

DECRET

/2022, de reestructuració del Departament d'Economia i Hisenda.

Mitjançant el Decret 21/2021, de 25 de maig, de creació, denominació i determinació de l'àmbit de competència dels departaments de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, s'ha modificat l'àmbit competencial de diferents departaments de l'Administració de la Generalitat.

A l'article 3.4 del Decret 21/2021, de 25 de maig, es concreten les competències del Departament d'Economia i Hisenda, fet que comporta la necessitat de reestructurar aquest Departament d'acord amb l'àmbit de competències que té atribuït.

El Decret 248/2021, de 22 de juny, de reestructuració del Departament d'Economia i Hisenda, ha adaptat l'estructura del Departament a la necessitat de desenvolupar de forma immediata l'àmbit competencial del Departament, per disposar de la capacitat efectiva per exercir les competències atribuïdes.

Atès que l'estructura departamental i les funcions de les unitats que la componen estan recollides en diversos decrets d'estructura, 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.

Pel que fa a la Secretaria General, i amb l'objectiu de vetllar per la salut laboral dels treballadors i treballadores del Districte Administratiu i de les persones que utilitzen les instal·lacions, es reforcen les funcions de prevenció mitjançant la creació d'una àrea funcional per a la planificació i gestió de la prevenció de riscos laborals al Districte Administratiu. Dins de la Direcció General del Patrimoni de la Generalitat de Catalunya es dota la Subdirecció de Projectes Estratègics d'Eficiència i Reforma de noves funcions, arran de l'aprovació de l'Ordre VEH/49/2021, d'1 de març, per la qual s'aproven els criteris d'ocupació dels immobles d'ús administratiu de la Generalitat de Catalunya i es crea el Servei d'Inventari per a la formació i manteniment dels inventaris del patrimoni mobiliari i immobiliari de la Generalitat de Catalunya. En relació amb la creació d'aquest Servei, s'han modificat diverses funcions de la Subdirecció General del Patrimoni Mobiliari i Immobiliari, del Servei Gestió Mobiliària i Immobiliària i de l'Àrea d'Implementació de Gestió d'Immobles i Serveis de Suport. També es creen, amb l'objectiu de completar l'estructura territorial departamental, els serveis territorials a les Terres de l'Ebre, la Catalunya Central, l'Alt Pirineu i Aran i el Penedès, tot i que no seran operatius de manera immediata. Finalment, es revisen algunes funcions de les unitats de la Secretaria General per actualitzar-les.

Quant a la Secretaria d'Afers Econòmics i Fons Europeus, es proposa la creació de dues àrees. D'una banda, depenent directament de la Secretaria, es crea l'Àrea d'Estratègia Econòmica. Aquesta nova Àrea donarà suport a la Secretaria en la coordinació i determinació de les diverses estratègies d'àmbit econòmic, especialment de l'Estratègia RIS3CAT, per donar coherència a les actuacions impulsades per les direccions generals adscrites a la Secretaria en aquests àmbits. D'altra banda, depenent de la Direcció General

d'Anàlisi i Prospectiva Econòmica, es crea l'Àrea de Tendències Emergents, amb l'objectiu d'anticipar-se de forma sistemàtica als canvis profunds i accelerats que viu el món. Aquesta anticipació sistemàtica permetrà fer un seguiment de les noves tendències emergents que engloben àmbits molts diversos, com el medi ambient, la tecnologia, la demografia, entre d'altres. L'anàlisi d'aquestes tendències es diferencia de l'anàlisi conjuntural i estructural de l'economia catalana que la Direcció General on s'adscriu la nova Àrea realitza habitualment. Així mateix, s'introdueixen alguns canvis en la Direcció General de Promoció Econòmica, Competència i Regulació i en les unitats que en depenen, com l'actualització de funcions per adequar-les a la nova estructura i l'alta de la Subdirecció General de Promoció Econòmica en substitució de l'Àrea de Promoció Econòmica. Per últim, a la Direcció General de Fons Europeus, es proposa el canvi de denominació de la Subdirecció General de Programació Econòmica que passa a denominar-se Subdirecció General de Programació de Fons Europeus. Les funcions actuals d'aquesta Subdirecció General s'emmarquen en el desplegament de la política de cohesió de la Unió Europea a Catalunya i no exerceix actuacions relacionades amb estudis sobre l'activitat econòmica catalana, com podria suggerir la denominació anterior. Així doncs, les funcions actuals queden clarament centrades en les relacions amb la Unió Europea i en el disseny i desplegament dels programes operatius europeus.

Respecte les unitats de la Secretaria d'Hisenda i de la Intervenció General, es modifiquen algunes funcions per concretar-ne l'abast i precisar-les.

Així mateix, amb la voluntat de contribuir a una major transparència i simplicitat de les normes, disminuir la dispersió normativa existent i donar compliment a allò previst a l'article 111-10, apartat 2, del Codi civil de Catalunya i al mandat exprés dels articles 62.1 i 63.1 de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació i bon govern, d'acord amb la política de millora de regulació del Govern, es procedeix a derogar de forma expressa les normes enumerades a la disposició derogatòria del Decret.

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 conseller d'Economia i Hisenda, i d'acord amb el Govern,

Decreto:

Article 1

Estructura del Departament

1.1 El Departament d'Economia i Hisenda, sota la direcció del conseller o consellera, s'estructura en:

- a) La Secretaria General.
- b) La Secretaria d'Afers Econòmics i Fons Europeus.
- c) La Secretaria d'Hisenda.

d) La Secretaria de Difusió.

e) La Intervenció General.

1.2 S'adscriuen al Departament 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'Hisenda, la Junta de Tributs de Catalunya, l'Agència Tributària de Catalunya i Loteries de Catalunya, SAU.

c) Mitjançant la Direcció General de Pressupostos, Consorci Institut Català d'Avaluació de Polítiques Públiques (Ivàlua).

d) Mitjançant la Direcció General de Contractació Pública, el Tribunal Català de Contractes del Sector Públic, la Junta Consultiva de Contractació Pública de Catalunya i la Comissió Central de Subministraments.

e) Mitjançant la Direcció General de Promoció Econòmica, Competència i Regulació, l'Institut per al Desenvolupament de les Comarques de l'Ebre.

f) Mitjançant la Direcció General d'Anàlisi i Prospectiva Econòmica, l'Institut d'Estadística de Catalunya.

1.3 Es relacionen amb el Govern de la Generalitat de Catalunya a través del Departament d'Economia i Hisenda, mitjançant la Secretaria d'Afers Econòmics i Fons Europeus, 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; per les persones titulars de les unitats directives amb nivell orgànic de secretaria general; per la persona titular del Gabinet del Conseller o Consellera 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, les persones titulars de la resta d'unitats directives del Departament i ens que en depenen.

Article 2

Gabinet del Conseller o Consellera

2.1 La unitat d'assistència i suport a la persona titular del Departament és el Gabinet del Conseller o Consellera.

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

a) Donar suport i assistència a les activitats de la persona titular del Departament.

b) Coordinar les unitats que en depenen.

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

2.3 Del Gabinet del Conseller o Consellera en depenen les unitats següents:

a) L'Oficina de Relacions Institucionals.

b) L'Oficina de la Secretaria del Conseller o Consellera.

c) L'Oficina de Comunicació.

d) L'Oficina de Relacions Externes i Protocol.

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

a) Fer el seguiment i preparar la informació necessària per donar resposta a les iniciatives del Parlament de Catalunya i als informes sol·licitats pel Síndic de Greuges.

b) Fer el seguiment de l'activitat parlamentària de les altres institucions estatals i de tots els assumptes que interessin al Departament.

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

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

2.5 L'Oficina de la Secretaria del Conseller o Consellera té les funcions següents:

a) Coordinar i realitzar les tasques administratives de suport a la persona titular del Departament.

b) Assistir la persona titular del Departament en l'organització de la seva agenda d'activitats.

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

2.6 L'Oficina de Comunicació té les funcions següents:

a) Donar suport i assistència a la persona titular del Departament en l'exercici de les seves funcions en matèria de mitjans de comunicació.

b) Dissenyar la política de comunicació del Departament.

c) Coordinar les relacions dels diversos òrgans del Departament amb els mitjans de comunicació.

d) Fer l'anàlisi i la difusió interna del contingut informatiu dels diferents mitjans de comunicació.

e) Trametre notes de premsa i comunicats i preparar entrevistes, reportatges i rodes de premsa.

- f) Elaborar els informes que li encarreguin sobre aquest àmbit d'actuació.
- g) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

2.7 L'Oficina de Relacions Externes i Protocol té les funcions següents:

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

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

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 planificar, coordinar i fer el seguiment de les actuacions relatives al patrimoni de la Generalitat; als pressupostos de la Generalitat i als de les entitats del sector públic, a l'avaluació econòmica de les polítiques públiques, al seguiment dels plans d'estabilitat i sostenibilitat financera, a les despeses de personal de la Generalitat, a la planificació de les inversions, a la tresoreria i a la política financera i d'assegurances i a la contractació pública. Finalment, també té la responsabilitat última en l'observació de la transversalitat de la perspectiva de gènere interseccional al Departament.

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 Pressupostos.
- e) La Direcció General de Política Financera, Assegurances i Tresor.
- f) La Direcció General de Contractació Pública.
- g) El Gabinet Tècnic.
- h) Els serveis territorials.

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) Garantir, a requeriment de l'òrgan convocant, la disponibilitat de candidatures adients per formar part dels òrgans de selecció o provisió que corresponguin en cada cas, d'acord amb la normativa vigent.
- g) Dirigir les actuacions del Departament en els àmbits de les relacions laborals i de la prevenció de riscos.
- h) 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.
- i) Dirigir la preparació de l'avantprojecte de pressupost del Departament en col·laboració amb els altres òrgans del Departament.
- j) Dirigir la gestió pressupostària, la comptabilitat, la gestió patrimonial i la contractació administrativa del Departament.
- k) Dirigir la prestació del servei de vehicles de representació.
- l) 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.

m) Assumir les funcions d'informació i coordinació entre la Comissió del Sector Públic Institucional, el Departament i les entitats dependents, a l'efecte d'operativitzar les decisions corporatives en l'àmbit de la governança del sector públic institucional de l'Administració, llevat de les que corresponen a la unitat d'informació.

n) 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 Subdirecció General de Recursos Humans i Relacions Laborals.

b) La Subdirecció General de Gestió Econòmica, Contractació i Patrimoni.

c) La Subdirecció General de Gestió de Serveis i Vehicles de Representació.

d) La Gerència de Serveis Comuns.

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

Article 6

Subdirecció General de Recursos Humans i Relacions Laborals

6.1 La Subdirecció General de Recursos Humans i Relacions Laborals 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 la negociació laboral en què el Departament participi i aplicar els convenis subscrits, i fer-ne el seguiment.

h) Coordinar l'actuació del Departament en matèria de prevenció de riscos laborals, sense perjudici de les competències assignades a la Gerència de Serveis Comuns.

