

BASE DE DATOS DE Norma DEF.-

Referencia: NFL021286

DECRETO 58/2022, de 29 de marzo, de la Comunidad Autónoma de Cataluña, de reestructuración del Departamento de Economía y Hacienda.*(DOGC de 31 de marzo de 2022)*

Mediante el Decreto 21/2021, de 25 de mayo, de creación, denominación y determinación del ámbito de competencia de los departamentos de la Administración de la Generalitat de Catalunya, se ha modificado el ámbito competencial de diferentes departamentos de la Administración de la Generalitat.

En el artículo 3.4 del Decreto 21/2021, de 25 de mayo, se concretan las competencias del Departamento de Economía y Hacienda, hecho que comporta la necesidad de reestructurar este Departamento de acuerdo con el ámbito de competencias que tiene atribuido.

El Decreto 248/2021, de 22 de junio, de reestructuración del Departamento de Economía y Hacienda, ha adaptado la estructura del Departamento a la necesidad de desarrollar de forma inmediata el ámbito competencial del Departamento, para disponer de la capacidad efectiva para ejercer las competencias que tiene atribuidas.

Dado que la estructura departamental y las funciones de las unidades que la componen se recogen en varios decretos de estructura, se considera necesario, con el fin de garantizar una mayor seguridad jurídica, compilar en un nuevo texto la estructura departamental, al mismo tiempo que se incorporan los cambios de estructura y de funciones indispensables para garantizar el desarrollo adecuado de las competencias departamentales.

Con respecto a la Dirección de Servicios, y con el objetivo de velar por la salud laboral de los trabajadores y trabajadoras del Distrito Administrativo y de las personas que utilizan sus instalaciones, se refuerzan las funciones de prevención mediante la creación de un área funcional para la planificación y gestión de la prevención de riesgos laborales en el Distrito Administrativo. Dentro de la Dirección General del Patrimonio de la Generalitat de Catalunya se dota la Subdirección de Proyectos Estratégicos de Eficiencia y Reforma de nuevas funciones, a raíz de la aprobación de la Orden VEH/49/2021, de 1 de marzo, por la que se aprueban los criterios de ocupación de los inmuebles de uso administrativo de la Generalitat de Catalunya y se crea el Área de Inventario para la formación y mantenimiento de los inventarios del patrimonio mobiliario e inmobiliario de la Generalitat de Catalunya. En relación con la creación de esta Área, se han modificado varias funciones de la Subdirección General del Patrimonio Mobiliario e Inmobiliario, del Servicio de Gestión Mobiliaria e Inmobiliaria y del Área de Implementación de Gestión de Inmuebles y Servicios de Apoyo. También se crean, con el objetivo de completar la estructura territorial departamental, los servicios territoriales en les Terres de l'Ebre, la Catalunya Central, l'Alt Pirineu i Aran y el Penedès, aunque no serán operativos de manera inmediata. Finalmente, se revisan algunas funciones de las unidades de la Secretaría General para actualizarlas.

En cuanto a la Secretaría de Asuntos Económicos y Fondos Europeos, se propone la creación de dos áreas. Por una parte, dependiendo directamente de la Secretaría, se crea el Área de Estrategia Económica. Esta nueva Área dará apoyo a la Secretaría en la coordinación y determinación de las distintas estrategias de ámbito económico, especialmente de la Estrategia RIS3CAT, para dar coherencia a las actuaciones impulsadas por las direcciones generales adscritas a la Secretaría en estos ámbitos. Por otra parte, dependiendo de la Dirección General de Análisis y Prospectiva Económica, se crea el Área de Tendencias Emergentes, con el objetivo de anticiparse de forma sistemática a los cambios profundos y acelerados que vive el mundo. Esta anticipación sistemática permitirá hacer un seguimiento de las nuevas tendencias emergentes que engloban ámbitos muy diversos, como el medio ambiente, la tecnología, la demografía, entre otros. El análisis de estas tendencias se diferencia del análisis coyuntural y estructural de la economía catalana que la Dirección General en que se adscribe la nueva área realiza habitualmente. Asimismo, se introducen algunos cambios en la Dirección General de Promoción Económica, Competencia y Regulación y en las unidades que dependen de ella, como la actualización de funciones para adecuarlas a la nueva estructura y el alta de la Subdirección General de Promoción Económica que sustituye el Área de Promoción Económica. Finalmente, en la Dirección General de Fondos Europeos, se propone el cambio de denominación de la Subdirección General de Programación Económica, que pasa a denominarse Subdirección General de Programación de Fondos Europeos. Las funciones actuales de esta Subdirección General se enmarcan en el desarrollo de la política de cohesión de la Unión Europea en Cataluña y no ejerce actuaciones relacionadas con estudios sobre la actividad económica catalana, como podría sugerir la denominación anterior. Así pues, las funciones actuales quedan claramente centradas en las relaciones con la Unión Europea y en el diseño y desarrollo de los programas operativos europeos.

Respecto a las unidades de la Secretaría de Hacienda y de la Intervención General, se modifican algunas funciones para concretar su alcance y precisarlas.

Asimismo, con la voluntad de contribuir a una mayor transparencia y simplicidad de las normas, disminuir la dispersión normativa existente y dar cumplimiento a lo que establece el artículo 111-10, apartado 2, del Código civil de Cataluña y al mandato expreso de los artículos 62.1 y 63.1 de la Ley 19/2014, del 29 de diciembre, de

transparencia, acceso a la información y buen gobierno, de acuerdo con la política de mejora de regulación del Gobierno, se derogan de forma expresa las normas enumeradas en la disposición derogatoria del Decreto.

Por todo ello, de conformidad con el artículo 23.4 de la Ley 13/2008, del 5 de noviembre, de la presidencia de la Generalitat y del Gobierno, la Ley 13/1989, de 14 de diciembre, de organización, procedimiento y régimen jurídico de la Administración de la Generalitat de Catalunya, y la Ley 26/2010, del 3 de agosto, de régimen jurídico y de procedimiento de las administraciones públicas de Cataluña;

A propuesta del consejero de Economía y Hacienda, y de acuerdo con el Gobierno,

DECRETO:

Artículo 1. *Estructura del Departamento.*

1.1 El Departamento de Economía y Hacienda, bajo la dirección del consejero o consejera, se estructura en:

- a) La Secretaría General.
- b) La Secretaría de Asuntos Económicos y Fondos Europeos.
- c) La Secretaría de Hacienda.
- d) La Secretaría de Difusión.
- e) La Intervención General.

1.2 Se adscriben al Departamento de Economía y Hacienda:

- a) Mediante la Secretaría General, la empresa Infraestructuras de la Generalitat de Catalunya, SAU y Fira 2000, SA.
- b) Mediante la Secretaría de Hacienda, la Junta de Tributos de Cataluña, la Agencia Tributaria de Cataluña y Loterías de Cataluña, SAU.
- c) Mediante la Dirección General de Presupuestos, el Consorcio Instituto Catalán de Evaluación de Políticas Públicas (Ivàlua).
- d) Mediante la Dirección General de Contratación Pública, el Tribunal Catalán de Contratos del Sector Público, la Junta Consultiva de Contratación Pública de Cataluña y la Comisión Central de Suministros.
- e) Mediante la Dirección General de Promoción Económica, Competencia y Regulación, el Instituto para el Desarrollo de las Comarcas del Ebro.
- f) Mediante la Dirección General de Análisis y Prospectiva Económica, el Instituto de Estadística de Cataluña.

1.3 Se relacionan con el Gobierno de la Generalitat de Catalunya a través del Departamento de Economía y Hacienda, mediante la Secretaría de Asuntos Económicos y Fondos Europeos, el Instituto Catalán de Finanzas y la Autoridad Catalana de la Competencia.

1.4 El Consejo de Dirección asiste a la persona titular del Departamento en las funciones de coordinación general y en la elaboración de su política, y hace el seguimiento de la ejecución. Está integrado por la persona titular del Departamento, que lo preside; por las personas titulares de las unidades directivas con nivel orgánico de secretaría general; por la persona titular del Gabinete del Consejero o Consejera y por otros miembros que designe la persona titular del Departamento. Además, pueden asistir, de acuerdo con lo que determine la presidencia del Consejo, las personas titulares del resto de unidades directivas del Departamento y entes que dependen de él.

Artículo 2. *Gabinete del Consejero o Consejera.*

2.1 La unidad de asistencia y apoyo a la persona titular del Departamento es el Gabinete del Consejero o Consejera.

2.2 El Gabinete del Consejero o Consejera tiene las funciones siguientes:

- a) Dar apoyo y asistencia a las actividades de la persona titular del Departamento.
- b) Coordinar las unidades que dependen de él.
- c) Todas las de naturaleza análoga que le encarguen o que le atribuya la normativa vigente.

2.3 Del Gabinete del Consejero o Consejera dependen las unidades siguientes:

- a) La Oficina de Relaciones Institucionales.
- b) La Oficina de la Secretaría del Consejero o Consejera.
- c) La Oficina de Comunicación.
- d) La Oficina de Relaciones Externas y Protocolo.

2.4 La Oficina de Relaciones Institucionales tiene las funciones siguientes:

- a) Hacer el seguimiento y preparar la información necesaria para dar respuesta a las iniciativas del Parlamento de Catalunya y a los informes solicitados por el Síndic de Greuges.
- b) Hacer el seguimiento de la actividad parlamentaria de las demás instituciones estatales y de todos los asuntos que interesen al Departamento.
- c) Elaborar los informes en materia de relaciones institucionales y asesorar a la persona titular del Departamento en esta materia.
- d) Todas las de naturaleza análoga que le encarguen o que le atribuya la normativa vigente.

2.5 La Oficina de la Secretaría del Consejero o Consejera tiene las funciones siguientes:

- a) Coordinar y realizar las tareas administrativas de apoyo a la persona titular del Departamento.
- b) Asistir a la persona titular del Departamento en la organización de su agenda de actividades.
- c) Todas las de naturaleza análoga que le encarguen o que le atribuya la normativa vigente.

2.6 La Oficina de Comunicación tiene las funciones siguientes:

- a) Dar apoyo y asistencia a la persona titular del Departamento en el ejercicio de sus funciones en materia de medios de comunicación.
- b) Diseñar la política de comunicación del Departamento.
- c) Coordinar las relaciones de los distintos órganos del Departamento con los medios de comunicación.
- d) Hacer el análisis y la difusión interna del contenido informativo de los diferentes medios de comunicación.
- e) Enviar notas de prensa y comunicados y preparar entrevistas, reportajes y ruedas de prensa.
- f) Elaborar los informes que le encarguen sobre este ámbito de actuación.
- g) Todas las de naturaleza análoga que le encarguen o que le atribuya la normativa vigente.

2.7 La Oficina de Relaciones Externas y Protocolo tiene las funciones siguientes:

- a) Elaborar la estrategia y asesorar sobre las relaciones externas del Departamento con otras instituciones, entidades y empresas, y promoverlas y mantenerlas, velando por la imagen institucional del Departamento, sin perjuicio de las funciones que en materia de relaciones internacionales puedan tener otras unidades.
- b) Velar por la aplicación correcta de la normativa, los usos y las costumbres en materia de protocolo y las relaciones públicas.
- c) Diseñar, organizar y coordinar los acontecimientos, los actos y las acciones de representación institucional y la participación de la persona titular y altos cargos del Departamento en los actos organizados por el Departamento o por otras instituciones, entidades y empresas.
- d) Todas las de naturaleza análoga que le encarguen o que le atribuya la normativa vigente.

2.8 Las personas titulares de las unidades previstas en este artículo son personal eventual, de acuerdo con el Decreto 2/2005, de 11 de enero, sobre el régimen jurídico del personal eventual al servicio de la Administración de la Generalitat de Catalunya.

Artículo 3. *Secretaría General.*

La Secretaría General ejerce las funciones que le atribuye la Ley 13/1989, de 14 de diciembre, de organización, procedimiento y régimen jurídico de la Administración de la Generalitat de Catalunya y las encargadas por delegación de la persona titular del Departamento. Asimismo, asume la función de planificar, coordinar y hacer el seguimiento de las actuaciones relativas al patrimonio de la Generalitat; a los presupuestos de la Generalitat y a los de las entidades del sector público, a la evaluación económica de las políticas públicas, al seguimiento de los planes de estabilidad y sostenibilidad financiera, a los gastos de personal de la Generalitat, a la planificación de las inversiones, a la tesorería y a la política financiera y de seguros y a la contratación pública. Finalmente, también tiene la responsabilidad última en la observación de la transversalidad de la perspectiva de género interseccional en el Departamento.

Artículo 4. Estructura de la Secretaría General.

Para ejercer sus funciones, la Secretaría General se estructura en:

- a) La Dirección de Servicios.
- b) La Asesoría Jurídica, en los términos previstos por el Decreto 57/2002, de 19 de febrero, de modificación del Decreto 257/1997, de 30 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de los servicios jurídicos de la Administración de la Generalitat de Catalunya.
- c) La Dirección General del Patrimonio de la Generalitat de Catalunya.
- d) La Dirección General de Presupuestos.
- e) La Dirección General de Política Financiera, Seguros y Tesoro.
- f) La Dirección General de Contratación Pública.
- g) El Gabinete Técnico.
- h) Los servicios territoriales.

