de la Junta, que és el director o directora general de Política Financera, Assegurances i Tresor.

El vicepresident o vicepresidenta, que és el sub-director o sub-directora general de Riscos i Assegurances de la Direcció General de Política Financera, Assegurances i Tresor.

Una persona en representació de cada departament de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, amb rang mínim de cap de servei o assimilat.

Una persona en representació de la Direcció General de Funció Pública, amb rang mínim de cap de servei o assimilat.

Una persona en representació de la Direcció General del Patrimoni de la Generalitat de Catalunya, amb rang mínim de cap de servei o assimilat.

Una persona en representació de la Intervenció General de la Generalitat de Catalunya, amb rang mínim de cap de servei o assimilat.

Una persona en representació del Gabinet Jurídic de la Generalitat de Catalunya, amb rang mínim de cap de servei o assimilat.

El secretari o secretària, que la persona titular del Departament competent en la matèria nomena a proposta del director o directora general de Política Financera Assegurances i Tresor, d'entre el personal funcionari adscrit a aquesta Direcció General.

2.2 La Junta de Prevenció i Gestió de Riscos de l'Administració de la Generalitat de Catalunya té les funcions següents:

a) Informar sobre la relació dels riscos que afectin la Generalitat de Catalunya.

b) Col·laborar amb la Direcció General de Política Financera, Assegurances i Tresor en la confecció del pla anual de cobertura de riscos que afectin la Generalitat de Catalunya.

- c) Proposar els criteris bàsics d'actuació en matèria de prevenció de riscos.
- d) Debatre els temes relacionats amb el tractament i la prevenció de riscos.
- e) Conscienciar de la problemàtica sobre sinistralitat en els àmbits representats.

2.3 La Junta de Prevenció de Riscos de l'Administració de la Generalitat de Catalunya pot demanar la informació i l'assistència tècnica dels departaments de la Generalitat que consideri oportuna. El president o presidenta de la Junta de Prevenció de Riscos de l'Administració de la Generalitat pot demanar l'assistència a les reunions de la Junta d'especialistes per prestar assessorament tècnic en matèria de prevenció i gestió de riscos."

Segona. Modificació del Decret 376/1996, de 2 de desembre, de reestructuració de la Junta Consultiva de Contractació Administrativa de la Generalitat de Catalunya

1. Es modifica l'apartat *h* de l'article 4.1 del Decret 376/1996, de 2 de desembre, de reestructuració de la Junta Consultiva de Contractació Administrativa de la Generalitat de Catalunya, que passa a tenir el text següent:

"h) En els supòsits en què és preceptiu l'informe de l'Oficina Nacional d'Avaluació, d'acord amb la legislació aplicable, en l'àmbit de la Generalitat de Catalunya."

2. Es modifiquen els apartats 1 i 3 de l'article 13 *bis* del Decret 376/1996, de 2 de desembre, de reestructuració de la Junta Consultiva de Contractació Administrativa de la Generalitat de Catalunya, que passen a tenir el text següent:

"1. L'Oficina d'Avaluació de Partenariats Públics Privats, amb la finalitat i les funcions establertes en la normativa estatal respecte de l'Oficina Nacional d'Avaluació té la finalitat d'analitzar la sostenibilitat financera dels contractes de concessions d'obres i dels contractes de concessions de serveis, en l'àmbit de la Generalitat de Catalunya."

"3. L'Oficina d'Avaluació de Partenariats Públics Privats està formada per les persones següents:

President o presidenta: el secretari o secretària general del Departament de la Vicepresidència i d'Economia i Hisenda.

Vicepresident o vicepresidenta: el secretari o secretària general del Departament de Territori i Sostenibilitat.

Vocalia:

El director o directora general de Contractació Pública o la persona en qui delegui.

El director o directora general de Pressupostos o la persona en qui delegui.

El director o directora general de Política Financera, Assegurances i Tresor o la persona en qui delegui.

El director o directora general de Promoció Econòmica, Competència i Regulació o la persona en qui delegui.

L'interventor o interventora general o l'interventor o interventora en qui delegui.