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) Coordinar l'aplicació al Departament del sistema general de gestió de la documentació administrativa, física i electrònica, sense perjudici de les competències assignades a la Gerència de Serveis Comuns.

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

6.2 De la Subdirecció General de Recursos Humans i Relacions Laborals en depenen:

a) El Servei de Recursos Humans.

b) 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) Analitzar, elaborar i avaluar propostes en matèria de relacions sindicals, participar en la negociació col·lectiva i fer el seguiment de l'aplicació dels acords col·lectius, sense perjudici de les funcions que, en aquesta matèria, corresponguin als òrgans transversals competents.

j) Assessorar, informar les entitats del sector públic adscrites al Departament sobre la normativa i criteris d'aplicació en matèria de recursos humans, i coordinar la recollida i tramesa d'informació requerida pels òrgans transversals competents en aquest àmbit.

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

Article 8

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 9

Subdirecció General de Gestió Econòmica, Contractació i Patrimoni

9.1 La Subdirecció 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 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 coordinar l'inventari dels béns immobles del Departament, i també controlar el seguiment de les subvencions i ajuts que atorga el Departament.
- j) Coordinar les actuacions en matèria d'assegurances, cobertures de responsabilitat patrimonial de persones, béns, riscos i garanties a cobrir i tramitar els expedients que en derivin.

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

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

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

Article 10

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 11

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 12

Subdirecció General de Gestió de Serveis i Vehicles de Representació

12.1 La Subdirecció 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) Coordinar i donar les directrius en la interlocució amb els responsables de tots i cadascun dels departaments de la Generalitat per als serveis a Catalunya, Espanya i altres països dels consellers i conselleres, delegats i delegades territorials del Govern i la resta d'alts càrrecs.
- e) Participar en la redacció dels contractes de la Subdirecció pel que fa al contingut, terminis i valoració.
- f) Proposar i coordinar actuacions de millora de l'eficiència del servei i d'estalvi en els recursos gestionats per prestar-lo.
- g) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

12.2 De la Subdirecció 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 13

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 plecs 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 14

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

Article 15

Gerència de Serveis Comuns

15.1 La Gerència de Serveis Comuns, amb rang orgànic de subdirecció general, té les funcions següents:

- a) Dirigir l'organització i el funcionament administratiu dels òrgans adscrits a la Gerència, en coordinació amb els òrgans departamentals competents.

- b) Supervisar el funcionament de les instal·lacions del Districte Administratiu, sota criteris d'eficiència, qualitat i sostenibilitat.
- c) Dissenyar i definir el catàleg de serveis que s'oferirà a les persones usuàries del Districte Administratiu, introduint la participació en les propostes i en l'avaluació dels serveis.
- d) Dirigir i supervisar la gestió econòmica, l'execució pressupostària de la Gerència de Serveis Comuns, i presentar a la Direcció de Serveis la proposta de pressupost vinculada a la Gerència.
- e) Dirigir i coordinar l'organització documental i el sistema de consulta a la documentació dels departaments que s'ubica a l'arxiu del Districte Administratiu.
- f) Coordinar la gestió dels serveis comuns del Districte Administratiu, que donaran suport a les persones usuàries internes i externes.
- g) Dissenyar i fer el seguiment del pla de prevenció de la Gerència i del Districte Administratiu en les competències relacionades amb els riscos dels edificis, l'activitat preventiva associada als edificis, i la coordinació de l'activitat empresarial, en col·laboració amb els serveis de prevenció de riscos laborals dels departaments ubicats en el Districte Administratiu.
- h) Impulsar i promoure les actuacions en matèria TIC que han de donar suport a l'activitat, a la gestió i a la informació necessàries, per tal que la Gerència pugui prestar els serveis comuns, d'acord amb els òrgans i organismes competents en matèria TIC.
- i) Garantir l'atenció i l'assessorament a la ciutadania, així com les funcions de registre, en relació amb tots els serveis de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- j) Impulsar una cultura corporativa, remarcant les noves maneres de treballar, i coordinar els plans de treball transversals amb els departaments ubicats en el Districte Administratiu, i en col·laboració amb l'EAPC i altres unitats de formació.
- k) Vetllar per la seguretat de les instal·lacions i de les persones que accedeixen al Districte Administratiu i garantir el compliment dels protocols de seguretat establerts.
- l) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

15.2 De la Gerència de Serveis Comuns en depenen:

- a) El Servei de Gestió Integral dels Edificis.
- b) El Servei d'Acció Transversal i Serveis Interns.
- c) El Servei a les Persones i Organització Documental.
- d) L'Oficina d'Atenció Ciutadana.
- e) L'Àrea de Prevenció de Riscos Laborals.

Article 16

Servei de Gestió Integral dels Edificis

El Servei de Gestió Integral dels Edificis té les funcions següents:

- a) Planificar, supervisar i validar els plans anuals i plurianuals de les actuacions relacionades amb els edificis del Districte Administratiu, en coordinació amb les entitats i empreses que prestin els serveis i d'acord amb les relacions contractuals amb el departament d'adscripció de la Gerència.
- b) Impulsar el procés de contractació de les empreses, i el compliment de les empreses adjudicatàries i fer-ne el seguiment.
- c) Planificar i gestionar com a unitat promotora la documentació administrativa que derivi de la gestió administrativa del Districte Administratiu, en coordinació amb el servei de contractació responsable.
- d) Definir les necessitats normatives, preventives, correctives, substitutives i connectives per un compliment eficient del manteniment de les instal·lacions.
- e) Supervisar la realització de la inspecció tècnica de l'estat i manteniment dels edificis i les instal·lacions del Districte Administratiu i gestionar les mesures correctores avaluades que s'han d'implantar.
- f) Vetllar pel compliment de la legislació i la reglamentació ambiental aplicable a les activitats, productes i serveis.
- g) Coordinar i supervisar la gestió patrimonial i l'inventari de béns mobles i immobles ubicats al Districte Administratiu.
- h) Coordinar amb el Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació de la Generalitat de Catalunya la infraestructura tecnològica necessària per al bon funcionament del Districte Administratiu i dels serveis que s'hi presten.
- i) Fer el seguiment i supervisió del servei de neteja externa i interna del Districte Administratiu.
- j) Fer el seguiment i supervisió del servei interior i exterior de la jardineria del Districte Administratiu, i dels protocols d'aprofitament dels espais enjardinats.
- k) Incoar els expedients tècnics del control de plagues i fer el seguiment del contracte i la qualitat del servei.
- l) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

Article 17

Servei d'Acció Transversal i Serveis Interns

17.1 El Servei d'Acció Transversal i Serveis Interns té les funcions següents:

- a) Organitzar els serveis de règim interior i administratius del Districte Administratiu, coordinar i fixar les directrius d'aquests serveis i comunicar-les al personal dels diferents departaments ubicats en el Districte Administratiu.
- b) Planificar i gestionar, com a unitat promotora, la documentació administrativa que derivi de la contractació, en coordinació amb la unitat de contractació responsable de la tramitació de l'expedient.
- c) Elaborar la proposta de pressupost i coordinar i supervisar la gestió econòmica i pressupostària derivada de la gestió dels serveis interns, i avaluar els serveis contractats.
- d) Fomentar la mobilitat sostenible, i planificar i optimitzar el parc mòbil.
- e) 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.
- f) Implantar i mantenir operatiu un sistema de gestió integrat (qualitat, ambiental, seguretat i salut en el treball, gestió documental, responsabilitat social, energia, entre d'altres) d'acord amb les diferents normes internacionals, i difondre les polítiques per sensibilitzar el personal.
- g) Dissenyar i implementar el protocol de cultura corporativa del Districte Administratiu, els sistemes d'informació interns i el coneixement compartit.
- h) Coordinar la comunicació i difusió de la Gerència de Serveis Comuns, i impulsar la participació dels diferents col·lectius del Districte Administratiu, en coordinació amb els serveis de difusió de la resta de departaments que s'hi ubiquin, i sota la dependència funcional del Gabinet Tècnic del Departament d'Economia i Hisenda.
- i) Coordinar les iniciatives dels diferents àmbits dels serveis comuns de la Gerència, i donar suport als departaments per desenvolupar i implantar projectes innovadors.
- j) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

17.2 Del Servei d'Acció Transversal i Serveis Interns en depèn la Secció de Seguiment Econòmic i Logística.

Article 18

Secció de Seguiment Econòmic i Logística

La Secció de Seguiment Econòmic i Logística té les funcions següents:

- a) Preparar i coordinar les propostes de planificació de la despesa, i administrar el fons de maniobra.
- b) Incoar com a unitat promotora els expedients de les matèries pròpies del servei, i fer el seguiment de la documentació contractual tramitada des de la Gerència.
- c) Donar suport a les unitats de la Gerència en matèria d'elaboració i gestió d'expedients de despesa.

- d) Ordenar i supervisar 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 d'atenció i suport assignats.
- e) Gestionar la recepció de correus i valises internes entre els centres de treball externs a les dependències del Districte Administratiu.
- f) Gestionar de manera centralitzada l'adquisició de material no inventariable i la distribució que se'n fa.
- g) Planificar i gestionar les existències i organització del magatzem, i la reposició general del material.
- h) Fer el seguiment i control dels proveïdors, i dels serveis contractats.
- i) Gestionar i racionalitzar els aparcaments del Districte Administratiu.
- j) Planificar i supervisar el protocol d'ús dels espais d'office i cafeteria del Districte Administratiu, fer el seguiment del servei de restauració i avaluar la satisfacció de les persones usuàries.
- k) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

Article 19

Servei a les Persones i Organització Documental

19.1 El Servei a les Persones i Organització Documental té les funcions següents:

- a) Gestionar i administrar el personal assignat a la Gerència, en coordinació amb els òrgans competents del departament d'adscripció de la Gerència.
- b) Coordinar el pla d'acollida de tot el personal que s'ubiqui en el Districte Administratiu i el personal extern vinculat al Districte Administratiu, i fer-ne el seguiment.
- c) Donar suport als moviments interns i a l'actualització dels directoris de personal.
- d) Dissenyar el model de treball per organitzar i gestionar l'arxiu.
- e) Impulsar l'Administració sense papers, l'arxiu electrònic i la gestió eficient de l'espai físic i virtual, en coordinació amb els departaments.
- f) Coordinar amb els responsables departamentals els procediments d'organització documental i l'arxiu de la documentació administrativa, física i electrònica.
- g) Coordinar el grup de treball de formació amb els responsables de formació dels departaments per unificar criteris de coneixement transversal i detectar necessitats compartides.
- h) Elaborar la proposta del pla de formació transversal en coordinació amb els responsables de formació dels departaments, fer-ne el seguiment i coordinar la programació de cursos

formatius assignada, sense perjudici de les competències que altres òrgans tinguin atribuïdes.