Artículo 5. Dirección de Servicios.

5.1 La Dirección de Servicios tiene las funciones siguientes:

- a) Dirigir y coordinar la administración, el régimen interior y la gestión de los servicios generales del Departamento, así como del Distrito Administrativo, y llevar a cabo la coordinación de estos servicios en las entidades que dependen de él, bajo la dirección del secretario o secretaria general.
- b) Planificar e impulsar acciones encaminadas a la integración y a la rentabilización máximas de las actuaciones de las diferentes unidades del Departamento.
- c) Dirigir iniciativas que conduzcan a mejorar la evaluación de la gestión en los diferentes ámbitos del Departamento.
- d) Dirigir los asuntos relativos al personal adscrito a las diferentes unidades del Departamento.
- e) Garantizar, a requerimiento del órgano convocante, la disponibilidad de candidatos adecuados para formar parte de los órganos de selección o provisión que correspondan en cada caso, de acuerdo con la normativa vigente.
- g) Dirigir las actuaciones del Departamento en los ámbitos de las relaciones laborales y de la prevención de riesgos.
- h) Dirigir el modelo de comunicación interna, de información y de atención ciudadana del Departamento, de acuerdo con la política de transparencia que el Gobierno fije y las directrices corporativas de la unidad orgánica competente en materia de atención ciudadana.
- i) Dirigir la preparación del anteproyecto de presupuesto del Departamento en colaboración con los demás órganos del Departamento.
- j) Dirigir la gestión presupuestaria, la contabilidad, la gestión patrimonial y la contratación administrativa del Departamento.
- k) Dirigir la prestación del servicio de vehículos de representación.
- l) Dirigir las actuaciones departamentales en el ámbito de los sistemas de información y las nuevas tecnologías en colaboración con el Centro de Telecomunicaciones y Tecnologías de la Información de la Generalitat de Catalunya en el Departamento, de acuerdo con las políticas TIC corporativas.
- m) Asumir las funciones de información y coordinación entre la Comisión del Sector Público Institucional, el Departamento y las entidades que dependen de él, al efecto de operativizar las decisiones corporativas en el ámbito de la gobernanza del sector público institucional de la Administración, salvo las que corresponden a la unidad de información.
- n) Todas las de naturaleza análoga que le encarguen o que le atribuya la normativa vigente.

5.2 De la Dirección de Servicios dependen:

- a) La Subdirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.
- b) La Subdirección General de Gestión Económica, Contratación y Patrimonio.
- c) La Subdirección General de Gestión de Servicios y Vehículos de Representación.
- d) La Gerencia de Servicios Comunes.
- e) El Área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Artículo 6. Subdirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

6.1 La Subdirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales tiene las funciones siguientes:

- a) Impulsar la adecuación a las políticas del Gobierno en materia de personal, así como supervisar los asuntos relativos al personal adscrito a las diferentes unidades directivas y orgánicas del Departamento.
- b) Coordinar y supervisar la preparación del anteproyecto de presupuesto de gastos de personal.
- c) Supervisar y controlar el régimen retributivo, administrativo y disciplinario del personal.
- d) Asesorar en materia de recursos humanos y proponer medidas que permitan adecuar los efectivos a las necesidades de las diferentes unidades del Departamento.
- e) Planificar y supervisar los procesos de provisión y de selección del personal que son competencia del Departamento.
- f) Impulsar y coordinar la detección de necesidades formativas del personal y supervisar la elaboración y ejecución del plan de formación del Departamento, sin perjuicio de las competencias que otros órganos del Departamento tengan atribuidas en este ámbito.
- g) Supervisar la negociación laboral en que el Departamento participe y aplicar los convenios suscritos, y hacer su seguimiento.
- h) Coordinar la actuación del Departamento en materia de prevención de riesgos laborales, sin perjuicio de las competencias asignadas a la Gerencia de Servicios Comunes.
- i) Coordinar la interlocución con los agentes sociales y organizaciones sindicales dentro del ámbito departamental, así como analizar, planificar y evaluar el impacto de las medidas y actuaciones que sean necesarias para implantar acuerdos y mejoras en el ámbito de las relaciones laborales y en materia de prevención y formación.
- j) Coordinar la aplicación en el Departamento del sistema general de gestión de la documentación administrativa, física y electrónica, sin perjuicio de las competencias asignadas a la Gerencia de Servicios Comunes.
- k) Todas las de naturaleza análoga que le encarguen o que le atribuya la normativa vigente.

6.2 De la Subdirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales dependen:

- a) El Servicio de Recursos Humanos.
- b) El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

Artículo 7. *Servicio de Recursos Humanos.*

El Servicio de Recursos Humanos tiene las funciones siguientes:

- a) Gestionar y administrar al personal del Departamento, de acuerdo con la normativa vigente.
- b) Gestionar la modificación de la relación de puestos de trabajo del Departamento.
- c) Gestionar los procesos de provisión del personal funcionario y los de selección y cambio de destino del personal laboral del Departamento.
- d) Gestionar el registro de personal y custodiar los expedientes personales.
- e) Coordinar y controlar los expedientes sobre situaciones administrativas, régimen disciplinario, reconocimiento de servicios, vencimiento de trienios, vacaciones, permisos, licencias y otras incidencias del personal del Departamento.
- f) Elaborar el plan de formación del personal del Departamento, así como hacer el seguimiento, controlar y coordinar la realización de los cursos formativos, sin perjuicio de las competencias que otros órganos del Departamento tengan atribuidas en este ámbito.
- g) Elaborar estudios, circulares internas e informes en materia de personal.
- h) Elaborar el capítulo 1 del anteproyecto de presupuesto del Departamento, controlar el gasto correspondiente y confeccionar la nómina.
- i) Analizar, elaborar y evaluar propuestas en materia de relaciones sindicales, participar en la negociación colectiva y hacer el seguimiento de la aplicación de los acuerdos colectivos, sin perjuicio de las funciones que, en esta materia, correspondan a los órganos transversales competentes.
- j) Asesorar, informar a las entidades del sector público adscritas al Departamento sobre la normativa y criterios de aplicación en materia de recursos humanos, y coordinar la recogida y envío de información requerido por los órganos transversales competentes en este ámbito.
- k) Todas las de naturaleza análoga que le encarguen o que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 8. *Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.*

El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales tiene las funciones siguientes:

- a) Evaluar e identificar los riesgos, de los que ya existen, que requieran establecer una estrategia de medida o una interpretación o aplicación no mecánica de los criterios de evaluación, con respecto a seguridad y salud del personal.
- b) Coordinar los estudios y las propuestas relativos a la prevención de riesgos laborales.
- c) Promover actividades de formación, información, investigación, estudio y divulgación en materia de prevención de riesgos laborales.
- d) Planificar y ejecutar la acción preventiva que se debe desarrollar en situaciones en las que el control o la reducción de los riesgos supone la realización de actividades que implican la intervención de diferentes especialistas.
- e) Supervisar las actividades de vigilancia y control de la salud de los trabajadores y trabajadoras.
- f) Establecer y ejecutar la estrategia de integración progresiva de la prevención en la organización y en los procesos de trabajo del Departamento.
- g) Hacer el seguimiento de la aplicación de las normas especiales de protección de determinados grupos de personas consideradas especialmente sensibles a los riesgos del trabajo.
- h) Coordinar la actividad preventiva y su correspondiente desarrollo en el territorio.
- i) Todas las de naturaleza análoga que le encarguen o que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 9. *Subdirección General de Gestión Económica, Contratación y Patrimonio.*

9.1 La Subdirección General de Gestión Económica, Contratación y Patrimonio tiene las funciones siguientes:

- a) Impulsar los objetivos del Departamento en materia económica, hacer el seguimiento y controlar su ejecución.
- b) Impulsar y desarrollar los instrumentos de planificación del Departamento en materia económica y presupuestaria, sin perjuicio de las funciones del Gabinete Técnico.
- c) Coordinar la preparación y la elaboración de las propuestas de anteproyecto de presupuesto del Departamento y tramitar las modificaciones.
- d) Supervisar y controlar la gestión económica, presupuestaria y contable del Departamento.
- e) Supervisar la tramitación de los expedientes de contratación de obras, servicios y suministros del Departamento.
- f) Supervisar la contabilidad interna y la habilitación del Departamento y el control de las modificaciones presupuestarias.
- g) Asesorar en materia presupuestaria y contable a todas las unidades directivas del Departamento.
- h) Estudiar las propuestas y normas internas sobre la gestión económica.
- i) Supervisar los expedientes patrimoniales y coordinar el Inventario de los bienes inmuebles del Departamento, y también controlar el seguimiento de las subvenciones y ayudas que otorga el Departamento.
- j) Coordinar las actuaciones en materia de seguros, coberturas de responsabilidad patrimonial de personas, bienes, riesgos y garantías a cubrir y tramitar los expedientes que se deriven.
- k) Todas las de naturaleza análoga que le encarguen o que le atribuya la normativa vigente.

9.2 De la Subdirección General de Gestión Económica, Contratación y Patrimonio dependen:

- a) El Servicio de Gestión Económica.
- b) El Servicio de Contratación.

Artículo 10. *Servicio de Gestión Económica.*

El Servicio de Gestión Económica tiene las funciones siguientes:

- a) Controlar y analizar la ejecución presupuestaria y hacer su seguimiento, y también preparar las modificaciones presupuestarias.
- b) Elaborar el anteproyecto de presupuesto, salvo los gastos correspondientes al capítulo 1.
- c) Impulsar la programación, la planificación y el cumplimiento de los objetivos del Departamento en materia presupuestaria y contable y hacer el seguimiento.
- d) Controlar y tramitar los ingresos presupuestarios en el ámbito de sus competencias.
- e) Controlar el funcionamiento de la caja de habilitación.
- f) Tramitar y supervisar los expedientes de concesión de las subvenciones que el Departamento otorgue, incluidos los que den lugar a firma de convenios, y hacer el seguimiento, en coordinación con las unidades directivas u orgánicas.

- g) Elaborar y tramitar los documentos contables y controlar la ejecución contable.
- h) Controlar los indicadores de costes de los diferentes servicios del Departamento y hacer su seguimiento.
- i) Dar apoyo a las diversas unidades del Departamento con respecto a la gestión económica.
- j) Realizar el seguimiento de las liquidaciones presupuestarias y auditorías de los organismos y entes públicos vinculados al Departamento.
- k) Todas las de naturaleza análoga que le encarguen o que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 11. Servicio de Contratación.

El Servicio de Contratación tiene las funciones siguientes:

- a) Examinar, analizar y coordinar las propuestas de tramitación de expedientes en materia de contratación de obras, suministros y servicios del Departamento y tramitarlos.
- b) Dar apoyo en materia de contratación administrativa a las unidades del Departamento y entidades vinculadas.
- c) Coordinar la tramitación de los expedientes de devolución de fianzas, de liquidación, de revisión de precios, de resolución de contratos y cualquier otra derivada de la contratación administrativa.
- d) Coordinar la gestión de la tramitación de la contratación administrativa del Departamento a través de medios electrónicos, así como el mantenimiento del Registro público de contratos.
- e) Elaborar los expedientes que den lugar a la firma de convenios por parte del Departamento, excepto los que tienen como finalidad conceder subvenciones.
- f) Tramitar y gestionar los expedientes patrimoniales.
- g) Todas las de naturaleza análoga que le encarguen o que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 12. Subdirección General de Gestión de Servicios y Vehículos de Representación.

12.1 La Subdirección General de Gestión de Servicios y Vehículos de Representación tiene las funciones siguientes:

- a) Realizar las actuaciones necesarias para prestar el servicio de vehículos de representación de acuerdo con los criterios de uso que establezca la Comisión de Vehículos, sin perjuicio de las funciones que, en materia de seguridad, tiene el departamento competente en esta materia.
- b) Organizar y planificar la prestación del servicio de los chóferes, y supervisar la gestión en materia de personal de los chóferes de representación en todos los aspectos específicos de este colectivo.
- c) Gestionar la flota de vehículos de representación con respecto a normalización, provisión, mantenimiento, logística y otros aspectos relacionados.
- d) Coordinar y dar las directrices en la interlocución con los responsables de todos y cada uno de los departamentos de la Generalitat para los servicios en Cataluña, España y otros países de los consejeros y consejeras, delegados y delegadas territoriales del Gobierno y el resto de altos cargos.
- e) Participar en la redacción de los contratos de la Subdirección respecto al contenido, plazos y valoración.
- f) Proponer y coordinar actuaciones de mejora de la eficiencia del servicio y de ahorro en los recursos gestionados para prestarlo.
- g) Todas las de naturaleza análoga que le encarguen o que le atribuya la normativa vigente.

12.2 De la Subdirección General de Gestión de Servicios y Vehículos de Representación dependen:

- a) El Servicio de Vehículos de Representación.
- b) El Servicio de Chóferes del Servicio de Representación.

Artículo 13. Servicio de Vehículos de Representación.