Una persona com a representant del Departament que licita el contracte de concessió objecte d'anàlisi, que actua amb veu però sense vot.

Secretari o secretària: el cap o la cap de la Secretaria Tècnica de la Junta Consultiva de Contractació Administrativa."

3. Es modifica l'article 15 del Decret 376/1996, de 2 de desembre, de reestructuració de la Junta Consultiva de Contractació Administrativa de la Generalitat de Catalunya, que passa a tenir el text següent:

"Article 15

El Comitè de Preus de Contractes de la Generalitat de Catalunya

El Comitè de Preus de Contractes de la Generalitat de Catalunya, amb les funcions respecte de la revisió de preus dels contractes públics establertes per la normativa, està integrat per les persones següents:

President o presidenta: el secretari o secretària general del Departament de la

Vicepresidència i d'Economia i Hisenda.

Vicepresident o vicepresidenta: el secretari o secretària general del Departament de Territori i Sostenibilitat.

El secretari o secretària d'Economia o la persona en qui delegui.

El director o la directora general de Contractació Pública o la persona en qui delegui.

L'interventor o interventora general o l'interventor o interventora en qui delegui.

Dues persones representants de les organitzacions empresarials designades pel president o presidenta de la Junta a proposta de les associacions empresarials de més representació.

Secretari o secretària: el cap o la cap de la Secretaria Tècnica de la Junta Consultiva de Contractació Administrativa.

Així mateix, poden assistir a les reunions del Comitè de Preus de Contractes de la Generalitat de Catalunya les persones en representació d'altres departaments o entitats que es consideri convenient.”

4. Es modifica la disposició addicional del Decret 376/1996, de 2 de desembre, de reestructuració de la Junta Consultiva de Contractació Administrativa de la Generalitat de Catalunya, que passa a tenir el text següent:

“Disposició addicional

L'entrada en funcionament de l'Oficina d'Avaluació de Partenariats Públics Privats i del Comitè de Preus de Contractes de la Generalitat de Catalunya està condicionada a la dotació de mitjans humans i materials que, d'acord amb les disponibilitats pressupostàries, s'assignin a la Secretaria Tècnica de la Junta Consultiva de Contractació Administrativa de la Generalitat de Catalunya.”

Tercera. Modificació del Decret 96/2001, de 20 de març, sobre organització i competències per a la contractació dels subministraments i dels seus serveis complementaris, relacionats o derivats dins l'Administració de la Generalitat i altres organismes públics

Es modifica l'article 7.3 del Decret 96/2001, de 20 de març, sobre organització i competències per a la contractació dels subministraments i dels seus serveis complementaris, relacionats o derivats dins l'Administració de la Generalitat i altres organismes públics, que passa a tenir el text següent:

“7.3 La Comissió Central de Subministraments està integrada per la persona titular de la Direcció General competent en matèria de contractació pública, que n'ocupa la presidència; la persona titular de la Sub-direcció General de Compra Centralitzada, que n'ocupa la vicepresidència; i les persones que presideixen les comissions de subministraments de tots els departaments de l'Administració de la Generalitat, en qualitat de vocals. La persona responsable de la Secretaria Tècnica de la Comissió Central de Subministraments assisteix a les sessions de la Comissió, amb veu i sense vot, i exerceix les funcions de secretari o secretària d'aquest òrgan col·legiat.”

Quarta. Modificació del Decret 223/2005, d'11 d'octubre, de creació de la Gerència de Vehicles de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i de la Comissió de Vehicles de l'Administració de la Generalitat de Catalunya

Es modifica l'article 5 del Decret 223/2005, d'11 d'octubre, de creació de la Gerència de Vehicles de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i de la Comissió de Vehicles de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, que passa a tenir el text següent:

“5.1 La Comissió de Vehicles de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, adscrita al Departament de la Vicepresidència i d'Economia i Hisenda, està formada per les persones titulars de les direccions de serveis dels departaments de la Presidència, de la Vicepresidència i d'Economia i Hisenda, de Polítiques Digitals i

Administració Pública i d'Interior, per la persona titular de la Direcció General de Funció Pública, i per les persones titulars de la Sub-direcció General de Gestió de Serveis i Vehicles de Representació i de la Sub-direcció General de Recursos Humans i Règim Interior del Departament de la Vicepresidència i d'Economia i Hisenda.