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

19.2 Del Servei a les Persones i Organització Documental en depèn la Secció d'Organització Documental.

Article 20

Secció d'Organització Documental

La Secció d'Organització Documental té les funcions següents:

a) Organitzar, mantenir i custodiar l'arxiu central, d'acord amb la normativa vigent i els criteris de l'òrgan competent en la matèria.

b) Fomentar l'aplicació dels criteris de gestió dels espais del Districte Administratiu pel que fa a la documentació administrativa.

c) Gestionar un sistema de préstec documental a les unitats departamentals adaptat a les seves necessitats, i avaluar els criteris d'eficiència en el servei.

d) Gestionar les transferències de documentació a l'Arxiu Nacional de Catalunya, en coordinació amb els responsables departamentals.

e) Destruir la documentació, física i electrònica, seguint els criteris establerts, i amb l'autorització prèvia del departament responsable de la documentació.

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

Article 21

Oficina d'Atenció Ciutadana

L'Oficina d'Atenció Ciutadana, amb rang orgànic de servei, i dependència funcional de la Direcció General de Serveis Digitals i Experiència Ciutadana, té les funcions següents:

a) Dirigir la prestació del servei d'atenció presencial a l'Oficina d'Atenció Ciutadana i coordinar la informació que s'ofereix, mitjançant els canals establerts, sobre els serveis i productes que presta l'Administració de la Generalitat, d'acord amb la resta d'òrgans competents en la matèria i el model corporatiu d'atenció presencial.

b) Establir criteris homogenis d'atenció presencial per a tots els serveis i tràmits de què informi l'Oficina, independentment de quin sigui l'òrgan, departament o administració competent.

c) Analitzar la demanda d'informació d'altres administracions públiques i establir criteris per determinar com ha d'informar l'Oficina, així com el procés i les fonts per obtenir i actualitzar la informació.

d) Coordinar i supervisar el funcionament del registre electrònic.

- e) Garantir la prestació correcta del servei a l'Oficina, i supervisar els torns de treball del personal i la distribució de les càrregues de treball per garantir la cobertura de l'horari d'atenció a la ciutadania.
- f) Supervisar el disseny i l'execució del pla de formació i reciclatge del personal de l'Oficina.
- g) Resoldre els conflictes i les situacions adverses que es puguin presentar entre la ciutadania i les persones que presten el servei d'atenció ciutadana.
- h) Col·laborar en la difusió de campanyes de la Generalitat sobre polítiques transversals, com ara les d'igualtat de gènere, LGTBI, accessibilitat, entre d'altres.
- i) Promoure la millora contínua i la simplificació de processos en l'àmbit de l'atenció a la ciutadania, així com elaborar i establir indicadors de qualitat.
- j) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

Article 22

Àrea de Prevenció de Riscos Laborals

L'Àrea de Prevenció de Riscos Laborals, que es configura com a àrea funcional, té les funcions següents:

- a) Planificar i gestionar la prevenció de riscos laborals específics de l'equip propi de la Gerència i la vinculada als edificis i instal·lacions del Districte Administratiu, segons la normativa vigent, i el model de treball acordat en coordinació amb els serveis de prevenció dels departaments.
- b) Establir i executar l'estratègia d'integració progressiva de la prevenció en l'organització i en els processos de treball del Districte Administratiu, pel que fa a la prevenció relacionada amb les instal·lacions.
- c) Elaborar procediments i programes en matèria de prevenció de riscos i implantar el pla d'autoprotecció del Districte Administratiu.
- d) Elaborar, actualitzar i revisar l'avaluació de riscos dels edificis i les instal·lacions del Districte Administratiu i de les condicions ambientals, i proposar la planificació de l'activitat preventiva així com el material informatiu i formatiu en aquesta matèria.
- e) Promoure activitats relacionades amb la salut laboral i els hàbits saludables, en coordinació amb els serveis de prevenció dels departaments.
- f) Gestionar la coordinació d'activitats empresarials que impliqui presència de personal aliè al Districte Administratiu.
- g) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

Article 23

Àrea de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions

23.1 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) i les actuacions en transformació digital amb els objectius del Departament i el seu sector públic en el marc de l'estratègia corporativa de l'Administració de la Generalitat.
- b) Participar en la definició del full de ruta de la transformació digital del Departament i el seu sector públic en l'elaboració d'un pla director de transformació digital alineat amb els objectius estratègics departamentals, conjuntament amb les unitats responsables del Departament.
- c) Participar en la consolidació i compartició del coneixement estratègic i funcional generat en la transformació digital del Departament i el seu sector públic per tal que esdevingui un actiu principal de coneixement; conjuntament amb les unitats responsables en matèria d'informació, formació i administració digital del Departament.
- d) Col·laborar amb la unitat responsable en matèria d'organització i d'administració digital per detectar oportunitats de transformació de processos de negoci en base als eixos del pla de govern.
- e) Coordinar i gestionar els recursos humans, tècnics i econòmics de l'àrea per assegurar que el pressupost TIC del Departament i el seu sector públic es planifica i s'executa eficientment.
- f) Desplegar i coordinar conjuntament amb l'Agència de Ciberseguretat de Catalunya, les actuacions de l'àmbit TIC establertes en el Programa de ciberseguretat anual del Departament, en coordinació amb la unitat responsable d'aquest àmbit al Departament.
- g) Acompanyar al Departament en el seu procés de transformació digital, proposant mesures per a la innovació i transformació dels processos de negoci, l'aplicació efectiva del model de govern de la dada, i la implantació de les noves formes de treball, d'acord amb el que estableixi la normativa vigent en matèria d'administració digital.
- h) Construir i evolucionar les solucions TIC que donin resposta a les necessitats funcionals del Departament en col·laboració amb la unitat responsable de la funció organitzativa, assegurant la coherència transversal i l'evolució del conjunt de les solucions departamentals.
- i) Promoure la utilització de solucions corporatives, components i plataformes tecnològiques d'ús comú, agilitzant els processos de construcció, entrega i operació, i aportant eficiència i eficàcia al Departament i el seu sector públic.
- j) Orientar el Departament i el seu sector públic en l'aplicació, quan escaigui, de tecnologies emergents i disruptives que puguin aportar un valor diferencial en l'assoliment dels objectius del pla de govern.
- k) Executar, desplegar i entregar el servei derivat de la implantació d'actuacions TIC del Departament fruit de l'estratègia de transformació digital del departament, així com supervisar i donar suport a la gestió TIC del seu sector públic.

l) Garantir la prestació dels serveis TIC que el Departament i el seu sector públic requereix, tant dels serveis bàsics com del manteniment evolutiu i correctiu dels sistemes d'informació, i vetllar per la seva adequada implantació promovent l'acompanyament a l'usuari, la facilitat d'ús dels serveis TIC, i la millora tecnològica amb la qualitat, la seguretat i la disponibilitat requerida.

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

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

Article 24

Assessoria Jurídica

24.1 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.

24.2 Per al compliment de les seves funcions en relació amb els àmbits materials assignats al Departament 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.

24.3 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.

24.4 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.

24.5 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.

24.6 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.

24.7 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.

24.8 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 25

Direcció General del Patrimoni de la Generalitat de Catalunya

25.1 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.

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

a) La Subdirecció General del Patrimoni Mobiliari i Immobiliari.

b) La Subdirecció General d'Herències.

c) La Subdirecció General de Seguiment d'Entitats i Participacions de la Generalitat.

d) La Subdirecció General de Projectes Estratègics d'Eficiència i Reforma.

e) L'Àrea d'Implementació de Gestió d'Immobles i Serveis de Suport.

Article 26

Subdirecció General del Patrimoni Mobiliari i Immobiliari

26.1 La Subdirecció General del Patrimoni Mobiliari i Immobiliari té les funcions següents:

a) Supervisar, impulsar i gestionar els expedients d'adquisició d'immobles i de drets sobre aquests immobles, 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 i la formació i el manteniment de les dades alfanumèriques de l'inventari del patrimoni mobiliari de la Generalitat de Catalunya.
- c) Emetre un informe sobre les propostes d'adquisició d'immobles o drets sobre immobles, 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.

26.2 De la Subdirecció General del Patrimoni Mobiliari i Immobiliari en depenen:

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

d) L'Àrea de Coordinació Tècnica del Patrimoni Immobiliari.

Article 27

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) Supervisar i impulsar la tramitació dels expedients corresponents a l'explotació del patrimoni mobiliari: expedients de desferra, alienacions, assignacions i mutacions demaniales.
- c) Organitzar, controlar i gestionar els ingressos i despeses que genera l'explotació i manteniment del patrimoni immobiliari de la Generalitat de Catalunya.
- d) 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.
- e) Exercir la inspecció i el control del patrimoni immobiliari.
- f) Administrar, explotar i defensar extrajudicialment el patrimoni immobiliari.
- g) Emetre informes sobre els esborranys de les propostes de noves disposicions legals i reglamentàries, en l'àmbit de les seves competències.
- h) 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.
- i) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

Article 28

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

Article 29 Servei d'Inventari

El Servei d'Inventari té les funcions següents:

- a) Formar i mantenir dades alfanumèriques de l'inventari general del patrimoni de la Generalitat de Catalunya, integrat pels béns i drets titularitat de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i de les entitats del sector públic.
- b) Formar i mantenir les dades alfanumèriques de l'inventari general del patrimoni de la Generalitat de Catalunya, constituïdes pels béns immobles de domini públic i patrimonials, els béns mobles i també els drets sobre béns immobles i mobles, els drets immaterials de la propietat industrial i intel·lectual i les accions i participacions en el capital de societats mercantils, de titularitat de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i de les entitats del sector públic.
- c) Formar i mantenir l'inventari general de les concessions administratives a favor de la Generalitat de Catalunya amb precisió succinta de tots els extrems de la concessió.
- d) Supervisar i actualitzar l'aplicació informàtica que suporta l'inventari general del patrimoni de la Generalitat de Catalunya i de les entitats del sector públic.
- e) Supervisar la totalitat dels documents continguts al gestor documental de l'aplicació informàtica que suporta l'inventari general del patrimoni de la Generalitat de Catalunya, així com la integració en el sistema corporatiu dels arxius electrònics de la Generalitat de Catalunya.
- f) Supervisar el mòdul de gestió associat a l'inventari general del patrimoni de la Generalitat de Catalunya en que ha de constar la informació necessària per a l'anàlisi tècnica i econòmica dels immobles, amb l'objectiu de dur a terme tant actuacions de racionalització i optimització com el seguiment del manteniment, els consums, el compliment de la normativa

i plans en matèria d'eficiència energètica i l'exercici de les facultats dominicals que se'n derivin.

g) Gestionar i tramitar els expedients patrimonials en relació amb les modificacions cadastrals, altes, baixes i recursos davant del cadastre, dels béns i drets propietat de la Generalitat de Catalunya.

h) Contribuir al disseny i detecció de necessitats de l'aplicació informàtica que suporta l'inventari general del patrimoni de la Generalitat de Catalunya.