El Servicio de Vehículos de Representación tiene las funciones siguientes:

- a) Ejecutar la planificación del mantenimiento de la flota de vehículos y controlar las reparaciones y las inspecciones periódicas.
- b) Controlar los consumos asociados al uso de los vehículos de representación.
- c) Formular propuestas para reducir los costes de mantenimiento, los de consumo y el impacto ambiental.
- d) Gestionar la tramitación de la documentación de los vehículos.
- e) Gestionar los espacios de estacionamiento de la flota, garantizar la seguridad y expedir las tarjetas u otros medios de acceso.

f) Redactar los pliegos de prescripciones técnicas de todas las adquisiciones o contrataciones relativas a los vehículos y los correspondientes a otras operaciones que están asociadas: sustitución, equipamientos y elementos necesarios para optimizar el funcionamiento.

g) Hacer el seguimiento de todas las adquisiciones o contrataciones relativas a los vehículos y al resto de operaciones asociadas: sustitución, equipamientos y elementos necesarios para optimizar el funcionamiento.

h) Todas las de naturaleza análoga que le encarguen o que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 14. Servicio de chóferes del Servicio de Representación.

El Servicio de chóferes del Servicio de Representación tiene las funciones siguientes:

a) Desarrollar de manera integrada funciones de gestión de personal y de gestión económica de las incidencias de los chóferes de representación, con el objetivo de facilitar la gestión del colectivo de personal adscrito a la Subdirección General, atendiendo su especificidad, bajo la coordinación de los órganos competentes de la Dirección de Servicios y de acuerdo con sus directrices e instrucciones.

b) Participar en la gestión de los recursos humanos de la Subdirección General, de acuerdo con la normativa, el convenio colectivo, las instrucciones y las directrices establecidas, bajo la coordinación de los órganos competentes de la Dirección de Servicios y de acuerdo con sus directrices e instrucciones.

c) Colaborar en el mantenimiento de la información de los sistemas corporativos de personal respecto al personal asignado a la Subdirección General.

d) Dirigir la gestión, el control y el asesoramiento de los permisos, licencias y vacaciones, así como las bajas por enfermedad y accidente de los chóferes de representación, a fin de que la incidencia en los servicios sea mínima, garantizando la cobertura de los efectivos y la optimización de los recursos, bajo la coordinación de los órganos competentes de la Dirección de Servicios y de acuerdo con sus directrices e instrucciones.

e) Participar en la elaboración del plan de formación departamental con la propuesta de actividades formativas dirigidas al colectivo de chóferes, y hacer la difusión dentro de la Subdirección General de la información en materia de recursos humanos relacionada con la formación, la prevención y los riesgos laborales y los derechos y deberes de los trabajadores y trabajadoras, de acuerdo con la normativa vigente.

f) Aportar los datos correspondientes a los indicadores de gestión de personal de la Subdirección General.

g) Formular propuestas e informes sobre la organización y distribución de los chóferes de representación para mejorar la eficiencia del servicio y el ahorro de recursos personales y económicos de la Subdirección General.

h) Todas las de naturaleza análoga que le encarguen o que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 15. Gerencia de Servicios Comunes.

15.1 La Gerencia de Servicios Comunes, con rango orgánico de subdirección general, tiene las funciones siguientes:

a) Dirigir la organización y el funcionamiento administrativo de los órganos adscritos a la Gerencia, en coordinación con los órganos departamentales competentes.

b) Supervisar el funcionamiento de las instalaciones del Distrito Administrativo, bajo criterios de eficiencia, calidad y sostenibilidad.

c) Diseñar y definir el catálogo de servicios que se ofrecerá a las personas usuarias del Distrito Administrativo, introduciendo la participación en las propuestas y en la evaluación de los servicios.

d) Dirigir y supervisar la gestión económica, la ejecución presupuestaria de la Gerencia de Servicios Comunes, y presentar a la Dirección de Servicios la propuesta de presupuesto vinculada a la Gerencia.

e) Dirigir y coordinar la organización documental y el sistema de consulta a la documentación de los departamentos que se ubica en el archivo del Distrito Administrativo.

f) Coordinar la gestión de los servicios comunes del Distrito Administrativo, que darán apoyo a las personas usuarias internas y externas.

g) Diseñar y hacer el seguimiento del plan de prevención de la Gerencia y del Distrito Administrativo en las competencias relacionadas con los riesgos de los edificios, la actividad preventiva asociada a los edificios, y la coordinación de la actividad empresarial, en colaboración con los servicios de prevención de riesgos laborales de los departamentos ubicados en el Distrito Administrativo.

h) Impulsar y promover las actuaciones en materia TIC que deben dar apoyo a la actividad, a la gestión y a la información necesarias, a fin de que la Gerencia pueda prestar los servicios comunes, de acuerdo con los órganos y organismos competentes en materia TIC.

i) Garantizar la atención y el asesoramiento a la ciudadanía, así como las funciones de registro, en relación con todos los servicios de la Administración de la Generalitat de Catalunya.

j) Impulsar una cultura corporativa, resaltando las nuevas maneras de trabajar, y coordinar los planes de trabajo transversales con los departamentos ubicados en el Distrito Administrativo, y en colaboración con la Escuela de Administración Pública de Cataluña y otras unidades de formación.

k) Velar por la seguridad de las instalaciones y de las personas que acceden al Distrito Administrativo y garantizar el cumplimiento de los protocolos de seguridad establecidos.

l) Todas las de naturaleza análoga que le encarguen o que le atribuya la normativa vigente.

15.2 De la Gerencia de Servicios Comunes dependen:

- a) El Servicio de Gestión Integral de los Edificios.
- b) El Servicio de Acción Transversal y Servicios Internos.
- c) El Servicio a las Personas y Organización Documental.
- d) La Oficina de Atención Ciudadana.
- e) El Área de Prevención de Riesgos Laborales.

Artículo 16. *Servicio de Gestión Integral de los Edificios.*

El Servicio de Gestión Integral de los Edificios tiene las funciones siguientes:

a) Planificar, supervisar y validar los planes anuales y plurianuales de las actuaciones relacionadas con los edificios del Distrito Administrativo, en coordinación con las entidades y empresas que presten los servicios y de acuerdo con las relaciones contractuales con el departamento de adscripción de la Gerencia.

b) Impulsar el proceso de contratación de las empresas, y el cumplimiento de las empresas adjudicatarias y hacer el seguimiento.

c) Planificar y gestionar como unidad promotora la documentación administrativa que derive de la gestión administrativa del Distrito Administrativo, en coordinación con el servicio de contratación responsable.

d) Definir las necesidades normativas, preventivas, correctivas, sustitutivas y conectivas para un cumplimiento eficiente del mantenimiento de las instalaciones.

e) Supervisar la realización de la inspección técnica del estado y mantenimiento de los edificios y las instalaciones del Distrito Administrativo y gestionar las medidas correctoras evaluadas que se deben implantar.

f) Velar por el cumplimiento de la legislación y la reglamentación ambiental aplicable a las actividades, productos y servicios.

g) Coordinar y supervisar la gestión patrimonial y el Inventario de bienes muebles e inmuebles ubicados en el Distrito Administrativo.

h) Coordinar con el Centro de Telecomunicaciones y Tecnologías de la Información de la Generalitat de Catalunya la infraestructura tecnológica necesaria para el buen funcionamiento del Distrito Administrativo y de los servicios que se prestan.

i) Hacer el seguimiento y supervisión del servicio de limpieza externa e interna del Distrito Administrativo.

j) Hacer el seguimiento y supervisión del servicio interior y exterior de jardinería del Distrito Administrativo, y de los protocolos de aprovechamiento de los espacios ajardinados.

k) Incoar los expedientes técnicos del control de plagas y hacer el seguimiento del contrato y la calidad del servicio.

l) Todas las de naturaleza análoga que le encarguen o que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 17. *Servicio de Acción Transversal y Servicios Internos.*

17.1 El Servicio de Acción Transversal y Servicios Internos tiene las funciones siguientes:

a) Organizar los servicios de régimen interior y administrativos del Distrito Administrativo, coordinar y fijar las directrices de estos servicios y comunicarlas al personal de los diferentes departamentos ubicados en el Distrito Administrativo.

b) Planificar y gestionar, como unidad promotora, la documentación administrativa que derive de la contratación, en coordinación con la unidad de contratación responsable de la tramitación del expediente.

c) Elaborar la propuesta de presupuesto y coordinar y supervisar la gestión económica y presupuestaria derivada de la gestión de los servicios internos, y evaluar los servicios contratados.

d) Fomentar la movilidad sostenible, y planificar y optimizar el parque móvil.

e) Sensibilizar y proponer acciones de sostenibilidad ambiental que permitan un uso más eficiente de los recursos, de manera que se fomenten las buenas prácticas medioambientales y las políticas de ahorro, reducción, reciclaje y prevención de residuos.

f) Implantar y mantener operativo un sistema de gestión integrado (calidad, ambiental, seguridad y salud en el trabajo, gestión documental, responsabilidad social, energía, entre otros) de acuerdo con las diferentes normas internacionales, y difundir las políticas para sensibilizar al personal.

g) Diseñar e implementar el protocolo de cultura corporativa del Distrito Administrativo, los sistemas de información internos y el conocimiento compartido.

h) Coordinar la comunicación y difusión de la Gerencia de Servicios Comunes, e impulsar la participación de los diferentes colectivos del Distrito Administrativo, en coordinación con los servicios de difusión del resto de departamentos que se ubiquen en él, y bajo la dependencia funcional del Gabinete Técnico del Departamento de Economía y Hacienda.

i) Coordinar las iniciativas de los diferentes ámbitos de los servicios comunes de la Gerencia, y dar apoyo a los departamentos para desarrollar e implantar proyectos innovadores.

j) Todas las de naturaleza análoga que le encarguen o que le atribuya la normativa vigente.

17.2 Del Servicio de Acción Transversal y Servicios Internos depende la Sección de Seguimiento Económico y Logística.

Artículo 18. *Sección de Seguimiento Económico y Logística.*

La Sección de Seguimiento Económico y Logística tiene las funciones siguientes:

a) Preparar y coordinar las propuestas de planificación del gasto, y administrar el fondo de maniobra.

b) Incoar, como unidad promotora, los expedientes de las materias propias del servicio, y hacer el seguimiento de la documentación contractual tramitada desde la Gerencia.

c) Dar apoyo a las unidades de la Gerencia en materia de elaboración y gestión de expedientes de gasto.

d) Ordenar y supervisar los servicios de recepción, centralita y atención telefónica y presencial, la gestión de salas de reuniones y formación, y coordinar las funciones del personal subalterno en los servicios de atención y apoyo asignados.

e) Gestionar la recepción de correos y valijas internas entre los centros de trabajo externos en las dependencias del Distrito Administrativo.

f) Gestionar de manera centralizada la adquisición de material no inventariable y la distribución que se hace de él.

g) Planificar y gestionar las existencias y organización del almacén, y la reposición general del material.

h) Hacer el seguimiento y control de los proveedores y de los servicios contratados.

i) Gestionar y racionalizar los aparcamientos del Distrito Administrativo.

j) Planificar y supervisar el protocolo de uso de los espacios office y cafetería del Distrito Administrativo, hacer el seguimiento del servicio de restauración y evaluar la satisfacción de las personas usuarias.

k) Todas las de naturaleza análoga que le encarguen o que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 19. *Servicio a las Personas y Organización Documental.*

19.1 El Servicio a las Personas y Organización Documental tiene las funciones siguientes:

a) Gestionar y administrar al personal asignado a la Gerencia, en coordinación con los órganos competentes del departamento de adscripción de la Gerencia.

b) Coordinar el plan de acogida de todo el personal que se ubique en el Distrito Administrativo y el personal externo vinculado al Distrito Administrativo, y hacer el seguimiento.

c) Dar apoyo a los movimientos internos y a la actualización de los directorios de personal.

d) Diseñar el modelo de trabajo para organizar y gestionar el archivo.

e) Impulsar la Administración sin papeles, el archivo electrónico y la gestión eficiente del espacio físico y virtual, en coordinación con los departamentos.

f) Coordinar con los responsables departamentales los procedimientos de organización documental y el archivo de la documentación administrativa, física y electrónica.

g) Coordinar el grupo de trabajo de formación con los responsables de formación de los departamentos para unificar criterios de conocimiento transversal y detectar necesidades compartidas.

h) Elaborar la propuesta del plan de formación transversal en coordinación con los responsables de formación de los departamentos, hacer el seguimiento y coordinar la programación de cursos formativos asignada, sin perjuicio de las competencias que otros órganos tengan atribuidas.

i) Todas las de naturaleza análoga que le encarguen o que le atribuya la normativa vigente.