5.2 La presidència de la Comissió de Vehicles de l'Administració de la Generalitat de Catalunya correspon a la persona titular de la Direcció de Serveis del Departament de la Vicepresidència i d'Economia i Hisenda i la secretaria correspon a la persona titular de la Sub-direcció General de Gestió de Serveis i Vehicles de Representació.”

Cinquena. Modificació del Decret 242/2007, de 6 de novembre, pel qual s'estableix el règim jurídic de la Comissió Assessora sobre la Publicitat Institucional

1. Es modifica l'apartat 1.2 del Decret 242/2007, de 6 de novembre, pel qual s'estableix el règim jurídic de la Comissió Assessora sobre la Publicitat Institucional, que passa a tenir el text següent:

“1.2 La Comissió Assessora sobre la Publicitat Institucional resta adscrita al Departament de la Vicepresidència i d'Economia i Hisenda mitjançant la Secretaria de Difusió i Atenció Ciutadana.”

2. Es modifiquen els apartats 3.1 i 3.2 del Decret 242/2007, de 6 de novembre, pel qual s'estableix el règim jurídic de la Comissió Assessora sobre la Publicitat Institucional, que passen a tenir el text següent:

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

a) Les persones titulars dels òrgans següents:

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

b) Cinc persones de l'Administració la Generalitat o entitats o empreses que en depenen, designades pel vicepresident o vicepresidenta del Govern de la Generalitat.

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

Tres persones que formin part del personal docent universitari en l'àmbit de la comunicació, la publicitat o el màrqueting, a proposta del Consell Interuniversitari de Catalunya.

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

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

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

Una persona a proposta de l'Associació Catalana de Municipis.

3.2 Una persona adscrita a la Direcció General de Difusió exerceix la secretaria de la Comissió, i la designa la persona que n'exerceix la presidència.”

3. Es modifica l'article 4 del Decret 242/2007, de 6 de novembre, pel qual s'estableix el règim jurídic de la Comissió Assessora sobre la Publicitat Institucional, que passa a tenir el text següent:

“4. La Comissió Assessora sobre la Publicitat Institucional pot sol·licitar suport tècnic al Gabinet de Publicitat Institucional de la Direcció General de Difusió.”

Sisena. Modificació del Decret 221/2013, de 3 de setembre, pel qual es regula el Tribunal Català de Contractes del Sector Públic i s'aprova la seva organització i el seu funcionament

1. Es modifica l'article 5 del Decret 221/2013, de 3 de setembre, pel qual es regula el Tribunal Català de Contractes del Sector Públic i s'aprova la seva organització i el seu funcionament, que passa a tenir el text següent:

“Article 5. Composició del Tribunal

1. El Tribunal es compon del president/a i quatre persones com a vocals, tots amb veu i vot. En el cas que el volum i la complexitat dels d'assumptes sotmesos al coneixement del Tribunal ho aconselli per causes degudament acreditades, el nombre de vocals pot ser incrementat per decret del Govern. La composició del Tribunal ha de procurar garantir la presència de dones i homes amb capacitat, competència i preparació adequades.”

Setena. Desenvolupament del període de programació 2014-2020

En l'àmbit de la política de cohesió de la Unió Europea, s'autoritza la persona titular del Departament de Vicepresidència i d'Economia i Hisenda perquè, amb el compliment previ dels tràmits legals oportuns, adopti les disposicions necessàries per al desenvolupament del període de programació 2014-2020 a Catalunya.

Vuitena. Habilitació per adaptacions pressupostàries

Es faculta la persona titular del Departament de la Vicepresidència i d'Economia i Hisenda per dictar les disposicions necessàries per al desplegament d'aquest Decret i per fer les adaptacions pressupostàries necessàries per donar compliment a aquest Decret.

Novena. Entrada en vigor

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

Barcelona,

Joaquim Torra i Pla
President de la Generalitat de Catalunya

Pere Aragonès i Garcia
Vicepresident del Govern i conseller d'Economia i Hisenda