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

Article 30

Àrea de Coordinació Tècnica del Patrimoni Immobiliari

L'Àrea de Coordinació Tècnica del Patrimoni Immobiliari, que es configura com a àrea funcional, té les funcions següents:

a) Analitzar, avaluar i informar, quan escaigui, la consulta prèvia prevista a la legislació patrimonial, els instruments de planejament i gestió urbanística en què es trobin immersos immobles de la Generalitat de Catalunya per donar compliment a les competències previstes a la legislació patrimonial en defensa dels drets i interessos de la Generalitat de Catalunya.

b) Redactar i supervisar valoracions immobiliàries relacionades amb l'activitat de la Direcció General i donar suport a les àrees tècniques del centre directiu.

c) Col·laborar en les actuacions encaminades a optimitzar l'ús dels immobles a fi de reduir-ne la despesa i fer-los més eficients, tant econòmicament com des del punt de vista energètic, a fi de minimitzar-ne l'impacte ambiental.

d) Promoure el correcte manteniment dels edificis de la Generalitat i donar suport a l'Àrea d'Implementació de Gestió d'Immobles i Serveis de Suport en aquesta matèria.

e) Col·laborar en l'anàlisi i gestió dels projectes patrimonials destinats a l'obtenció de recursos immobiliaris que la Generalitat de Catalunya necessita per donar un bon servei públic.

f) Participar en la redacció i supervisió de la documentació tècnica i econòmica requerida per a la tramitació de les licitacions públiques dels immobles o per a l'adjudicació dels mitjans externs necessaris.

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

Article 31

Subdirecció General d'Herències

31.1 La Subdirecció 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 Subdirecció 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.

31.2 De la Subdirecció General d'Herències depèn l'Àrea de Gestió Patrimonial d'Herències.

Article 32

Àrea de Gestió Patrimonial d'Herències

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

- a) Instruir i tramitar, d'acord amb les directrius que fixa la Subdirecció General, els expedients patrimonials de les herències intestades de la Generalitat de Catalunya; els expedients en què aparegui un hereu o hereva de millor dret en una herència intestada de la Generalitat de Catalunya fins a l'entrega efectiva dels seus béns, si procedeix; i els expedients patrimonials de les herències testades fins a l'acceptació de l'herència per part de la Generalitat de Catalunya, tenint en compte que l'acceptació d'aquestes herències és a benefici d'inventari i que, si escau, 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 quan 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, quan 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 mobiliari 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 Subdirecció General.
- f) Definir els criteris i establir els procediments per gestionar els ingressos i els pagaments que es realitzen des de la Subdirecció 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 Subdirecció General.
- h) Instruir els expedients de contractació que es generen a la Subdirecció 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 33

Subdirecció General de Seguiment d'Entitats i Participacions de la Generalitat

La Subdirecció 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 Subdirecció 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 de les seccions dels drets immaterials de la propietat industrial i intel·lectual, i les accions i participacions en el capital de societats mercantils de l'inventari general del patrimoni de la Generalitat.
- h) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

Article 34

Subdirecció General de Projectes Estratègics d'Eficiència i Reforma

La Subdirecció General de Projectes Estratègics d'Eficiència i Reforma té les funcions següents:

- a) Impulsar, dissenyar, planificar i executar, en coordinació amb la resta de subdireccions 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 plans, 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) Definir la política corporativa d'ocupació dels espais de la Generalitat de Catalunya als immobles d'ús administratiu, i fer-ne difusió, per tal de promoure una cultura corporativa d'ocupació de l'espai que vetlli per l'eficiència en la seva utilització i que contribueixi a la transformació en la manera de treballar a l'administració pública.
- f) Orientar i assessorar els departaments i entitats del sector públic en l'aplicació dels criteris d'ocupació dels espais en els immobles d'ús administratiu de la Generalitat de Catalunya aprovats prèviament.
- g) Emetre informes sobre el compliment dels criteris d'ocupació als immobles d'ús administratiu de nova ocupació, així com als immobles objecte de reocupació i als immobles en què es duguin a terme obres de reforma de l'espai d'oficina actual.
- h) Elaborar plans estratègics de reubicació a mitjà i llarg termini dels serveis administratius de la Generalitat de Catalunya.
- i) Impulsar i participar en grups de treball multidisciplinaris per elaborar propostes de millora en el model d'ocupació dels espais i en les solucions corporatives aplicables als immobles des d'una òptica d'eficiència i de contribució a la transformació de la manera de treballar a l'administració pública.
- j) Mantenir, juntament amb la Subdirecció 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.
- k) Impulsar, dissenyar i implementar mesures que millorin els sistemes d'informació interns de la Direcció General i que permetin elaborar, entre altres, quadres de comandament amb indicadors de gestió, per tal de disposar d'eines analítiques per a la presa de decisions, 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.
- l) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

Article 35

Àrea d'Implementació de Gestió d'Immobles i Serveis de Suport

L'Àrea d'Implementació de Gestió d'Immobles i Serveis de Suport, 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 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 de suport.
- 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 subdireccions generals, projectes estratègics relatius a la implantació de les tècniques de gestió d'immobles i serveis de suport.
- 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 36

Direcció General de Pressupostos

36.1 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.

36.2 De la Direcció General de Pressupostos en depenen:

a) La Subdirecció General de Gestió Pressupostària.

b) La Subdirecció General de Despeses de Personal.

c) La Subdirecció General de Programació Financera del Sector Públic Instrumental i de les Inversions.

d) La Subdirecció General d'Anàlisi i Seguiment de les Despeses.

e) La Subdirecció General de Finançament i Sostenibilitat Financera.

f) L'Àrea d'Avaluació Econòmica de Polítiques Públiques.

Article 37

Subdirecció General de Gestió Pressupostària

37.1 La Subdirecció 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 econòmicofinancera 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.

37.2 De la Subdirecció General de Gestió Pressupostària en depèn el Servei d'Elaboració i Seguiment Pressupostari.

Article 38

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 39

Subdirecció General de Despeses de Personal

39.1 La Subdirecció 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.

39.2 De la Subdirecció General de Despeses de Personal en depenen:

- a) El Servei de Retribucions.
- b) El Servei de Control Econòmic de la Despesa de Personal.

Article 40

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 Subdirecció 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 41

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 42

Subdirecció General de Programació Financera del Sector Públic Instrumental i de les Inversions

La Subdirecció 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 43

Subdirecció General d'Anàlisi i Seguiment de les Despeses

La Subdirecció 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 44

Subdirecció General de Finançament i Sostenibilitat Financera

La Subdirecció 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 45

Àrea d'Avaluació Econòmica de Polítiques Públiques

45.1 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.

45.2 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 46

Direcció General de Política Financera, Assegurances i Tresor

46.1 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.

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

a) La Subdirecció General de Supervisió i Tutela Financera.

b) La Subdirecció General d'Entitats Asseguradores i Mediadors.

c) La Subdirecció General de Deute Públic i Operacions Financeres.

d) La Inspecció Financera.

e) La Subdirecció General de Tresoreria.

f) La Subdirecció General de Riscos i Assegurances.

Article 47

Subdirecció General de Supervisió i Tutela Financera.

La Subdirecció 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 als procediments en matèria de tutela financera dels ens locals; 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) Elaborar l'explotació estadística sectorial de les fundacions especials, a partir de les bases de dades financeres disponibles.
- m) 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.
- n) Prestar suport tècnic i assessorament financer per implementar les actuacions de supervisió que han d'adoptar les seccions de crèdit de les cooperatives.
- o) 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.
- p) 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.
- q) 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.
- r) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

Article 48

Subdirecció General d'Entitats Asseguradores i Mediadors

La Subdirecció 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 Subdirecció 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 Subdirecció General.

c) Instruir els procediments relatius als sectors supervisats per la Subdirecció 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 Subdirecció 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 Subdirecció 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 49

Subdirecció General de Deute Públic i Operacions Financeres

La Subdirecció 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 50

Inspecció Financera

La Inspecció Financera, amb rang orgànic de subdirecció 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, 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, 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, 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 51

Subdirecció General de Tresoreria

51.1 La Subdirecció 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.

51.2 De la Subdirecció 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 52
Servei de Dipositaria

El Servei de Dipositaria té les funcions següents:

- a) Exercir com a depositaria 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 53

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 54

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 55

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 56

Subdirecció General de Riscos i Assegurances

56.1 La Subdirecció 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'eivar-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.

56.2 De la Subdirecció 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 57

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'anualitat 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 suplementes d'altres i baixes.

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

Article 58

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 provinquin 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 subdirector o subdirectora 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 59

Direcció General de Contractació Pública

59.1 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 publicitat, transparència, igualtat de tracte i no discriminació, competència, concurrència i integritat, així com per la utilització eficient dels fons públics, 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 corresponguin 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 els projectes i les eines per a la contractació pública electrònica.
- 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 Secretaria Tècnica de la Junta Consultiva de Contractació Pública 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.

59.2 De la Direcció General de Contractació Pública en depenen:

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

Article 60

Subdirecció General de Regulació i Supervisió de la Contractació Pública

La Subdirecció 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) 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.
- c) 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 tendixin a millorar-la i fer-la més efectiva.
- d) Elaborar indicadors i fer el seguiment de les polítiques públiques de la Generalitat aplicades a la contractació pública.