19.2 Del Servicio a las Personas y Organización Documental depende la Sección de Organización Documental.

Artículo 20. *Sección de Organización Documental.*

La Sección de Organización Documental tiene las funciones siguientes:

- a) Organizar, mantener y custodiar el archivo central, de acuerdo con la normativa vigente y los criterios del órgano competente en la materia.
- b) Fomentar la aplicación de los criterios de gestión de los espacios del Distrito Administrativo respecto a la documentación administrativa.
- c) Gestionar un sistema de préstamo documental a las unidades departamentales adaptado a sus necesidades, y evaluar los criterios de eficiencia en el servicio.
- d) Gestionar las transferencias de documentación en el Archivo Nacional de Cataluña, en coordinación con los responsables departamentales.
- e) Destruir la documentación, física y electrónica, siguiendo los criterios establecidos, y con la autorización previa del departamento responsable de la documentación.
- f) Todas las de naturaleza análoga que le encarguen o que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 21. *Oficina de Atención Ciudadana.*

La Oficina de Atención Ciudadana, con rango orgánico de servicio, y dependencia funcional de la Dirección General de Servicios Digitales y Experiencia Ciudadana, tiene las funciones siguientes:

- a) Dirigir la prestación del servicio de atención presencial en la Oficina de Atención Ciudadana y coordinar la información que se ofrece, mediante los canales establecidos, sobre los servicios y productos que presta la Administración de la Generalitat, de acuerdo con el resto de órganos competentes en la materia y el modelo corporativo de atención presencial.
- b) Establecer criterios homogéneos de atención presencial para todos los servicios y trámites de los que informe la Oficina, independientemente de cual sea el órgano, departamento o administración competente.
- c) Analizar la demanda de información de otras administraciones públicas y establecer criterios para determinar cómo tiene que informar la Oficina, así como el proceso y las fuentes para obtener y actualizar la información.
- d) Coordinar y supervisar el funcionamiento del registro electrónico.
- e) Garantizar la prestación correcta del servicio en la Oficina, y supervisar los turnos de trabajo del personal y la distribución de las cargas de trabajo para garantizar la cobertura del horario de atención a la ciudadanía.
- f) Supervisar el diseño y la ejecución del plan de formación y reciclaje del personal de la Oficina.
- g) Resolver los conflictos y las situaciones adversas que se puedan presentar entre la ciudadanía y las personas que prestan el servicio de atención ciudadana.
- h) Colaborar en la difusión de campañas de la Generalitat sobre políticas transversales, como las de igualdad de género, LGTBI, accesibilidad, entre otras.
- i) Promover la mejora continua y la simplificación de procesos en el ámbito de la atención a la ciudadanía, así como elaborar y establecer indicadores de calidad.
- j) Todas las de naturaleza análoga que le encarguen o que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 22. *Área de Prevención de Riesgos Laborales.*

El Área de Prevención de Riesgos Laborales, que se configura como área funcional, tiene las funciones siguientes:

- a) Planificar y gestionar la prevención de riesgos laborales específicos del equipo propio de la Gerencia y la vinculada a los edificios e instalaciones del Distrito Administrativo, según la normativa vigente, y el modelo de trabajo acordado en coordinación con los servicios de prevención de los departamentos.
- b) Establecer y ejecutar la estrategia de integración progresiva de la prevención en la organización y en los procesos de trabajo del Distrito Administrativo, respecto a la prevención relacionada con las instalaciones.
- c) Elaborar procedimientos y programas en materia de prevención de riesgos e implantar el plan de autoprotección del Distrito Administrativo.
- d) Elaborar, actualizar y revisar la evaluación de riesgos de los edificios y las instalaciones del Distrito Administrativo y de las condiciones ambientales, y proponer la planificación de la actividad preventiva, así como el material informativo y formativo en esta materia.

e) Promover actividades relacionadas con la salud laboral y los hábitos saludables, en coordinación con los servicios de prevención de los departamentos.

f) Gestionar la coordinación de actividades empresariales que implique presencia de personal ajeno al Distrito Administrativo.

g) Todas las de naturaleza análoga que le encarguen o que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 23. Área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

23.1 El Área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones tiene las funciones siguientes:

a) Garantizar la alineación de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) y las actuaciones en transformación digital con los objetivos del Departamento y su sector público en el marco de la estrategia corporativa de la Administración de la Generalitat.

b) Participar en la definición de la hoja de ruta de la transformación digital del Departamento y su sector público y elaborar un plan director de transformación digital alineado con los objetivos estratégicos departamentales, conjuntamente con las unidades responsables del Departamento.

c) Participar en la consolidación y compartición del conocimiento estratégico y funcional generado en la transformación digital del Departamento y su sector público a fin de que ocurra un activo principal de conocimiento; conjuntamente con las unidades responsables en materia de información, formación y organización del Departamento.

d) Colaborar con la unidad responsable en materia de organización para detectar oportunidades de transformación de procesos de negocio en base a los ejes del plan de gobierno.

e) Coordinar y gestionar los recursos humanos, técnicos y económicos del Área para asegurar que el presupuesto TIC del Departamento y su sector público se planifica y se ejecuta eficientemente.

f) Desplegar y coordinar conjuntamente con la Agencia de Ciberseguridad de Cataluña, las actuaciones del ámbito TIC establecidas en el Programa de ciberseguridad anual del Departamento, en coordinación con la unidad responsable de este ámbito en el Departamento.

g) Acompañar al Departamento en su proceso de transformación digital, proponiendo medidas para la innovación y transformación de los procesos de negocio, la aplicación efectiva del modelo de gobierno del dato, y la implantación de las nuevas formas de trabajo, de acuerdo con lo que establezca la normativa vigente en materia de administración digital.

h) Construir y evolucionar las soluciones TIC que den respuesta a las necesidades funcionales del Departamento en colaboración con la unidad responsable de la función organizativa, asegurando la coherencia transversal y la evolución del conjunto de las soluciones departamentales.

i) Promover la utilización de soluciones corporativas, componentes y plataformas tecnológicas de uso común, agilizando los procesos de construcción, entrega y operación, y aportando eficiencia y eficacia en el Departamento y su sector público.

j) Orientar al Departamento y su sector público en la aplicación, si procede, de tecnologías emergentes y disruptivas que puedan aportar un valor diferencial en la consecución de los objetivos del plan de gobierno.

k) Ejecutar, desplegar y entregar el servicio derivado de la implantación de actuaciones TIC del Departamento fruto de la estrategia de transformación digital del Departamento, así como supervisar y dar apoyo a la gestión TIC de su sector público.

l) Garantizar la prestación de los servicios TIC que el Departamento y su sector público requieren, tanto de los servicios básicos como del mantenimiento evolutivo y correctivo de los sistemas de información, y velar por su adecuada implantación promoviendo el acompañamiento al usuario, la facilidad de uso de los servicios TIC, y la mejora tecnológica con la calidad, la seguridad y la disponibilidad requerida.

m) Todas las de naturaleza análoga que le encarguen o que le atribuya la normativa vigente.

23.2 El Área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones está dirigida por el director o directora del Área TIC del Centro de Telecomunicaciones y Tecnologías de la Información, que depende funcionalmente de la Dirección de Servicios del Departamento en todo lo que afecta a las tecnologías de la información y las comunicaciones del Departamento, y del Centro de Telecomunicaciones y Tecnologías de la Información en todo lo que afecta a las tecnologías de la información y comunicaciones corporativas de la Administración de la Generalitat de Catalunya y su sector público, en los términos establecidos por el Gobierno.

Artículo 24. Asesoría Jurídica.

24.1 La Asesoría Jurídica, con rango orgánico de dirección general, ejerce las funciones de asesoramiento, de acuerdo con el Decreto 57/2002, de 19 de febrero, de modificación del Decreto 257/1997, de 30 de septiembre, por el que se aprueba el reglamento de los servicios jurídicos de la Administración de la Generalitat de Catalunya

que desarrolla la Ley 7/1996, de 5 de julio, de organización de los servicios jurídicos de la Administración de la Generalitat de Catalunya y, en particular, de acuerdo con su disposición adicional quinta. El ejercicio de estas funciones se desarrolla de manera coordinada con el Gabinete Jurídico de la Generalitat de Catalunya.

24.2 Para el cumplimiento de sus funciones en relación con los ámbitos materiales asignados al Departamento de Economía y Hacienda, la Asesoría Jurídica se estructura en las áreas funcionales siguientes:

- a) El Área de Asesoramiento Patrimonial.
- b) El Área de Asesoramiento Económico.
- c) El Área de Asesoramiento Financiero y Tributario.
- d) El Área de Asesoramiento Jurídico General.

24.3 El Área de Asesoramiento Patrimonial tiene la función de emitir informes sobre las materias en las que es competente la Dirección General del Patrimonio de la Generalitat de Catalunya y, en particular, sobre los contratos y documentos relativos al patrimonio de la Administración de la Generalitat de Catalunya y de su sector público.

24.4 El Área de Asesoramiento Económico tiene la función de emitir informes sobre las materias que hacen referencia a fondos europeos, política y promoción económica, infraestructuras del Departamento y de los entes que dependen de él, competencia, estadística, juego y apuestas, protección de datos de carácter personal, transparencia y acceso a la información pública y Administración digital.

24.5 El Área de Asesoramiento Financiero y Tributario tiene la función de emitir informes en relación con las materias de política financiera, presupuestos, control financiero y tributario, siempre que, en este último caso, la actuación no esté reservada a otros órganos o entidades del Departamento; de llevar a cabo las actuaciones no judiciales en los procedimientos de naturaleza concursal; y de validar y calificar las garantías a favor de la Generalitat presentadas ante la Caja General de Depósitos.

24.6 El Área de Asesoramiento Jurídico General tiene la función de emitir informes en materia de normativa, personal, contratación y actividad de fomento, y en las materias no atribuidas específicamente a las demás áreas funcionales.

24.7 La Asesoría Jurídica coordina, gestiona y supervisa las iniciativas del Departamento incluidas en el Sistema de información, gestión y tramitación de los documentos de gobierno (SIGOV), así como los procesos de gestión de la documentación de estas iniciativas, con el fin de garantizar el cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos por la Secretaría del Gobierno en relación con las sesiones del Consejo Técnico y del Gobierno, sin perjuicio de las funciones que en estas materias corresponden a la Dirección de Servicios.

24.8 La Asesoría Jurídica, por delegación del Gabinete Jurídico de la Generalitat de Catalunya, puede ejercer las funciones de representación y defensa de la Generalitat de Catalunya en el ámbito de la jurisdicción económico-administrativa y la representación y defensa judicial en asuntos relacionados con el patrimonio de la Generalitat de Catalunya y, en especial, las actuaciones necesarias para la declaración de heredera intestada a favor de la Generalitat.

Artículo 25. *Dirección General del Patrimonio de la Generalitat de Catalunya.*

25.1 La Dirección General del Patrimonio de la Generalitat de Catalunya tiene las funciones siguientes:

- a) Dirigir, con criterios de eficiencia, las actuaciones que derivan de la gestión de los bienes y derechos de la Generalitat de Catalunya: contratación, administración, explotación, defensa, protección, investigación e inventario.
- b) Impulsar, diseñar, coordinar y ejecutar programas y planes de racionalización y optimización del uso de los espacios ocupados por servicios de la Generalitat de Catalunya, de acuerdo con criterios de eficiencia, de rentabilidad y de sostenibilidad de las finanzas públicas.
- c) Establecer criterios y directrices de gestión y utilización de los espacios ocupados por servicios de la Generalitat de Catalunya, y también autorizar el traslado de oficinas administrativas.
- d) Establecer criterios de mantenimiento y conservación, y supervisar la emisión del informe previo a la contratación de obras de construcción o reforma de edificios y oficinas administrativas que implican un importe superior a 600.000,00 euros.

e) Dictar la resolución final del procedimiento de declaración de herederos intestados a favor de la Generalitat de Catalunya, tomar posesión y gestionar los bienes y derechos de la Generalitat de Catalunya procedentes de las herencias intestadas.

f) Llevar a cabo las actuaciones necesarias para que el órgano competente acepte las herencias testadas a favor de la Generalitat de Catalunya o renuncie.

g) Ejercer las atribuciones propias derivadas del régimen de autonomía económica para gestionar las herencias intestadas.

h) Participar en la toma de decisiones de los órganos colegiados competentes en las herencias intestadas de la Generalitat de Catalunya y velar por el cumplimiento correcto de la función encargada por la normativa civil catalana en materia de herencias intestadas a la Generalitat de Catalunya.

i) Dirigir, en su ámbito funcional, la instrucción de los expedientes que pueden modificar la composición del sector público de la Generalitat de Catalunya, su derecho político o económicos respecto a las entidades que lo integran o en los que participa, o su régimen jurídico.

j) Ejercer los derechos que corresponden a la Generalitat de Catalunya como partícipe en empresas y sociedades, y velar por la protección y gestión, bajo criterios de rentabilidad, eficiencia y productividad, del patrimonio derivado de la participación de la Generalitat en cualquier entidad con personalidad jurídica propia.

k) Impulsar, diseñar, planificar y ejecutar proyectos estratégicos de eficiencia y reforma, relativos a los ámbitos de actuación de la Dirección General, que contribuyan a la sostenibilidad de las finanzas públicas por la vía de la generación de ingresos extraordinarios y/o de la reducción de costes fruto de una eficiencia mayor.

l) Todas las de naturaleza análoga que le encarguen o que le atribuya la normativa vigente.

25.2 De la Dirección General del Patrimonio de la Generalitat de Catalunya dependen:

a) La Subdirección General del Patrimonio Mobiliario e Inmobiliario.

b) La Subdirección General de Herencias.

c) La Subdirección General de Seguimiento de Entidades y Participaciones de la Generalitat.

d) La Subdirección General de Proyectos Estratégicos de Eficiencia y Reforma.

e) El Área de Implementación de Gestión de Inmuebles y Servicios de Apoyo.

Artículo 26. *Subdirección General del Patrimonio Mobiliario e Inmobiliario.*

26.1 La Subdirección General del Patrimonio Mobiliario e Inmobiliario tiene las funciones siguientes:

a) Supervisar, impulsar y gestionar los expedientes de adquisición de inmuebles y de derechos sobre estos inmuebles, en cualquiera de las modalidades admitidas en derecho por actos entre vivos; y también supervisar y coordinar la administración, explotación y defensa extrajudicial de los bienes y derechos que integran o deben integrar el patrimonio inmobiliario de la Generalitat de Catalunya.

b) Supervisar la formación y el mantenimiento de los datos alfanuméricos, gráficos, urbanísticos y arquitectónicos del Inventario del patrimonio inmobiliario de la Generalitat de Catalunya y la formación y el mantenimiento de los datos alfanuméricos del Inventario del patrimonio mobiliario de la Generalitat de Catalunya.

c) Emitir un informe sobre las propuestas de adquisición de inmuebles o derechos sobre inmuebles, la modificación, total o parcial, y la resolución de los derechos, elaboradas por los departamentos y el sector público de la Generalitat de Catalunya, y asesorarlos en esta materia.

d) Preparar los convenios con otras entidades, tanto de derecho público como de derecho privado, en materia patrimonial inmobiliaria.

e) Estudiar y analizar las propuestas de nuevas disposiciones legales y reglamentarias que se le someten y emitir el informe correspondiente en el ámbito que le compete.

f) Emitir un informe de las propuestas de acuerdo del Gobierno sobre expedientes de adjudicación de concursos para establecer los derechos reales sobre patrimonio inmobiliario de la Generalitat de Catalunya para construir equipamientos.

g) Supervisar la coordinación del diseño de los módulos de gestión para agilizar, homogeneizar y simplificar los circuitos para registrar en el inventario todos los movimientos jurídicos, administrativos y económicos que afecten a la gestión patrimonial.

h) Supervisar la creación y el mantenimiento del módulo de imputación del gasto inmobiliario, de los informes, los resultados y las propuestas de mejoras adecuadas.

i) Analizar, desde el punto de vista espacial y de la gestión del gasto, las propuestas para optimizar y racionalizar el patrimonio inmobiliario.

j) Llevar a cabo las actuaciones que, desde una óptica técnico-espacial, tienen que garantizar una explotación óptima del patrimonio inmobiliario.

k) Supervisar la valoración y análisis de los inmuebles susceptibles de explotación.

l) Supervisar las modificaciones urbanísticas que puedan afectar al patrimonio inmobiliario de la Generalitat de Catalunya.

m) Proponer la recogida, el almacenaje, la redistribución o la enajenación de los productos o bienes muebles innecesarios o para renovar que se puedan reutilizar.

n) Todas las de naturaleza análoga que le encarguen o que le atribuya la normativa vigente.

26.2 De la Subdirección General del Patrimonio Mobiliario e Inmobiliario dependen:

- a) El Servicio de Gestión Mobiliaria e Inmobiliaria.
- b) El Servicio Técnico del Patrimonio Inmobiliario.
- c) El Área de Inventario
- d) El Área de Coordinación Técnica del Patrimonio Inmobiliario.

Artículo 27. *Servicio de Gestión Mobiliaria e Inmobiliaria.*

El Servicio de Gestión Mobiliaria e Inmobiliaria tiene las funciones siguientes:

a) Supervisar e impulsar la tramitación de los expedientes correspondientes a la explotación del patrimonio inmobiliario: arrendamientos a favor de terceros, cesiones de uso y de dominio, enajenaciones, autorizaciones de ocupación temporales, y concesiones demaniales.

b) Supervisar e impulsar la tramitación de los expedientes correspondientes a la explotación del patrimonio mobiliario: expedientes de desecho, enajenaciones, asignaciones y mutaciones demaniales.

c) Organizar, controlar y gestionar los ingresos y gastos que genera la explotación y mantenimiento del patrimonio inmobiliario de la Generalitat de Catalunya.

d) Establecer los programas de control de gestión de los recursos disponibles y hacer su seguimiento, analizar los resultados y hacer propuestas para mejorar la prestación del servicio.

e) Ejercer la inspección y el control del patrimonio inmobiliario.

f) Administrar, explotar y defender extrajudicialmente el patrimonio inmobiliario.

g) Emitir informes sobre los borradores de las propuestas de nuevas disposiciones legales y reglamentarias, en el ámbito de sus competencias.

h) Hacer propuestas y estudios económico-financieros en relación con el módulo de imputación del gasto inmobiliario y establecer programas de control de la gestión de los recursos para mejorar la eficiencia.

i) Todas las de naturaleza análoga que le encarguen o que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 28. *Servicio Técnico del Patrimonio Inmobiliario.*

El Servicio Técnico del Patrimonio Inmobiliario tiene las funciones siguientes:

a) Analizar y valorar los inmuebles susceptibles de explotación, desde el punto de vista técnico patrimonial.

b) Analizar y realizar propuestas de racionalización y optimización de la ocupación de los inmuebles destinados a servicios públicos y del gasto inmobiliario, desde el punto de vista espacial.

c) Emitir un informe sobre las propuestas departamentales en relación con la necesidad de contratar nuevos espacios, hacer traslados o reubicaciones en los espacios disponibles, de acuerdo con los criterios de racionalización y de optimización de la ocupación de los espacios establecidos, y supervisar los dictámenes técnicos preceptivos.

d) Emitir un informe, con carácter previo a la contratación, sobre los proyectos de obras de un importe superior a 600.000,00 euros para construir o reformar edificios administrativos de la Generalitat de Catalunya y, una vez contratados, supervisar la ejecución.

e) Definir los criterios que tienen que prevalecer para mejorar y optimizar la conservación y el mantenimiento de los edificios administrativos de la Generalitat de Catalunya.

f) Gestionar la base de datos de espacios, disponibilidad y precios del mercado inmobiliario, para futuras actuaciones de la Dirección General.

g) Revisar planes urbanísticos que, a pesar de ser promovidos por terceras personas, afectan al patrimonio de la Generalitat de Catalunya.

h) Dar apoyo técnico a la Intervención General.

i) Dar apoyo técnico a las funciones del resto de subdirecciones generales.

j) Todas las de naturaleza análoga que le encarguen o que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 29. *El Área de Inventario.*

El Área de Inventario, configurada como área funcional, tiene las funciones siguientes:

- a) Formar y mantener datos alfanuméricos del Inventario general del patrimonio de la Generalitat de Catalunya, integrado por los bienes y derechos titularidad de la Administración de la Generalitat de Catalunya y de las entidades del sector público.
- b) Formar y mantener los datos alfanuméricos del Inventario general del patrimonio de la Generalitat de Catalunya, constituidas por los bienes inmuebles de dominio público y patrimoniales, los bienes muebles y también los derechos sobre bienes inmuebles y muebles, los derechos inmateriales de la propiedad industrial e intelectual y las acciones y participaciones en el capital de sociedades mercantiles, de titularidad de la Administración de la Generalitat de Catalunya y de las entidades del sector público.
- c) Formar y mantener el inventario general de las concesiones administrativas a favor de la Generalitat de Catalunya con precisión sucinta de todos los extremos de la concesión.
- d) Supervisar y actualizar la aplicación informática que opera con el Inventario general del patrimonio de la Generalitat de Catalunya y de las entidades del sector público.
- e) Supervisar todos los documentos del gestor documental de la aplicación informática que opera con el Inventario general del patrimonio de la Generalitat de Catalunya, así como la integración en el sistema corporativo de los archivos electrónicos de la Generalitat de Catalunya.
- f) Supervisar el módulo de gestión asociado al Inventario general del patrimonio de la Generalitat de Catalunya en el que debe constar la información necesaria para el análisis técnico y económico de los inmuebles, con el objetivo de llevar a cabo tanto actuaciones de racionalización y optimización como el seguimiento del mantenimiento, los consumos, el cumplimiento de la normativa y planes en materia de eficiencia energética y el ejercicio de las facultades dominicales que se deriven.
- g) Gestionar y tramitar los expedientes patrimoniales en relación con las modificaciones catastrales, altas, bajas y recursos ante el catastro, de los bienes y derechos propiedad de la Generalitat de Catalunya.
- h) Contribuir al diseño y detección de necesidades de la aplicación informática que opera con el Inventario general del patrimonio de la Generalitat de Catalunya.
- i) Todas las de naturaleza análoga que le encarguen o que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 30. Área de Coordinación Técnica del Patrimonio Inmobiliario.

El Área de Coordinación Técnica del Patrimonio Inmobiliario, que se configura como área funcional, tiene las funciones siguientes:

- a) Analizar y evaluar la consulta previa prevista en la legislación patrimonial, los instrumentos de planeamiento y gestión urbanística en que se encuentren inmersos inmuebles de la Generalitat de Catalunya, y emitir informe, si procede, para dar cumplimiento a las competencias previstas en la legislación patrimonial en defensa de los derechos e intereses de la Generalitat de Catalunya.
- b) Redactar y supervisar valoraciones inmobiliarias relacionadas con la actividad de la Dirección General y dar apoyo en las áreas técnicas del centro directivo.
- c) Colaborar en las actuaciones encaminadas a optimizar el uso de los inmuebles con el fin de reducir el gasto y hacerlos más eficientes, tanto económicamente como desde el punto de vista energético, con el fin de minimizar el impacto ambiental.
- d) Promover el mantenimiento correcto de los edificios de la Generalitat y dar apoyo al Área de Implementación de Gestión de Inmuebles y Servicios de Apoyo en esta materia.
- e) Colaborar en el análisis y gestión de los proyectos patrimoniales destinados a la obtención de recursos inmobiliarios que la Generalitat de Catalunya necesita para dar un buen servicio público.
- f) Participar en la redacción y supervisión de la documentación técnica y económica requerida para la tramitación de las licitaciones públicas de los inmuebles o para la adjudicación de los medios externos necesarios.
- g) Todas las de naturaleza análoga que le encarguen o que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 31. Subdirección General de Herencias.

31.1 La Subdirección General de Herencias tiene las funciones siguientes:

- a) Impulsar y realizar, de acuerdo con el procedimiento establecido legalmente, todas las actuaciones necesarias para que se dicte la resolución final del procedimiento administrativo de la declaración de la Generalitat de Catalunya como heredera intestada.
- b) Dar las directrices y supervisar las actuaciones realizadas en relación con los expedientes de aceptación o renuncia de herencias testadas a favor de la Generalitat de Catalunya, emitir un informe sobre su procedencia y dar traslado a la Dirección General.

c) Dar cumplimiento de forma coordinada con los servicios jurídicos de la Generalitat de Catalunya a los requerimientos judiciales relacionados con los procedimientos en que es parte demandada una herencia yacente.

d) Llevar a cabo las actuaciones necesarias para determinar el patrimonio de las herencias intestadas, formar inventario y tomar posesión de los bienes y derechos de la Generalitat de Catalunya procedentes de las herencias intestadas.

e) Supervisar la gestión jurídica y económica de los bienes y derechos de la Generalitat de Catalunya procedentes de las herencias intestadas y la realización de las actuaciones necesarias para custodiar, administrar y explotar estos bienes y derechos, además de promover su defensa.

f) Supervisar la formación y el mantenimiento de los datos alfanuméricos, gráficos, urbanísticos y arquitectónicos del inventario integral de los bienes inmuebles y, si procede, de los bienes muebles, procedentes de herencias intestadas, en el Sistema informático de gestión patrimonial de la Generalitat de Catalunya.

g) Llevar la contabilidad de los bienes y derechos de la Generalitat de Catalunya procedentes de herencias intestadas; supervisar los ingresos y los gastos asociados, y administrar el fondo de garantía, en régimen de autonomía económica, y formar las cuentas para que el órgano colegiado competente los apruebe y distribuya.

h) Llevar a cabo todas las actuaciones necesarias para que la Dirección General pueda ejecutar todos los acuerdos relativos a la administración, liquidación, distribución y destino de las herencias intestadas, de acuerdo con la normativa sucesoria de la Generalitat de Catalunya y, si procede, preparar convenios con otras entidades, tanto de derecho público como privado, en materia patrimonial de las herencias intestadas.

i) Realizar todas las actuaciones necesarias para restituir los bienes procedentes de una herencia intestada, en el momento en que se tenga conocimiento de la existencia de un heredero o heredera de mejor derecho, de acuerdo con la normativa de aplicación.

j) Dar apoyo a los órganos colegiados competentes en materia de herencias intestadas.

k) Estudiar y analizar las propuestas de nuevas disposiciones legales y reglamentarias que se le someten y emitir el informe correspondiente en el ámbito que le compete.

l) Emitir un informe y supervisar los expedientes de contratación que se generan en la Subdirección General y dar traslado al órgano competente para contratar.

m) Todas las de naturaleza análoga que le encarguen o que le atribuya la normativa vigente.