- e) Executar i avaluar el compliment de les polítiques de contractació pública estratègica de la Generalitat de Catalunya i del seu sector públic.
- f) Informar sobre els continguts dels projectes de disposicions de caràcter general en matèria de contractació pública, sense perjudici de les competències pròpies de la Junta Consultiva de Contractació Pública.
- g) Donar suport jurídic a la Direcció General de Contractació Pública en funcions d'assessorament i informe.
- h) Proposar directrius, instruccions, recomanacions i criteris unificats d'actuació en la contractació pública de l'Administració de la Generalitat i del seu sector públic, així com vetllar per la seva implementació correcta.
- i) Assessorar i fer acompanyament a les unitats de contractació en relació amb l'aplicació de dites instruccions, directrius i criteris d'acord amb la normativa de contractació pública.
- j) 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.
- k) Proposar millores i bones pràctiques en l'àmbit de la contractació pública, i vetllar pel seu compliment adequat.
- l) Executar les funcions de regulació, supervisió i avaluació de la contractació pública previstes en la legislació vigent que la Direcció General de Contractació Pública tingui atribuïdes.
- m) Donar suport a la Comissió d'Ètica en la Contractació Pública i a la resta de comissions de què la Direcció General de Contractació Pública formi part.
- n) Impulsar la configuració de les dades incloses en els mitjans electrònics per al correcte desenvolupament de les funcions de supervisió de la contractació pública.
- o) Planificar i coordinar la formació i altres tasques de professionalització en matèria de contractació pública.
- p) Coordinar la difusió i comunicació en matèria de contractació pública i el manteniment de continguts del portal web de contractació pública.
- q) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

Article 61

Subdirecció General de Compra Centralitzada

La Subdirecció 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) Elaborar les línies estratègiques d'actuació en polítiques de compres de subministraments i de serveis, vetllant per la consecució d'objectius com la innovació, la inclusió social i la sostenibilitat econòmica i mediambiental, i el foment de les pimes, així com per 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, en compliment de les directrius, instruccions, circulars i recomanacions que la Direcció General de Contractació Pública marqui.

c) Programar i coordinar la tramitació d'expedients en matèria de contractació que la Comissió Central de Subministraments gestiona.

d) Coordinar la petició i agregació de dades necessàries per dur a terme la preparació dels expedients de contractació als departaments de la Generalitat i als ens adherits al Sistema central d'adquisicions de la Generalitat de Catalunya.

e) Designar i coordinar grups de treball amb persones expertes, alienes a la Subdirecció General de Compra Centralitzada, dels departaments de la Generalitat o del sector públic per a la preparació dels plecs de prescripcions tècniques i altres aspectes dels expedients de contractació que la Comissió Central de Subministraments gestiona.

f) Proposar a la Comissió Central de Subministraments els productes i béns mobles, i també els serveis, que poden ser objecte de contractació centralitzada.

g) 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.

h) Elaborar informes de gestió periòdics a la Comissió Central de Subministraments.

i) Elaborar propostes per incloure al pla de formació i informació sobre polítiques de compres de subministraments i de serveis.

j) 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 d'adquisicions, que afecten el sistema de gestió de compra centralitzada de subministraments i serveis.

k) 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.

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

Article 62

Secretaria Tècnica de la Junta Consultiva de Contractació Pública

62.1 La Secretaria Tècnica de la Junta Consultiva de Contractació Pública, amb rang orgànic de subdirecció general, té les funcions següents:

- a) Donar suport tècnic i jurídic 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 la Comissió de Classificació ha d'acordar.
- e) Garantir l'impuls i l'execució dels acords dels òrgans de la Junta Consultiva.
- f) Preparar i obtenir informació sobre els assumptes que els òrgans de la Junta Consultiva han de conèixer.
- g) Gestionar l'arxiu i custodiar la documentació corresponent a totes les funcions encomanades a la Junta Consultiva.
- h) Preparar els informes, instruccions, acords i recomanacions perquè els diversos òrgans col·legiats de la Junta Consultiva els aprovin.
- i) Redactar el projecte de memòria anual perquè el Ple de la Junta Consultiva l'aprovi.
- j) Dissenyar, executar i gestionar els projectes i les eines per a la contractació pública electrònica.
- k) Tramitar i proposar la resolució dels expedients de prohibició per contractar, d'acord amb la legislació vigent de contractació pública.
- l) Dirigir i coordinar l'assessorament en matèria de contractació pública als òrgans de contractació de la Generalitat de Catalunya i del seu sector públic, així com de les entitats que integren l'Administració i el sector públic local català.
- m) 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 la normativa reguladora de la Junta Consultiva de Contractació Pública de la Generalitat de Catalunya estableix.
- n) Dur a terme les tasques que li encarreguin els òrgans de la Junta Consultiva o els seus presidents i presidentes.
- o) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

62.2 De la Secretaria Tècnica de la Junta Consultiva de Contractació Pública en depenen les àrees funcionals següents:

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

Article 63

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, tant autonòmica, estatal i europea com 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.
- c) Col·laborar a redactar els informes, les instruccions, els acords 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 en matèria de contractació pública els òrgans de contractació de la Generalitat de Catalunya i del seu sector públic, així com de les entitats que integren l'Administració i el sector públic local català que ho sol·licitin.
- 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 jurídic a la Secretaria Tècnica de la Junta Consultiva i impulsar i executar els acords a què els òrgans col·legiats de la Junta arriben.
- 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 64

Àrea de Classificació Empresarial, Registres i Eines de Contractació Electrònica

L'Àrea de Classificació Empresarial, Registres i Eines de Contractació Electrònica 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 elaborar la 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 els acords a què arriba.
- i) Col·laborar a dissenyar i gestionar els projectes i les eines per a la contractació electrònica.
- 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 65 Gabinet Tècnic

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

- a) Coordinar, sota la direcció de la persona titular de la Secretaria General, les actuacions necessàries per definir la planificació estratègica de les polítiques del Departament i de les entitats que hi estan adscrites.
- b) Elaborar instruments i estudis per planificar i avaluar els objectius, prioritats i indicadors de les polítiques departamentals, i per fer-ne el seguiment.
- c) Formular propostes per facilitar la coordinació de les polítiques departamentals.
- d) Planificar, elaborar i coordinar els informes, memòries, estudis i estadístiques en les matèries que són competència del Departament, sense perjudici de les funcions que en aquestes matèries corresponguin a altres unitats.
- e) Coordinar les mesures i actuacions destinades a garantir la coherència interna i externa de la imatge corporativa del Departament.
- f) Supervisar les actuacions del Departament en matèria d'identitat visual i disseny gràfic, publicitat, difusió i informació.

- g) Coordinar i supervisar la política editorial del Departament i coordinar l'elaboració i execució del pla de publicacions.
- h) 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.
- i) 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, sense perjudici de les funcions que en aquestes matèries corresponguin a altres unitats.
- j) Desenvolupar els programes generals del Departament en matèria d'organització, qualitat i mètodes de treball i noves tecnologies.
- k) Planificar, elaborar i executar els programes de planificació lingüística i promoure els plans d'acció que se'n deriven.
- l) Impulsar i facilitar la implantació de mesures d'Administració digital al Departament.
- m) Donar assistència tècnica i assessorament en matèria de protecció de dades en coordinació amb les altres unitats amb responsabilitats sobre la matèria, i sense perjudici de les seves funcions específiques.
- 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.

65.2 Del Gabinet Tècnic en depenen:

- a) El Servei d'Organització.
- b) L'Àrea d'Administració Digital.

Article 66
Servei d'Organització

El Servei d'Organització té les funcions següents:

- a) Elaborar els plans d'actuació departamentals en matèria d'organització i fer-ne el seguiment i avaluació, així com assessorar les diferents unitats del Departament i el sector públic que en depèn sobre aquestes matèries.
- b) Elaborar propostes de creació, modificació i optimització de les estructures orgàniques del Departament i, si escau, del sector públic institucional que en depèn.
- c) Coordinar els projectes de racionalització, simplificació i implementació de processos, circuits administratius i tècniques de gestió, en coordinació amb les unitats transversals competents.
- d) Impulsar i gestionar projectes d'implantació de sistemes de millora i gestió de la qualitat dels serveis i vetllar pel seu manteniment.
- e) Impulsar i promoure eines de comunicació interna i gestionar la intranet departamental.
- f) Supervisar la informació sobre l'organització del Departament i els serveis i tràmits departamentals adreçada a la ciutadania que es difon a les diferents plataformes corporatives.
- g) Coordinar, des del punt de vista dels continguts, les iniciatives relacionades amb el web i els portals departamentals, d'acord amb la política de transparència que el Govern fixi i les directrius corporatives de les unitats orgàniques competents en aquesta matèria, així com donar suport al sector públic departamental en relació amb la gestió dels webs.
- h) Col·laborar en l'elaboració i implantació del pla de planificació lingüística del Departament.
- i) Gestionar la documentació relativa a la designació dels representants del Departament en òrgans col·legiats de govern, d'entitats amb personalitat jurídica pròpia i altres òrgans en què el Departament hagi de tenir representació.
- j) Vetllar que es compleixi amb les obligacions en matèria d'incompatibilitats dels alts càrrecs del Departament i del personal directiu de les entitats del sector públic en els terminis establerts, en coordinació amb les unitats competents en la matèria.
- k) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

Article 67

Àrea d'Administració Digital

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

- a) Coordinar els projectes de racionalització, simplificació i implementació de serveis digitals, d'acord amb el model corporatiu d'administració digital i en coordinació amb les unitats transversals competents.
- b) Implementar projectes d'administració digital al Departament, en coordinació amb l'Àrea de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions, i donar suport tècnic en aquest àmbit al sector públic que en depèn.

- 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) Proposar la realització d'activitats formatives, d'informació, de divulgació per a la capacitació digital i col·laborar en el seu desenvolupament.
- f) Coordinar, des del punt de vista tecnològic, les iniciatives relacionades amb el web i la intranet departamentals.
- g) Desplegar, sota la direcció del Gabinet Tècnic, el model corporatiu del govern de la dada.
- h) 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.
- i) Impulsar i coordinar les mesures organitzatives necessàries per a l'adequació del Departament i del seu sector públic institucional a la normativa vigent en matèria de protecció de dades i de seguretat de la informació.
- j) Donar suport tècnic als processos de contractació vinculats als projectes d'innovació i Administració digital.
- k) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

Article 68 Serveis territorials

68.1 En l'àmbit territorial, el Departament d'Economia i Hisenda s'estructura en els serveis territorials següents:

- a) Serveis Territorials a Barcelona.

Àmbit territorial: comarques del Baix Llobregat, el Barcelonès, el Maresme, el Vallès Occidental i el Vallès Oriental.

- b) Serveis Territorials a Girona.

Àmbit territorial: comarques de l'Alt Empordà, el Baix Empordà, la Garrotxa, el Gironès, el Pla de l'Estany, el Ripollès i la Selva.

- c) Serveis Territorials a Lleida.

Àmbit territorial: comarques de les Garrigues, la Noguera, el Pla d'Urgell, la Segarra, el Segrià i l'Urgell.

- d) Serveis Territorials a Tarragona.

Àmbit territorial: comarques de l'Alt Camp, el Baix Camp, la Conca de Barberà, el Priorat i el Tarragonès.

e) Serveis Territorials a les Terres de l'Ebre.

Àmbit territorial: comarques del Baix Ebre, el Montsià, la Terra Alta i la Ribera d'Ebre.

f) Serveis Territorials a la Catalunya Central.

Àmbit territorial: comarques del Bages, el Berguedà, Osona, el Moianès i el Solsonès, i els vuit municipis de l'Alta Anoia: Calaf, Calonge de Segarra, Castellfollit de Riubregós, els Prats de Rei, Pujalt, Sant Martí Sesgueioles, Sant Pere Sallavinera i Veciana.

g) Serveis Territorials a l'Alt Pirineu i Aran.