31.2 De la Subdirección General de Herencias depende el Área de Gestión Patrimonial de Herencias.

Artículo 32. *Área de Gestión Patrimonial de Herencias.*

El Área de Gestión Patrimonial de Herencias, que se configura como área funcional, tiene las funciones siguientes:

a) Instruir y tramitar, de acuerdo con las directrices que fija la Subdirección General, los expedientes patrimoniales de las herencias intestadas de la Generalitat de Catalunya; los expedientes en que aparezca un heredero o heredera de mejor derecho en una herencia intestada de la Generalitat de Catalunya hasta la entrega efectiva de sus bienes, si procede; y los expedientes patrimoniales de las herencias testadas hasta la aceptación de la herencia por parte de la Generalitat de Catalunya, teniendo en cuenta que la aceptación de estas herencias es a beneficio de inventario y que, si procede, el departamento competente en la materia aplicará sus bienes en función de la voluntad del testador o testadora.

b) Coordinar las actuaciones necesarias para la gestión jurídica y económica de los bienes y derechos de los causantes, cuando la Generalitat de Catalunya ha sido declarada heredera intestada.

c) Formar y mantener los datos alfanuméricos del inventario integral de los bienes inmuebles procedentes de herencias intestadas, en el Sistema informático de gestión patrimonial de la Generalitat de Catalunya, cuando esta ha sido declarada heredera intestada y se han incorporado los bienes a su patrimonio y, si procede, formar y mantener los datos alfanuméricos de un inventario de los bienes muebles procedentes de herencias intestadas.

d) Ejercer la inspección y control del patrimonio mobiliario e inmobiliario de las herencias intestadas.

e) Elaborar los circuitos para realizar de manera óptima las actuaciones que conduzcan al destino o la enajenación de los bienes procedentes de herencias intestadas o de su adjudicación y, si procede, hacer propuestas a la persona titular de la Subdirección General.

f) Definir los criterios y establecer los procedimientos para gestionar los ingresos y los pagos que se realizan desde la Subdirección General; hacer un seguimiento de la gestión contable de las herencias intestadas hasta su liquidación total y de la administración del fondo de garantía; y, con respecto a las herencias testadas, supervisar la gestión contable hasta que el órgano competente decida la renuncia o aceptación.

g) Analizar la rentabilidad de las cuentas procedentes de las herencias intestadas y proponer la optimización a la Subdirección General.

h) Instruir los expedientes de contratación que se generan en la Subdirección General y dar traslado a la persona titular.

i) Analizar todos los asuntos relacionados con los bienes inmuebles o muebles procedentes de las herencias intestadas y también los asuntos contables que deban ser tratados y decididos por el órgano colegiado competente en materia de herencias, y proponer la incorporación a la orden del día de este órgano colegiado.

j) Definir los indicadores en relación con los ámbitos económico, inmobiliario y jurídico de la unidad y elaborar la memoria anual.

k) Todas las de naturaleza análoga que le encarguen o que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 33. *Subdirección General de Seguimiento de Entidades y Participaciones de la Generalitat.*

La Subdirección General de Seguimiento de Entidades y Participaciones de la Generalitat tiene las funciones siguientes:

a) Velar por la conservación, protección, defensa y gestión eficiente del patrimonio de la Generalitat de Catalunya que corresponde a la participación, directa o indirecta, en cualquier entidad con personalidad jurídica propia y a los derechos que derivan de ella.

b) Emitir un informe, en el ámbito funcional de la Dirección General, sobre los expedientes de propuestas de acuerdo del Gobierno que implican modificaciones en la composición del sector público de la Generalitat de Catalunya, en el derecho político o económicos de la Generalitat de Catalunya respecto a las entidades que lo integran o en las que participa, o en su régimen jurídico.

c) Emitir un informe, en el ámbito funcional de la Dirección General, sobre anteproyectos de ley y proyectos de decreto que impliquen la creación, la modificación o la supresión de entidades del sector público de la Generalitat o en el que participa.

d) Formar y mantener el Registro del sector público y el inventario de entidades que integran el sector público de la Generalitat de Catalunya o en el que participa.

e) Asesorar a los departamentos y las entidades que integran el sector público de la Generalitat de Catalunya o en el que participa, en el diseño e implementación de operaciones patrimoniales en el ámbito material de la Subdirección General con el objetivo de racionalizar y simplificar la estructura del sector público de la Generalitat y sus participaciones.

f) Ejecutar, en coordinación con las demás unidades con funciones en el ámbito del sector público de la Generalitat y en el que participa, las medidas de su ámbito funcional que se establezcan en normas y planes o programas interdepartamentales sobre racionalización y simplificación, y participar en la definición de los sistemas corporativos de información y de evaluación de objetivos.

g) Dirigir y supervisar la formación de las secciones de los derechos inmateriales de la propiedad industrial e intelectual, y las acciones y participaciones en el capital de sociedades mercantiles del Inventario general del patrimonio de la Generalitat.

h) Todas las de naturaleza análoga que le encarguen o que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 34. *Subdirección General de Proyectos Estratégicos de Eficiencia y Reforma.*

La Subdirección General de Proyectos Estratégicos de Eficiencia y Reforma tiene las funciones siguientes:

a) Impulsar, diseñar, planificar y ejecutar, en coordinación con el resto de subdirecciones generales, proyectos estratégicos de eficiencia y reforma relativos a los ámbitos de actuación de la Dirección General, y evaluar, en términos de coste beneficio, los resultados, así como las desviaciones respecto a los objetivos previstos.

b) Analizar sistemas de racionalización, optimización y gestión patrimoniales de ámbito internacional para identificar buenas prácticas susceptibles de ser aplicadas a la Generalitat de Catalunya, e impulsar su introducción.

c) Proponer al director o directora general criterios y directrices relativos a la gestión del patrimonio de la Generalitat de Catalunya, así como fórmulas innovadoras de racionalización, optimización y gestión del patrimonio de la Generalitat de Catalunya que contribuyan a la sostenibilidad de las finanzas públicas por la vía de la generación de ingresos extraordinarios y/o de la reducción de costes fruto de una mayor eficiencia.

d) Impulsar planes, programas y proyectos de ámbito interdepartamental relacionados con la eficiencia y la reforma, respecto a los ámbitos de actuación de la Dirección General, y participar en ellos.

e) Definir la política corporativa de ocupación de los espacios de la Generalitat de Catalunya en los inmuebles de uso administrativo, y hacer difusión, con el fin de promover una cultura corporativa de ocupación del espacio que vele por la eficiencia en su utilización y que contribuya a la transformación de la manera de trabajar en la administración pública.

f) Orientar y asesorar a los departamentos y entidades del sector público en la aplicación de los criterios de ocupación de los espacios en los inmuebles de uso administrativo de la Generalitat de Catalunya aprobados previamente.

g) Emitir informes sobre el cumplimiento de los criterios de ocupación en los inmuebles de uso administrativo de nueva ocupación, así como en los inmuebles objeto de reocupación y en los inmuebles en que se lleven a cabo obras de reforma del espacio de oficina actual.

h) Elaborar planes estratégicos de reubicación a medio y largo plazo de los servicios administrativos de la Generalitat de Catalunya.

i) Impulsar y participar en grupos de trabajo multidisciplinares para elaborar propuestas de mejora en el modelo de ocupación de los espacios y en las soluciones corporativas aplicables a los inmuebles desde una óptica de eficiencia y de contribución a la transformación de la manera de trabajar en la administración pública.

j) Mantener, junto con la Subdirección General de Patrimonio Inmobiliario, la interlocución con el mercado inmobiliario en relación con la racionalización del patrimonio de la Generalitat de Catalunya y la optimización de los inmuebles.

k) Impulsar, diseñar e implementar medidas que mejoren los sistemas de información internos de la Dirección General y que permitan elaborar, entre otros, cuadros de mandos con indicadores de gestión, con el fin de disponer de herramientas analíticas para la toma de decisiones, así como promover y ejecutar medidas que mejoren los mecanismos externos de información e incrementen el grado de transparencia de las actuaciones de la Dirección General.

l) Todas las de naturaleza análoga que le encarguen o que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 35. Área de Implementación de Gestión de Inmuebles y Servicios de Apoyo.

El Área de Implementación de Gestión de Inmuebles y Servicios de Apoyo, que se configura como área funcional, tiene las funciones siguientes:

a) Impulsar una gestión adecuada de los inmuebles y de sus servicios de apoyo a la Generalitat de Catalunya.

b) Optimizar la formación de los datos alfanuméricos, gráficos, urbanísticos y arquitectónicos del inventario del patrimonio inmobiliario de la Generalitat de Catalunya a partir del modelo existente para la implantación de las técnicas de gestión de inmuebles y servicios de apoyo.

c) Impulsar un nuevo diseño de los módulos de gestión para agilizar, homogeneizar y simplificar los circuitos para registrar en el inventario todos los movimientos jurídicos, administrativos, económicos y técnicos que afecten a la gestión patrimonial.

d) Impulsar la creación y el mantenimiento del módulo de imputación del gasto inmobiliario, sus informes, sus análisis y las propuestas de mejora adecuadas.

e) Evaluar la formación y mantenimiento del inventario de bienes muebles y proponer mejoras.

f) Participar en las propuestas para optimizar y racionalizar el patrimonio inmobiliario.

g) Participar en las actuaciones que deben garantizar una explotación óptima del patrimonio inmobiliario.

h) Optimizar las herramientas existentes para valorar y analizar los inmuebles susceptibles de explotación.

i) Participar en el análisis de las propuestas de actuaciones que afectan al patrimonio inmobiliario existente o futuro de la Generalitat de Catalunya.

j) Proponer acciones a partir del análisis de las modificaciones urbanísticas que puedan afectar al patrimonio inmobiliario de la Generalitat de Catalunya.

k) Participar en los observatorios u organismos similares que se creen relacionados con el patrimonio inmobiliario gestionado por la Generalitat de Catalunya.

l) Impulsar, diseñar, planificar y ejecutar, en coordinación con el resto de subdirecciones generales, proyectos estratégicos relativos a la implantación de las técnicas de gestión de inmuebles y servicios de apoyo.

m) Participar en el análisis de sistemas de gestión patrimonial susceptibles de ser incorporados a la Generalitat de Catalunya que mejoren la capacidad operativa y estratégica.

n) Elaborar estudios específicos y asesorar a otros departamentos de la Generalitat de Catalunya sobre la gestión patrimonial de sus inmuebles adscritos y de sus servicios de apoyo.

o) Participar en las decisiones que afectan a las obligaciones de la Generalitat de Catalunya respecto a la renovación urbana, al urbanismo y al cambio climático en todo el ciclo de vida del edificio.

p) Todas las de naturaleza análoga que le encarguen o que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 36. Dirección General de Presupuestos.

36.1 La Dirección General de Presupuestos tiene las funciones siguientes:

a) Velar por el cumplimiento del principio de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera del conjunto del sector público de la Generalitat, tanto en términos anuales como plurianuales, y determinar los techos de gasto.

- b) Planificar y programar los presupuestos de ingresos y gastos de la Generalitat de Catalunya y de las entidades de su sector público a medio y largo plazo.
- c) Desarrollar y coordinar las actuaciones dirigidas a la elaboración anual del anteproyecto de presupuestos de la Generalitat de Catalunya y la documentación anexa.
- d) Gestionar las modificaciones del presupuesto de la Generalitat de Catalunya y los compromisos plurianuales y analizar la oportunidad.
- e) Analizar la previsión y hacer el seguimiento y control de las retribuciones y de los gastos de personal de la Generalitat de Catalunya y de las entidades de su sector público.
- f) Planificar, coordinar la programación y analizar las inversiones de la Generalitat de Catalunya y de las entidades de su sector público y hacer el seguimiento, y promover las vías de financiación más eficientes.
- g) Hacer el seguimiento de la ejecución presupuestaria de la Generalitat de Catalunya y de las entidades de su sector público y analizar la eficacia y eficiencia de los ingresos y los gastos públicos y de los resultados que se obtienen.
- h) Analizar las propuestas de acuerdos, disposiciones y actuaciones con impacto presupuestario de los departamentos y entidades del sector público de la Generalitat de Catalunya.
- i) Promover y llevar a cabo la evaluación económica de las políticas, planes y programas de gasto y de ingreso que aplican o que proponen los departamentos y entidades de la Generalitat de Catalunya.
- j) Analizar las relaciones económico-financieras interadministrativas e intraadministrativas y promover sistemas de financiación eficaces, eficientes y sostenibles.
- k) Promover la transparencia de las finanzas públicas y diseñar los sistemas de información económico-financiera, en el ámbito de las competencias de la Dirección General.
- l) Planificar y coordinar la formación en materia presupuestaria y de evaluación económica y asesorar a departamentos y entidades de la Generalitat de Catalunya.
- m) Elaborar y coordinar estudios en materia de finanzas públicas.
- n) Todas las de naturaleza análoga que le encarguen o que le atribuya la normativa vigente.

36.2 De la Dirección General de Presupuestos dependen:

- a) La Subdirección General de Gestión Presupuestaria.
- b) La Subdirección General de Gastos de Personal.
- c) La Subdirección General de Programación Financiera del Sector Público Instrumental y de las Inversiones.
- d) La Subdirección General de Análisis y Seguimiento de los Gastos.
- e) La Subdirección General de Financiación y Sostenibilidad Financiera.
- f) El Área de Evaluación Económica de Políticas Públicas.

Artículo 37. *Subdirección General de Gestión Presupuestaria.*

37.1 La Subdirección General de Gestión Presupuestaria tiene las funciones siguientes:

- a) Estudiar, proponer e implantar las normas y procedimientos de elaboración y gestión de los presupuestos de la Generalitat de Catalunya y de las entidades que dependen de ella.
- b) Definir y mantener las estructuras de los ingresos y los gastos, que constituyen la base de la elaboración y gestión del presupuesto.
- c) Promover sistemas de información económico-financiera para elaborar y modificar el presupuesto.
- d) Elaborar el anteproyecto de ley de presupuestos de la Generalitat de Catalunya y de las entidades de su sector público, en coordinación con las diferentes unidades que intervienen.
- e) Preparar y editar la documentación presupuestaria que se presenta al Parlamento con el proyecto de ley de presupuestos de la Generalitat de Catalunya y de las entidades del sector público.
- f) Hacer el seguimiento de la tramitación parlamentaria de aprobación del proyecto de ley de presupuestos de la Generalitat de Catalunya.
- g) Gestionar las modificaciones del presupuesto de la Generalitat de Catalunya, así como la imputación de compromisos de gasto de ejercicios anteriores y el seguimiento de los gastos finalistas y afectados a ingresos.
- h) Organizar, si procede, las prórrogas de los presupuestos de la Generalitat de Catalunya.
- i) Elaborar informes sobre el impacto presupuestario de los proyectos de acuerdo, disposiciones, convenios o actos que afecten al presupuesto vigente o a los presupuestos futuros de la Generalitat de Catalunya, que requieran la aprobación del Gobierno.
- j) Gestionar los expedientes de gastos plurianuales de los departamentos y de las entidades que dependen de ellos.
- k) Asesorar a los departamentos y otras entidades en materia de elaboración y gestión presupuestaria.

l) Todas las de naturaleza análoga que le encarguen o que le atribuya la normativa vigente.

37.2 De la Subdirección General de Gestión Presupuestaria depende el Servicio de Elaboración y Seguimiento Presupuestario.

Artículo 38. *Servicio de Elaboración y Seguimiento Presupuestario.*

El Servicio de Elaboración y Seguimiento Presupuestario tiene las funciones siguientes:

- a) Coordinar las actuaciones necesarias para elaborar el anteproyecto de ley de presupuestos de la Generalitat de Catalunya.
- b) Estudiar y proponer métodos, procedimientos y criterios que se deben seguir en la confección de los anteproyectos de presupuesto.
- c) Obtener, analizar y agrupar los datos presupuestarios y los informes necesarios para elaborar los presupuestos de la Administración de la Generalitat de Catalunya y de los organismos autónomos y las empresas públicas que dependen de ella.
- d) Analizar y explotar las listas del cierre del presupuesto.
- e) Elaborar informes y dictámenes referentes al presupuesto de las diferentes unidades administrativas de la Administración de la Generalitat de Catalunya y de los organismos autónomos que dependen de ella.
- f) Analizar el origen, las necesidades y las consecuencias de las modificaciones de crédito y establecer criterios para optimizar su gestión.
- g) Gestionar las prórrogas presupuestarias.
- h) Consolidar los presupuestos de la Generalitat de Catalunya y de las entidades que dependen de ella.
- i) Emitir un informe sobre los compromisos de carácter plurianual que el Gobierno debe autorizar.
- j) Todas las de naturaleza análoga que le encarguen o que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 39. *Subdirección General de Gastos de Personal.*

39.1 La Subdirección General de Gastos de Personal tiene las funciones siguientes:

- a) Elaborar escenarios a medio y largo plazo de gastos de personal.
- b) Elaborar la parte correspondiente a gastos de personal del anteproyecto de ley de presupuestos de la Generalitat de Catalunya y hacer el seguimiento.
- c) Asesorar en la fase de elaboración y emitir informes sobre las diferentes disposiciones de carácter general, acuerdos del Gobierno o cualquier propuesta que pueda implicar la modificación del sistema retributivo, las dotaciones de personal, las propuestas de relaciones de puestos de trabajo y las clases pasivas y pensiones públicas.
- d) Supervisar la elaboración de las nóminas de clases pasivas y pensiones públicas de la Generalitat de Catalunya.
- e) Establecer criterios y asesorar para concretar el marco retributivo aplicable al personal de la Administración de la Generalitat de Catalunya.
- f) Facilitar asesoramiento estratégico en la negociación colectiva de la Generalitat de Catalunya y de las entidades y empresas de su sector público, desde el punto de vista de las competencias en materia retributiva y de gastos de personal.
- g) Prestar asesoramiento respecto a la normativa sobre Seguridad Social e impuesto sobre la renta de las personas físicas a los departamentos de la Administración de la Generalitat.
- h) Establecer las directrices y criterios a aplicar en la ejecución de las actualizaciones y desarrollos del sistema de información y control de los gastos de personal, hacer el seguimiento y velar por su máxima eficacia y eficiencia.
- i) Emitir un informe sobre las propuestas de modificaciones presupuestarias que afecten al capítulo de gastos de personal.
- j) Analizar la viabilidad presupuestaria de los proyectos de estructuración orgánica con respecto a la incidencia en los gastos de personal.
- k) Elaborar y coordinar estudios en materia de retribuciones y gastos de personal y formular propuestas para facilitar la coordinación de las políticas departamentales en relación con su impacto en los gastos de personal.
- l) Todas las de naturaleza análoga que le encarguen o que le atribuya la normativa vigente.

39.2 De la Subdirección General de Gastos de Personal dependen:

- a) El Servicio de Retribuciones.

b) El Servicio de Control Económico del Gasto de Personal.

Artículo 40. Servicio de Retribuciones.

El Servicio de Retribuciones tiene las funciones siguientes:

- a) Analizar las modificaciones o nuevas retribuciones que se proponen y emitir el informe correspondiente.
- b) Aportar información en materia de retribuciones al sistema de base de datos de la función pública de la Generalitat de Catalunya en relación con el personal que presta servicios.
- c) Evaluar de manera continuada las relaciones y catálogos de puestos de trabajo desde el punto de vista retributivo.
- d) Estudiar la aplicación de la normativa vigente en materia retributiva en el software corporativo de elaboración de las nóminas.
- e) Elaborar estudios económicos en materia de retribuciones y volumen de efectivos resultantes del personal de la Generalitat de Catalunya.
- f) Aplicar y calcular las nuevas retribuciones derivadas de la ley de presupuestos de la Generalitat de Catalunya.
- g) Colaborar con la Subdirección General de Gestión Presupuestaria en la comprobación, el análisis y la previsión del capítulo 1 del presupuesto de gastos de los departamentos y organismos autónomos de la Generalitat de Catalunya.
- h) Formalizar el proceso de documentación de las nóminas de clases pasivas y pensiones públicas de la Generalitat de Catalunya.
- i) Analizar las retribuciones vigentes del personal incluido en las nóminas de los departamentos y también asesorar a los departamentos y organismos autónomos en materia de retribuciones de personal.
- j) Analizar la aplicación en el software de la normativa vigente de los diferentes regímenes de previsión social, de las retenciones a cuenta del impuesto sobre la renta de las personas físicas, y de otras deducciones que se produzcan.
- k) Elaborar los informes que se soliciten sobre disposiciones, proyectos de reestructuración o propuestas que impliquen recurrencias de gastos de personal de los departamentos y de los organismos autónomos.
- l) Todas las de naturaleza análoga que le encarguen o que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 41. Servicio de Control Económico del Gasto de Personal.

El Servicio de Control Económico del Gasto de Personal tiene las funciones siguientes:

- a) Analizar, prever y controlar los créditos de gastos de personal de la Generalitat de Catalunya y la clasificación y estructura de estos créditos desde el punto de vista de su incidencia presupuestaria.
- b) Revisar las propuestas de gastos de personal de las entidades del sector público a incluir en el capítulo 1 del anteproyecto de presupuesto de la Generalitat de Catalunya.
- c) Analizar los costes derivados de las relaciones de puestos de trabajo de los departamentos y organismos autónomos.
- d) Analizar las decisiones que modifiquen los créditos presupuestarios, respecto al ajuste presupuestario y a la existencia de créditos y recursos suficientes.
- e) Hacer los informes que se soliciten sobre las plantillas presupuestarias de los departamentos o entidades del sector público, así como de modificaciones presupuestarias y ejecución de gasto de los departamentos y organismos autónomos.
- f) Asesorar técnicamente los departamentos y organismos autónomos sobre modificaciones presupuestarias y ejecución de gasto de capítulo 1.
- g) Analizar los costes derivados de la aplicación de los convenios colectivos y preparar las propuestas de informe correspondientes.
- h) Asesorar técnicamente a los órganos de negociación de condiciones de trabajo del personal desde el punto de vista de su adaptación a las directivas presupuestarias.
- i) Analizar y elaborar las propuestas de informe sobre retribuciones individuales del personal laboral de la Generalitat de Catalunya.
- j) Colaborar en los proyectos de modificación de los sistemas retributivos del sector público con el fin de conseguir una política coherente de retribuciones.
- k) Asesorar a los departamentos y entidades en materia de retribuciones del personal.
- l) Todas las de naturaleza análoga que le encarguen o que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 42. *Subdirección General de Programación Financiera del Sector Público Instrumental y de las Inversiones.*

La Subdirección General de Programación Financiera del Sector Público Instrumental y de las Inversiones tiene las funciones siguientes:

- a) Hacer el seguimiento económico-financiero de las entidades del sector público empresarial para valorar el impacto en la estabilidad presupuestaria y la sostenibilidad financiera de la Generalitat y elaborar propuestas de contenido económico que contribuyan a mejorar la eficacia y la eficiencia.
- b) Elaborar la propuesta de ámbito institucional de los presupuestos anuales.
- c) Analizar las necesidades de financiación de las entidades del sector público empresarial y diseñar y supervisar la incorporación de sus previsiones económico-financieras en la elaboración de los presupuestos.
- d) Proponer las directrices para elaborar los contratos programa, los planes económico-financieros u otros mecanismos que definen los objetivos y compromisos que tienen que alcanzar las entidades del sector público de la Generalitat de Catalunya, dentro de las competencias de esta unidad y en colaboración con otras unidades y sin perjuicio de las competencias propias de otros departamentos.
- e) Elaborar informes sobre las propuestas de contratos programa, planes económico-financieros y otros mecanismos que definen los objetivos y compromisos de las entidades del sector público de la Generalitat de Catalunya, y hacer el seguimiento, dentro de las competencias de esta unidad y en colaboración con otras unidades y sin perjuicio de las competencias propias de otros departamentos.
- f) Elaborar estudios e informes sobre el impacto presupuestario de los proyectos de acuerdo, disposiciones, convenios o actos, prestando especial atención a aquellos en que intervienen entidades del sector público instrumental.
- g) Coordinar la programación plurianual de las inversiones de la Generalitat de Catalunya en colaboración con los departamentos y dar apoyo a las unidades de planificación y seguimiento de las inversiones de la Generalitat de Catalunya en el marco de la sostenibilidad de las finanzas.
- h) Elaborar el anexo de inversiones reales del proyecto de presupuestos de la Generalitat de Catalunya y hacer el seguimiento de la ejecución y de la distribución sectorial y territorial de las inversiones.
- i) Planificar, promover y proponer la firma de acuerdos de financiación de la inversión pública con otras administraciones y agentes económicos y hacer el seguimiento.
- j) Planificar y, si procede, proponer sistemas de financiación específicos que hagan posible el desarrollo de inversiones en infraestructuras públicas, dentro de los límites establecidos en materia de estabilidad presupuestaria, y hacer el seguimiento.
- k) Dirigir y coordinar la estructuración de grandes proyectos de inversión que deben desarrollar los diferentes departamentos y entidades públicas.
- l) Elaborar estudios y propuestas relacionadas con la inversión pública y con el sector público instrumental.
- m) Todas las de naturaleza análoga que le encarguen o que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 43. *Subdirección General de Análisis y Seguimiento de los Gastos.*

La Subdirección General de Análisis y Seguimiento de los Gastos tiene las funciones siguientes:

- a) Elaborar escenarios de proyección de gastos a medio y largo plazo por ámbitos sectoriales y por tipo de gasto y hacer la propuesta de techos de gasto y de límite de gasto anual.
- b) Coordinar la elaboración del presupuesto base de los departamentos de la Generalitat y el análisis de las propuestas presupuestarias.
- c) Definir directrices para identificar, analizar objetivos y formular indicadores de seguimiento en el ámbito presupuestario.
- d) Coordinar la elaboración de los informes de seguimiento y análisis de la ejecución de los presupuestos de la Generalitat.
- e) Coordinar las comisiones interdepartamentales de seguimiento de ejecución del gasto y de los planes departamentales de sostenibilidad económica.
- f) Coordinar la elaboración de planes de eficiencia y eficacia en la gestión de los recursos públicos y elaborar materiales y guías de apoyo, y hacer propuestas y recomendaciones sobre medidas para mejorar la eficacia y la eficiencia del gasto público.
- g) Hacer el seguimiento y el análisis de la evolución de los gastos de la Generalitat de Catalunya.
- h) Elaborar informes sobre propuestas de acuerdo, disposiciones o actos con impacto presupuestario.
- i) Contribuir a la mejora de los sistemas de información en el ámbito de la Dirección General y hacer el seguimiento.
- j) Hacer la propuesta de formación en materia de análisis económica y presupuestaria.