Àmbit territorial: comarques d'Era Val d'Aran, l'Alta Ribagorça, l'Alt Urgell, la Cerdanya, el Pallars Jussà i el Pallars Sobirà.

h) Serveis Territorials al Penedès.

Àmbit territorial: comarques de l'Alt Penedès, el Baix Penedès, el Garraf i l'Anoia, llevat dels vuit municipis de l'Alta Anoia, a què fa referència la lletra f.

68.2 Els serveis territorials del Departament d'Economia i Hisenda, al capdavant dels quals hi ha un director o directora, estan assimilats orgànicament a subdirecció general i depenen orgànicament de la Secretaria General, i funcionalment de la Secretaria General, la Secretaria d'Afers Econòmics i Fons Europeus, la Secretaria d'Hisenda, la Secretaria de Difusió, la Intervenció General i les direccions generals corresponents en l'àmbit de les seves competències.

68.3 Els serveis territorials del Departament d'Economia i Hisenda tenen les funcions següents:

a) Representar el Departament en el seu àmbit territorial.

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

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

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

e) Impulsar i coordinar el funcionament dels serveis territorials i exercir el comandament del personal al seu càrrec, sense perjudici de les funcions que en cada àmbit tinguin les unitats directives del Departament.

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

Article 69

Secretaria d'Afers Econòmics i Fons Europeus

La Secretaria d'Afers Econòmics i Fons Europeus, amb rang orgànic de secretaria general, en els termes previstos a l'article 11.2 de la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, assumeix les funcions següents:

- a) Impulsar i coordinar la política econòmica del Govern i vetllar per la coherència de les estratègies governamentals en l'àmbit econòmic.
- b) Dirigir les àrees d'anàlisi i prospecció econòmica i impulsar la recerca i els estudis sobre l'economia catalana.
- c) Dirigir, planificar i coordinar les actuacions de la Generalitat de Catalunya en matèria de fons europeus regionals i del Mecanisme de Recuperació i Resiliència, i de defensa de la competència.
- d) Impulsar, en coordinació amb altres òrgans de l'Administració de la Generalitat i altres administracions competents, les actuacions necessàries per millorar l'entorn de competitivitat de l'economia catalana i orientar-la cap a un creixement sostenible.

Article 70

Estructura de la Secretaria d'Afers Econòmics i Fons Europeus

Per exercir les seves funcions, la Secretaria d'Afers Econòmics i Fons Europeus s'estructura en:

- a) La Direcció General de Promoció Econòmica, Competència i Regulació.
- b) La Direcció General d'Anàlisi i Prospectiva Econòmica.
- c) La Direcció General de Fons Europeus.
- d) L'Àrea d'Estratègia Econòmica.

Article 71

Direcció General de Promoció Econòmica, Competència i Regulació

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

- a) Coordinar, impulsar i liderar estratègies i actuacions de promoció econòmica i de suport a l'economia catalana.
- b) Impulsar i coordinar actuacions específiques de caire territorial amb entitats vinculades amb la promoció econòmica per tal de millorar l'entorn competitiu del teixit empresarial
- c) Impulsar programes i projectes estratègics interdepartamentals en l'àmbit de la promoció econòmica, així com la col·laboració i l'actuació coordinada amb institucions i entitats

públiques i privades per a la promoció econòmica, la innovació transformadora i la competitivitat de les empreses catalanes.

d) Promoure, impulsar i liderar estratègies i iniciatives per facilitar l'accés del teixit econòmic català a finançament, i facilitar el desenvolupament de projectes estratègics a Catalunya.

e) Analitzar, conjuntament amb la unitat directiva competent en matèria d'indústria, les propostes per a la consideració dels projectes empresarials com estratègics en l'àmbit que estableix la Llei 18/2020, de 28 de desembre, de facilitació econòmica.

f) Detectar necessitats de l'economia productiva de Catalunya i promoure i dissenyar estratègies i actuacions que hi donin resposta.

g) Planificar, elaborar i coordinar informes i estudis en matèria de promoció econòmica i de competitivitat territorial.

h) Coordinar les relacions amb institucions i entitats locals amb l'objectiu de maximitzar l'obtenció de fons destinats a projectes orientats a la promoció econòmica i la competitivitat de l'economia productiva.

i) Desenvolupar les línies d'actuació i instruccions necessàries per orientar l'execució dels fons estructurals i d'inversió europeus per garantir-ne una absorció correcta per part del teixit productiu.

j) 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.

k) Fomentar, en coordinació amb els òrgans a què fa referència la lletra j), la millora de la regulació econòmica a la Generalitat de Catalunya mitjançant l'assessorament a les unitats que la impulsin, així com participar en iniciatives internacionals o estatals que tinguin com a objectiu la millora de la regulació econòmica.

l) Assessorar els departaments i les entitats que depenen de la Generalitat de Catalunya o hi estan vinculades sobre la reclamació de danys causats per il·lícits de competència.

m) Donar suport als departaments i a les entitats que depenen de la Generalitat de Catalunya o hi estan vinculades 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.

n) 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.

o) 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.

p) Impulsar, coordinar i liderar estratègies enfocades a potenciar els sectors econòmics emergents a Catalunya, i establir un marc de confiança i competència lleial i regulada entre les diferents parts implicades amb l'objectiu de facilitar un entorn estable per al seu desenvolupament.

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

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

a) La Subdirecció General de Promoció Econòmica

b) L'Àrea de Competència i Regulació.

Article 72

Subdirecció General de Promoció Econòmica

La Subdirecció General de Promoció Econòmica té les funcions següents:

a) Planificar, coordinar, gestionar i supervisar els projectes estratègics de la Direcció General per al foment del creixement i transformació de l'economia catalana.

b) Acompanyar, facilitar i impulsar projectes estratègics per a l'economia catalana promoguts des dels àmbits públic i privat.

c) Donar suport en la detecció de necessitats de l'economia productiva de Catalunya i promoure i dissenyar estratègies i actuacions que hi donin resposta.

d) Dissenyar, implementar i liderar xarxes de col·laboració interdepartamental així com projectes per impulsar actuacions que contribueixin al creixement i transformació de l'economia catalana.

e) Fomentar la col·laboració amb institucions i organismes tant públics com privats en matèria de promoció econòmica per impulsar projectes conjunts.

f) Dirigir i coordinar equips de treball transversals per a l'anàlisi i l'impuls d'iniciatives de promoció econòmica que contribueixin al creixement i transformació de l'economia catalana.

g) 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 i transformació de l'economia catalana.

h) Promoure estratègies i instruments per facilitar l'accés al finançament de les empreses i promoure el seu creixement.

i) Coordinar i implementar les estratègies de promoció econòmica impulsades per la Direcció General a través de projectes singulars territorials, en col·laboració amb els agents econòmics i socials del territori.

j) Coordinar les relacions externes de la Direcció General amb institucions i entitats, nacionals i internacionals, en l'àmbit de la promoció econòmica.

k) Planificar, elaborar i coordinar informes i estudis en matèria de promoció econòmica i competitivitat.

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

Article 73

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 prioritàries 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 74

Direcció General d'Anàlisi i Prospectiva Econòmica

74.1 La Direcció General d'Anàlisi i Prospectiva 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 a nivell interdepartamental l'elaboració d'informes en matèria 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) Identificar escenaris a mitjà i llarg termini, explorar les seves implicacions sobre la política econòmica actual i proposar actuacions, sense perjudici de les competències que correspongui exercir a altres departaments de la Generalitat.
- k) Promoure i participar en fòrums de discussió sobre les principals tendències emergents que en el futur podrien tenir un impacte sobre l'economia catalana.
- l) Desenvolupar eines per a l'anticipació estratègica i la gestió de riscos econòmics.
- m) Analitzar de forma sistemàtica els reptes i oportunitats de l'economia catalana a mitjà i llarg termini en un entorn canviant i incert.
- n) Recollir de forma sistemàtica evidència sobre els darrers avenços i bones pràctiques en matèria de política econòmica de les economies de l'entorn.
- o) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

74.2 De la Direcció General d'Anàlisi i Prospectiva Econòmica depèn l'Àrea de Tendències Emergents.

Article 75

Àrea de Tendències Emergents

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

- a) Donar suport en la coordinació a nivell interdepartamental en l'elaboració d'informes en matèria econòmica.
- b) Elaborar estudis i treballs que permetin la identificació d'escenaris econòmics a mitjà i llarg termini, i analitzar les opcions d'orientació de la política econòmica actual davant aquests escenaris.
- c) Impulsar el debat amb el món acadèmic i científic sobre les principals tendències emergents que en el futur podrien tenir un impacte sobre l'economia catalana.
- d) Dissenyar metodologies per a l'anticipació estratègica en matèria d'escenaris econòmics a Catalunya, alineades amb les millors pràctiques a nivell europeu.
- e) Establir procediments per analitzar de forma sistemàtica els reptes i oportunitats de l'economia catalana a mitjà i llarg termini en un entorn canviant i incert.
- f) Analitzar i difondre de forma sistemàtica evidència sobre els darrers avenços i bones pràctiques en matèria de política econòmica de les economies de l'entorn.
- g) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

Article 76

Direcció General de Fons Europeus

76.1 La Direcció General de Fons Europeus té les funcions següents:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Coordinar i fer el seguiment dels projectes finançats amb els fons europeus provinents del Mecanisme de Recuperació i Resiliència, vetllar pel compliment dels objectius d'aquests fons, i impulsar la creació dels instruments de gestió i la disposició dels recursos necessaris per assegurar-ne la correcta execució.

- d) Donar suport i coordinar, si escau, els òrgans interdepartamentals de l'Administració de la Generalitat que tinguin per objecte la planificació, seguiment i avaluació dels programes finançats amb els fons europeus de recuperació i resiliència.
- e) Relacionar-se i coordinar-se amb els òrgans transversals de l'Administració General de l'Estat creats per a la governança del pla espanyol de recuperació, transformació i resiliència.
- f) 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.
- g) Aprovar la selecció dels projectes i la certificació de despeses del Fons Europeu de Desenvolupament Regional (FEDER) davant dels organismes competents.
- h) 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.
- i) Assessorar sobre la coherència i complementarietat entre el fons FEDER i la resta de fons i instruments comunitaris per al desenvolupament de les actuacions a desenvolupar per cadascun dels departaments.
- j) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

76.2 De la Direcció General de Fons Europeus depèn la Subdirecció General de Programació de Fons Europeus.

Article 77

Subdirecció General de Programació de Fons Europeus

La Subdirecció General de Programació de Fons Europeus 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 Fons Europeus.
- 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 el departament competent en les relacions amb la UE, les actuacions de seguiment de la presa de decisions d'iniciatives legislatives comunitàries 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, sense perjudici de les competències que correspongui exercir a altres departaments de la Generalitat.
- n) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

Article 78

Àrea d'Estratègia Econòmica

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

- a) Coordinar, impulsar i fer el seguiment d'estratègies per promoure un model socioeconòmic més verd, resiliència i just amb el suport dels fons europeus (l'estratègia de recerca i innovació per a l'especialització intel·ligent de Catalunya, RIS3CAT, o altres).

- b) Dissenyar, implementar i liderar xarxes de col·laboració amb actors regionals i internacionals per promoure la captació de fons europeus, sense perjudici de les competències que correspongui exercir a altres departaments de la Generalitat.
- c) Dissenyar, desenvolupar i implementar metodologies i propostes per promoure, amb el suport dels fons europeus, la innovació, en els àmbits de competència de la Secretaria i en coordinació amb els departaments amb competències en innovació.
- d) Planificar, elaborar i coordinar informes i estudis vinculats amb les estratègies i les iniciatives transformadores finançades amb fons europeus i emmarcades en la RIS3CAT.
- e) Participar en representació de la Secretaria d'Afers Econòmics i Fons Europeus en grups de treball impulsats per organitzacions internacionals i europees.
- f) Participar en iniciatives i projectes transnacionals vinculats amb les estratègies d'especialització intel·ligent.
- g) Coordinar les relacions externes de la Secretaria d'Afers Econòmics i Fons Europeus amb institucions i entitats, nacionals i internacionals en l'àmbit de l'estratègia econòmica i de la RIS3CAT.
- h) Coordinar l'estratègia de comunicació de la Secretaria d'Afers Econòmics i Fons Europeus.
- i) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

Article 79

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) Analitzar i dissenyar el sistema tributari de la Generalitat de Catalunya.
- c) Impulsar i coordinar l'aplicació del model fiscal a través de l'Administració tributària de la Generalitat de Catalunya i fer-ne el seguiment.
- d) Impulsar i coordinar la col·laboració entre els òrgans i les entitats que integren l'Administració tributària de la Generalitat i les entitats i els organismes locals amb competències tributàries.
- e) Impulsar i coordinar la política fiscal corporativa de l'Administració de la Generalitat i del seu sector públic.

f) Promoure la recerca econòmica i jurídica en l'àmbit dels ingressos impositius, així com la seva divulgació.

g) Planificar, dissenyar 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.

h) Planificar, dissenyar i executar els plans de formació en matèria tributària de la Generalitat i el seu sector públic.

i) Supervisar la gestió i explotació del joc i apostes.

j) 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.

Article 80

Estructura de la Secretaria d'Hisenda

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

a) La Direcció General de Tributs i Joc.

b) L'Oficina del Contribuent.

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

Article 81

Direcció General de Tributs i Joc

81.1 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, així com proposar i elaborar la normativa tributària corresponent.

b) Interpretar la normativa tributària pròpia i dictar les resolucions, instruccions i circulars oportunes, així com proposar les disposicions interpretatives o aclaridores de les lleis i altres normes de matèria tributària que, amb caràcter vinculant per als òrgans de l'Administració tributària, dicti la persona titular del Departament.

c) Elaborar els estudis econòmics i jurídics necessaris per al compliment de les funcions anteriors i fer les estimacions dels ingressos tributaris i dels beneficis fiscals en el marc de l'elaboració dels pressupostos de la Generalitat de Catalunya.

d) Col·laborar amb l'Agència Tributària de Catalunya i participar en la seva Junta de Govern.

e) Col·laborar amb l'Agència Estatal d'Administració Tributària i participar en els òrgans de coordinació de la gestió tributària i 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.

f) 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.

g) Supervisar la gestió del model de política fiscal corporativa d'assistència en matèria tributària als departaments de la Generalitat i els organismes i empreses que en depenen i adoptar les directrius, els criteris, les recomanacions i els processos que es considerin necessaris.

h) Proposar i elaborar la normativa de joc i apostes, emetre informes tècnics en aquesta matèria i resoldre les consultes que els òrgans superiors de l'Administració de la Generalitat formulin.

i) Concedir les autoritzacions dels jocs i les apostes, supervisar la inscripció i el registre de persones, empreses i entitats titulars de jocs i apostes, així com dels establiments o locals on es practica l'activitat.

j) Gestionar i controlar els òrgans administratius d'inspecció i tècnics per exercir les competències i funcions que la normativa estableix en matèria de joc i apostes

k) Elaborar els plans d'inspecció en matèria de joc i apostes.

l) Dirigir el Registre de persones que tenen prohibida l'entrada als establiments de joc a Catalunya.

m) Resoldre, si escau, els expedients sancionadors i els recursos o trametre'n la proposta de resolució a l'òrgan competent perquè els resolgui.

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

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

a) La Subdirecció General d'Estudis i Relacions Institucionals.

b) La Subdirecció General de Règim Jurídic.

c) La Subdirecció General de Gestió i Control de Joc i Apostes

d) L'Àrea de Política Fiscal Corporativa

Article 82

Subdirecció General d'Estudis i Relacions Institucionals

La Subdirecció 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, sense perjudici de les competències de l'Institut d'Estadística de Catalunya en aquesta matèria.
- f) Elaborar els informes d'impacte econòmic o facilitar informació de dades tributàries per adjuntar a les propostes de resposta de les preguntes parlamentàries i dels requeriments d'informació del Síndic de Greuges, de la Sindicatura de Comptes o d'altres unitats o institucions.
- g) Fer el seguiment i supervisió del compliment del Conveni amb l'Agència Estatal d'Administració Tributària per a l'accés als certificats d'informació per a finalitats no tributàries i tramitar les autoritzacions als òrgans administratius de la Generalitat de Catalunya i als organismes i entitats de dret públic que en depenen, a la Plataforma d'integració i col·laboració administrativa, així com funcions similars relacionades amb altres convenis d'administracions públiques en matèria d'intercanvi de dades tributàries.
- h) Supervisar l'elaboració de la informació tributària de la Direcció General al web del Departament.
- i) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

Article 83

Subdirecció General de Règim Jurídic

La Subdirecció 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) Donar suport a l'Àrea de Política Fiscal Corporativa en l'assistència jurídica en matèria tributària als departaments de la Generalitat i als organismes autònoms i empreses públiques que en depenen.
- 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) 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.
- l) Emetre un informe sobre les queixes i suggeriments adreçades a l'Oficina del Contribuent que siguin competència de la Direcció General.
- m) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

Article 84

Subdirecció General de Gestió i Control de Joc i Apostes

84.1 La Subdirecció General de Gestió i Control de Joc i Apostes té les funcions següents:

- a) Supervisar els expedients de concessió d'autoritacions 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 Subdirecció 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.

84.2 De la Subdirecció 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 85

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 86

Servei de Control de Joc i Apostes

86.1 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.

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

Article 87

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 88

Àrea de Política Fiscal Corporativa

L'Àrea de Política Fiscal Corporativa, assimilada orgànicament a servei, té les funcions següents:

- a) Col·laborar i participar en les actuacions relacionades amb la implementació de la política fiscal corporativa de l'Administració de la Generalitat i del seu sector públic.
- b) Rebre i analitzar la informació fiscal dels departaments de l'Administració de la Generalitat i de les entitats del seu sector públic i fer el seguiment dels indicadors i les magnituds que se'n derivin.
- c) Identificar, avaluar i dissenyar actuacions de mitigació dels potencials riscos fiscals que es detectin de l'anàlisi de la informació fiscal de l'Administració de la Generalitat i del seu sector públic.
- d) Atendre les consultes d'assessorament dels departaments de l'Administració de la Generalitat i de les entitats del seu sector públic en matèria fiscal que li puguin ser plantejades.
- e) Assistir tècnicament els departaments de l'Administració de la Generalitat i les entitats del seu sector públic respecte dels actes materials d'aplicació de tributs.
- f) Analitzar i assistir, amb caràcter previ, la formulació de consultes a l'òrgan competent en matèria de tributs de l'Administració de l'Estat o a l'Agència Estatal d'Administració Tributària.
- g) Elaborar les directrius, els criteris, les recomanacions i dissenyar els processos relacionats amb la política fiscal corporativa.
- h) Emetre informes d'anàlisi tècnica en relació amb el tractament fiscal de les operacions d'especial transcendència tributària que se li encomanin.
- i) Informar periòdicament els òrgans i les unitats departamentals i les entitats del seu sector públic de les principals novetats normatives, doctrinals o jurisprudencials en l'àmbit tributari i fiscal.
- j) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

Article 89

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 90
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 91
Secretaria de Difusió

La Secretaria de Difusió amb rang orgànic de secretaria general, en els termes previstos a l'article 11.2 de la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, assumeix la funció de supervisar i coordinar l'organització dels serveis d'informació i comunicació corporativa de l'Administració de la Generalitat i d'aprovar la publicitat institucional i els criteris d'imatge institucional de la Generalitat de Catalunya.

Article 92
Estructura de la Secretaria de Difusió

Per exercir les seves funcions, la Secretaria de Difusió s'estructura en la Direcció General de Difusió.

Article 93
Direcció General de Difusió

93.1 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) Explorar i implementar les noves eines i canals de comunicació digital i de xarxes socials, adequant-los a les necessitats de la difusió corporativa.
- f) Coordinar la planificació de les mostres i exposicions institucionals i vetllar pel funcionament del Palau Robert.
- g) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

93.2 De la Direcció General de Difusió en depèn la Subdirecció General de Difusió.

Article 94

Subdirecció General de Difusió

94.1 La Subdirecció 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.

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

Article 95

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 96

Intervenció General

96.1 La Intervenció General de l'Administració de la Generalitat de Catalunya exerceix les funcions que té encomanades amb plena autonomia respecte als òrgans i les entitats del sector públic de la Generalitat.

96.2 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, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Article 97

L'interventor o interventora general

97.1 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.

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

97.3 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.

97.4 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 98

Funcions i competències de la Intervenció General

98.1 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 ajuts i subvencions finançats amb 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 l'assoliment dels seus objectius, des d'un punt de vista economicofinancer, la sostenibilitat pressupostària i financera.

m) Elaborar propostes normatives en l'àmbit de les seves funcions per a l'Administració de la Generalitat i de les entitats del seu 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.

98.2 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'impuls i aplicació de l'Administració digital en l'àmbit de les seves funcions i les que li assigni la normativa en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat i de les entitats del seu sector públic.
- 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) Impulsar, dirigir i administrar els sistemes corporatius d'informació comptable, així com la seva integració amb els sistemes informàtics de gestió i autoritzar, prèviament al seu ús, la resta de sistemes d'informació comptables de les entitats del sector públic de la Generalitat.
- k) Dirigir i supervisar els procediments de registre, elaboració i comunicació de la informació comptable de les entitats del sector públic i les entitats considerades administració pública de la Generalitat d'acord amb el sistema europeu de comptes.
- l) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

Article 99

Àmbits i estructura de la Intervenció General

99.1 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.

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

Article 100

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 101

Direcció General de la Intervenció

101.1 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) Elaborar, impulsar, coordinar i verificar el pla anual d'actuacions de control de la Intervenció General, d'acord amb les normes d'aplicació.
- 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 coordinació amb les intervencions adjuntes.
- 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.

101.2 De la Direcció General de la Intervenció en depenen les intervencions adjuntes, amb rang orgànic de subdirecció 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.

101.3 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 102

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 la proposta d'instruccions i criteris en el seu àmbit d'actuació i d'instruccions anuals per a la comprovació material d'obres, subministraments, adquisicions i serveis.
- 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 103

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 anual d'actuacions de control, les funcions de control sobre les entitats que integren el sector públic de la Generalitat, excepte 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 a les unitats i òrgans de 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) Supervisar les entitats del sector públic de la Generalitat, excepte les entitats sanitàries, per tal d'avaluar-ne l'assoliment dels seus objectius i, des d'un punt de vista economicofinancer, la sostenibilitat 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 104

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, les funcions següents:

- a) Planificar, impulsar, dirigir, coordinar, controlar i executar, en el marc del pla anual d'actuacions de control, 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, quan correspongui, d'acord amb la normativa vigent.
- c) Elaborar els projectes de disposicions que afecten matèries que li competeixen.
- d) Coordinar, inspeccionar, assessorar i impulsar les actuacions dels òrgans de control intern de les entitats sanitàries.
- e) Assessorar els òrgans responsables de gestionar recursos públics en les entitats públiques en l'àmbit de les seves competències i les unitats i òrgans de la Generalitat en matèries relacionades amb les entitats públiques sanitàries.
- f) Proposar l'elaboració de disposicions, metodologies i procediments aplicables en l'àmbit del control de les Entitats Sanitàries 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.
- g) Supervisar les entitats sanitàries del sector públic de la Generalitat, per tal d'avaluar-ne l'assoliment dels seus objectius i, des d'un punt de vista economicofinancer, la sostenibilitat pressupostària i financera.
- h) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

Article 105

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

Article 106

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 anual d'actuacions de control, 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) Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin o que li atribueixi la normativa vigent.

Article 107

Organització de les intervencions adjuntes de la Intervenció General

107.1 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 destinacions i funcions o controls assignats, 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.

107.2 Cada intervenció delegada o territorial ha d'estar coordinada per una persona funcionària de l'escala superior del cos d'intervenció de la Generalitat que pot coordinar més d'una intervenció i tenir diversos tipus de funcions assignades.

107.3 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.

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

107.5 Els membres de l'escala superior del cos d'intervenció de la Generalitat han de determinar les tasques que el personal de les seves intervencions ha de desenvolupar en el marc de les establertes per als seus llocs de treball. En l'àmbit d'aquest marc i amb caràcter general, l'interventor o la interventora general pot atribuir, per resolució, tasques concretes al personal de l'escala tècnica del cos d'intervenció. El personal de les intervencions pot exercir les seves tasques en diverses destinacions, d'acord amb les resolucions de l'interventor o interventora general.

107.6 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 l'apartat 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 108

Funcions de les intervencions delegades i territorials

108.1 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 el Decret legislatiu 3/2002, de 24 de desembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de finances públiques

de Catalunya, la Llei 16/1984, de 20 de març, de l'estatut de la funció interventora i el Decret 133/1985, de 25 d'abril, de reglament de la funció interventora, i les que la normativa vigent encomani a la Intervenció General.

108.2 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.

Disposicions addicionals

Primera. Referències normatives

1. Totes les referències que la normativa vigent faci als òrgans, àrees funcionals o unitats que es modifiquen o suprimeixen en aquest Decret s'han d'entendre fetes als òrgans, àrees funcionals o unitats que n'assumeixen les funcions o estructura.
2. Les referències a la Direcció General de Promoció Econòmica, Competència i Regulació en matèria de fons europeus s'han d'entendre fetes a la Direcció General de Fons Europeus.

Segona. Entitats i òrgans col·legiats

A més de les entitats i òrgans esmentats a l'article 1 d'aquest Decret, resten adscrits o es relacionen amb el Departament d'Economia i Hisenda les entitats i els òrgans col·legiats amb funcions que s'integren dins les competències del Departament.

Tercera. Supressió d'unitats administratives

Se suprimeix l'Àrea de Promoció Econòmica.

Quarta. Canvis de denominació

1. Es modifica la denominació de les unitats administratives següents:

L'Àrea de Tramitació i Gestió d'Herències passa a denominar-se Àrea de Gestió Patrimonial d'Herències.

L'Àrea d'Implementació de les Tècniques de Gestió d'Immòbles i Serveis Vinculats passa a denominar-se Àrea d'Implementació de Gestió d'Immòbles i Serveis de Suport.

La Secretaria Tècnica de la Junta Consultiva de Contractació Administrativa passa a denominar-se Secretaria Tècnica de la Junta Consultiva de Contractació Pública.

L'Àrea de Classificació Empresarial i Registres passa a denominar-se Àrea de Classificació Empresarial, Registres i Eines de Contractació Electrònica.

La Subdirecció General de Programació Econòmica passa a denominar-se Subdirecció General de Programació de Fons Europeus.

2. Així mateix es modifica la denominació de la Junta Consultiva de Contractació Administrativa de la Generalitat de Catalunya:

La Junta Consultiva de Contractació Administrativa de la Generalitat de Catalunya passa a denominar-se Junta Consultiva de Contractació Pública de Catalunya.

Cinquena. Òrgans territorials competents en matèria de joc i apostes

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

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.

Tercera. Serveis territorials

Mentre no siguin operatius els Serveis Territorials a les Terres de l'Ebre, la Catalunya Central i l'Alt Pirineu i Aran les funcions seran exercides pels Serveis Territorials a Tarragona, Barcelona i Lleida.

Mentre no s'estructurin els Serveis Territorials al Penedès les funcions seran exercides pels serveis territorials que correspongui segons la comarca: pel que fa a l'Alt Penedès i el Garraf, pels Serveis Territorials a Barcelona; pel que fa al Baix Penedès, pels Serveis Territorials a Tarragona; i pel que fa als municipis de la comarca de l'Anoia integrats en la demarcació veguerial del Penedès, pels Serveis Territorials de la Catalunya Central.

Disposició derogatòria

Es deroguen les disposicions següents:

Decret 248/2021, de 22 de juny, de reestructuració del Departament d'Economia i Hisenda.

Decret 68/2020, de 14 de juliol, de modificació del Decret 43/2019, de 25 de febrer, de reestructuració del Departament de la Vicepresidència i d'Economia i Hisenda.

Decret 1/2020, de 8 de gener, de creació de la Gerència de Serveis Comuns de la primera fase del Districte Administratiu de la Generalitat de Catalunya a Barcelona.

Decret 43/2019, de 25 de febrer, de reestructuració del Departament de la Vicepresidència i d'Economia i Hisenda.

Decret de 12 de gener de 1979, fixant la retribució dels Caps de Secció i de Negociat dels Serveis departamentals de la Generalitat.

Ordre ECF/91/2007, de 10 d'abril, de supressió de la Junta de Contractació del Departament d'Economia i Finances.

Disposicions finals

Primera. 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'article 12 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 12

La Comissió de Classificació Empresarial

La Comissió de Classificació Empresarial està integrada pels membres del Ple següents:

President o presidenta: el secretari o secretària general del Departament de la Vicepresidència i de Polítiques Digitals i Territori o la persona en qui delegui.

Vicepresident o vicepresidenta: el director o directora de Serveis del Departament d'Economia i Hisenda o la persona en qui delegui.

Vocalia:

El director o directora general de Contractació Pública.

Les persones que representen els departaments de la Vicepresidència i de Polítiques Digitals i Territori; d'Empresa i Treball; d'Economia i Hisenda; d'Educació; de Drets Socials; de Salut; de Cultura, i de Justícia.

El subdirector o subdirectora general de Compra Centralitzada de la Direcció General de Contractació Pública de la Generalitat de Catalunya.

La persona que representa la Cambra Oficial de Contractistes d'Obres de Catalunya.

Una persona que representa les organitzacions que agrupen empreses afectades pels contractes de serveis.

Les persones que representen les organitzacions sindicals més representatives a Catalunya.

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

2. Es modifica l'apartat 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 passa a tenir el text següent:

“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 d'Economia i Hisenda o la persona en qui delegui.

Vicepresident o vicepresidenta: el secretari o secretària general del Departament de la Vicepresidència i de Polítiques Digitals i Territori o la persona en qui delegui.

Vocalia per raó del càrrec:

L'interventor o interventora general o l'interventor o interventora en qui hagi delegat la seva representació en el plenari de la Junta.

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.

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 Pública.”

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 d'Economia i Hisenda o la persona en qui delegui.

Vicepresident o vicepresidenta: el secretari o secretària general del Departament de la Vicepresidència i de Polítiques Digitals i Territori o la persona en qui delegui.

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

El secretari o secretària d'Afers Econòmics i Fons Europeus o la persona en qui delegui.

El director o la directora general de Contractació Pública o la persona 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 Pública.

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.”

Segona. 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 d'Economia i Hisenda, està formada per les persones titulars de les direccions de serveis del Departament de la Presidència, del Departament d'Economia i Hisenda i dels departaments competents en matèria d'Interior i Territori, per la persona titular de la Direcció General de Funció Pública, i per les persones titulars de la Subdirecció General de Gestió de Serveis i Vehicles de Representació i de la Subdirecció General de Recursos Humans i Relacions Laborals del Departament 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 d'Economia i Hisenda i la secretaria correspon a la persona titular de la Subdirecció General de Gestió de Serveis i Vehicles de Representació.”

Tercera. 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 d'Economia i Hisenda mitjançant la Secretaria de Difusió.”

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, que exerceix la presidència de la Comissió.

Direcció General de Difusió, que exerceix la vicepresidència de la Comissió.

b) Cinc persones de l'Administració la Generalitat o entitats o empreses que en depenen, designades pel conseller o consellera competent en matèria de Difusió.

c) Set persones relacionades amb els temes respecte dels quals la Comissió ha d'assessorar, a proposta dels sectors implicats i designades pel conseller o consellera competent en matèria de Difusió 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 de Publicitat.

Una persona a proposta del Col·legi del Màrqueting i la Comunicació 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.”

Quarta. Desenvolupament del període de programació 2014-2020 i 2021-2027

En l'àmbit de la política de cohesió de la Unió Europea, s'autoritza la persona titular del Departament 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 i 2021-2027 a Catalunya.

Cinquena. Habilitació per adaptacions pressupostàries

Es faculta la persona titular del Departament 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.

Sisen. Entrada en vigor

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

Barcelona,

Pere Aragonès i Garcia
President de la Generalitat de Catalunya

Jaume Giró i Ribas
Conseller d'Economia i Hisenda