- k) Elaborar y coordinar estudios sobre los gastos de la Generalitat.
- l) Todas las de naturaleza análoga que le encarguen o que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 44. *Subdirección General de Financiación y Sostenibilidad Financiera.*

La Subdirección General de Financiación y Sostenibilidad Financiera tiene las funciones siguientes:

- a) Evaluar los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera y hacer el seguimiento y diseñar los mecanismos necesarios para garantizar su cumplimiento y hacer la difusión.
- b) Elaborar escenarios de proyección de ingresos a medio y largo plazo y elaborar la propuesta de presupuesto de ingresos del presupuesto anual, sin perjuicio de la competencia de otras unidades del Departamento.
- c) Coordinar las tareas de elaboración del informe económico y financiero que acompaña el proyecto de presupuesto de la Generalitat de Catalunya.
- d) Hacer el seguimiento y análisis de la evolución de los ingresos de la Generalitat.
- e) Dar apoyo técnico en materia financiera a las unidades que tengan atribuidas funciones relativas a los órganos bilaterales de relación con otras administraciones.
- f) Dar apoyo y participar en las negociaciones sobre las relaciones financieras entre administraciones públicas.
- g) Elaborar estudios y propuestas sobre modelos de financiación territorial y elaborar propuestas de reformas del sistema de financiación sobre la base del estudio del modelo vigente y el análisis de los diferentes modelos del sistema comparado.
- h) Elaborar estudios sobre aspectos fiscales y financieros en comparación con otras administraciones.
- i) Coordinar y elaborar estudios sobre las relaciones económico-financieras entre los diferentes niveles de gobierno.
- j) Coordinar las relaciones económico-financieras con el Consejo General de la Vall d'Aran.
- k) Hacer el seguimiento de las inversiones públicas efectuadas por los diferentes niveles de gobierno en Cataluña.
- l) Todas las de naturaleza análoga que le encarguen o que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 45. *Área de Evaluación Económica de Políticas Públicas.*

45.1 El Área de Evaluación Económica de Políticas Públicas, que se configura como área funcional, tiene las funciones siguientes:

- a) Elaborar la propuesta de políticas públicas que deben ser objeto de evaluación económica.
- b) Proponer directrices para elaborar informes de impacto económico y social.
- c) Analizar los informes de impacto económico y social que sea preceptivo elaborar y emitir opinión.
- d) Proponer directrices para elaborar análisis coste-beneficio y otras metodologías de evaluación económica de políticas públicas.
- e) Realizar y supervisar evaluaciones económicas de políticas públicas.
- f) Elaborar la propuesta de formación en materia de evaluación económica para los departamentos y entidades del sector público de la Generalitat.
- g) Proponer la implementación de sistemas de información y de indicadores que faciliten la evaluación de las intervenciones públicas.
- h) Dar apoyo a los departamentos y entidades del sector público de la Generalitat en materia de evaluación económica.
- i) Realizar estudios sobre nuevas técnicas de evaluación y sobre diseño institucional de la evaluación.
- j) Coordinar la estrategia de transparencia en las finanzas públicas, en colaboración con otras unidades del departamento competente en materia de finanzas.
- k) Todas las de naturaleza análoga que le encarguen o que le atribuya la normativa vigente.

45.2 Las funciones de los apartados b), d), f) y h) anteriores no afectan a las que corresponden a otras unidades de la Administración de la Generalitat en el ámbito específico de la evaluación del impacto de las normas.

Artículo 46. *Dirección General de Política Financiera, Seguros y Tesoro.*

46.1 La Dirección General de Política Financiera, Seguros y Tesoro tiene las funciones siguientes:

- a) Elaborar propuestas de directrices sobre políticas en materia de política financiera, seguros y tesorería.

- b) Planificar y coordinar la ejecución de las actuaciones en materia de política financiera y seguros y tesorería.
- c) Ejercer las competencias de la Generalitat de Catalunya en el ámbito de las entidades financieras y cooperativas de crédito.
- d) Ejercer las competencias de la Generalitat de Catalunya en el ámbito de las mutualidades de previsión social de Cataluña y otras entidades aseguradoras y de los mediadores de seguros privados.
- e) Ejercer la tutela financiera de las corporaciones locales.
- f) Ejercer la supervisión prudencial sobre el régimen de las secciones de crédito de las cooperativas.
- g) Ejercer las competencias de la Generalitat de Catalunya sobre los mercados de valores y los centros de contratación situados en Cataluña, y también en relación con la ordenación del crédito y de la banca.
- h) Diseñar y gestionar la política de deuda pública de la Generalitat de Catalunya.
- i) Gestionar la tesorería de la Generalitat de Catalunya.
- j) Establecer directrices de protección del personal y del patrimonio de la Generalitat de Catalunya y minimizar los efectos económicos derivados de la materialización de los riesgos a que están sometidos, y también dirigir la contratación de pólizas de seguros, de corredores de seguros y de peritos de seguros.
- k) Coordinar la gestión de la base de datos histórica sobre la siniestralidad conocida de la Administración de la Generalitat de Catalunya.
- l) Todas las de naturaleza análoga que le encarguen o que le atribuya la normativa vigente.

46.2 De la Dirección General de Política Financiera, Seguros y Tesoro dependen:

- a) La Subdirección General de Supervisión y Tutela Financiera.
- b) La Subdirección General de Entidades Aseguradoras y Mediadores.
- c) La Subdirección General de Deuda Pública y Operaciones Financieras.
- d) La Inspección Financiera.
- e) La Subdirección General de Tesorería.
- f) La Subdirección General de Riesgos y Seguros.

Artículo 47. *Subdirección General de Supervisión y Tutela Financiera.*

La Subdirección General de Supervisión y Tutela Financiera tiene las funciones siguientes:

- a) Analizar la evolución de la situación financiera del sector público local y asesorar en materia de haciendas locales.
- b) Controlar el endeudamiento de las entidades locales y de los entes que dependen de ellas en relación con su nivel de solvencia, con el objetivo de asegurar el mantenimiento del equilibrio financiero.
- c) Analizar y supervisar el seguimiento de los planes de saneamiento financieros y de los planes económicos y financieros que corresponde aprobar a las entidades locales y a los entes que dependen de ellas en determinadas situaciones, en el contexto del análisis de solvencia y de la estabilidad presupuestaria.
- d) Dar apoyo técnico financiero a los órganos de gobierno de las entidades locales para el cumplimiento de las obligaciones establecidas por la normativa de tutela financiera.
- e) Impulsar marcos y convenios de colaboración entre el conjunto de entidades financieras y las entidades locales, que faciliten el acceso al crédito.
- f) Efectuar el seguimiento de la evolución del crédito de las entidades locales y de la incidencia que tenga en los objetivos de estabilidad presupuestaria.
- g) Instruir los expedientes respecto a los procedimientos en materia de tutela financiera de los entes locales; y también elevar al director o directora general las propuestas de resolución que sean procedentes en cumplimiento de la legislación aplicable.
- h) Establecer sistemas de información sobre la situación económica y financiera de las entidades locales y de los entes que dependen de ellas para registrar el nivel y características de su endeudamiento y la información económica necesaria para efectuar el análisis de la solvencia.
- i) Colaborar en el ejercicio de las funciones que atribuya la normativa vigente al departamento competente en materia de economía y finanzas sobre las entidades de crédito, sobre las fundaciones especiales y otras entidades jurídicas que se vinculan.
- j) Ejercer la supervisión financiera del presupuesto, el objeto, la actividad y la continuidad de las fundaciones especiales que la Generalitat de Catalunya tutela.
- k) Proponer las medidas y disposiciones adecuadas para el desarrollo efectivo de las competencias del departamento competente en materia de economía y finanzas, en materia de entidades de crédito, fundaciones especiales y otras entidades jurídicas que se vinculan.

l) Elaborar la explotación estadística sectorial de las fundaciones especiales, a partir de las bases de datos financieras disponibles.

m) Analizar la situación financiera, la calidad de gestión y las perspectivas de evolución del sector de las secciones de crédito de las cooperativas, y elevar los informes y las conclusiones correspondientes a la consideración del director o directora general para adoptar las actuaciones que sean pertinentes.

n) Prestar apoyo técnico y asesoramiento financiero para implementar las actuaciones de supervisión que deben adoptar las secciones de crédito de las cooperativas.

o) Proponer las medidas y las disposiciones adecuadas y coordinar y promover actuaciones entre los departamentos de la Generalitat de Catalunya, el sector cooperativo, las entidades locales y las entidades financieras para mejorar la transparencia, la solvencia y la liquidez de las secciones de crédito de las cooperativas.

p) Impulsar marcos y convenios de colaboración entre el conjunto de entidades financieras y cooperativas con sección de crédito, que faciliten el acceso al crédito a las cooperativas y a sus socios y socias.

q) Ejercer las funciones de supervisión prudencial, en coordinación directa con la Inspección Financiera, en materia de secciones de crédito de cooperativas, así como hacer el seguimiento de los requerimientos que deriven de ella.

r) Todas las de naturaleza análoga que le encarguen o que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 48. *Subdirección General de Entidades Aseguradoras y Mediadores.*

La Subdirección General de Entidades Aseguradoras y Mediadores tiene las funciones siguientes:

a) Analizar las perspectivas de evolución de los sectores sujetos a la competencia de supervisión de esta Subdirección General (mutualidades de previsión social y otras entidades aseguradoras, entidades gestoras de planes y fondo de pensiones, mediadores de seguros y reaseguros privados y otras personas y entidades relacionadas con el sector asegurador), y elevar los informes y conclusiones correspondientes a la consideración del director o directora general con la propuesta de las actuaciones que sean pertinentes, y velar, en los casos que haga falta, por la transición ordenada de los sectores supervisados hacia los nuevos modelos de funcionamiento que garanticen, a largo plazo, la solvencia y servicio a la sociedad y la adaptación a las nuevas realidades del mercado financiero.

b) Gestionar los registros oficiales con sede en la Dirección General relativos a las personas físicas o jurídicas que forman parte de los sectores supervisados por la Subdirección General.

c) Instruir los procedimientos relativos a los sectores supervisados por la Subdirección General y a las personas y entidades que se vinculan a ellos, en particular los correspondientes a la constitución, fusión, escisión, transformación, disolución y otras operaciones societarias; la composición de órganos sociales y de gobierno; las adaptaciones a disposiciones normativas; las autorizaciones para desarrollar actividades, realizar inversiones, comercializar productos, ejecutar presupuestos y otras solicitudes, así como tramitar otros procedimientos en que sea preceptivo un pronunciamiento de la Dirección General, y elevar al director o directora general las propuestas de resolución que sean procedentes en cumplimiento de la legislación aplicable.

d) Ejercer las funciones de servicio de reclamaciones, de órgano de mediación o las que, en relación con las personas consumidoras y usuarias, determine la normativa aplicable a los sectores supervisados por la Subdirección General y a las personas y entidades vinculadas a estos sectores.

e) Proponer las medidas y disposiciones adecuadas para el desarrollo efectivo de las competencias de la Generalitat de Catalunya en materia de entidades aseguradoras y mediadores de seguros y reaseguros privados, de colaboradores en la actividad aseguradora, de entidades gestoras de planes y fondo de pensiones y de otras personas y entidades relacionadas con el sector asegurador.

f) Sistematizar y tratar información obtenida de los registros oficiales con sede en la Dirección General relativos a las personas físicas o jurídicas que forman parte de los sectores supervisados por la Subdirección General y de otros registros públicos que sea de interés para la ciudadanía y los sectores supervisados, con la finalidad de hacerla pública en el web del Departamento.

g) Promover la difusión estadística anual de los datos económicos, estadísticas y contables de los mediadores de seguros, en colaboración, con el Instituto de Estadística de Cataluña.

h) Todas las de naturaleza análoga que le encarguen o que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 49. *Subdirección General de Deuda Pública y Operaciones Financieras.*

La Subdirección General de Deuda Pública y Operaciones Financieras tiene las funciones siguientes:

a) Elaborar la propuesta de programa anual de endeudamiento de la Generalitat de Catalunya.

b) Analizar, negociar y presentar propuestas de operaciones de endeudamiento de la Generalitat de Catalunya en cualquier modalidad, efectuando los trámites necesarios para hacer posible la formalización.

c) Gestionar el endeudamiento de la Generalitat de Catalunya proponiendo las operaciones de cobertura de riesgo de tipo de interés y de cambio, de refinanciación y otros, con el objetivo de minimizar el coste y mejorar la estructura en función de las condiciones de mercado.

d) Coordinar las actuaciones para dar cumplimiento a las obligaciones de información y procedimientos que establezca la Administración General del Estado en relación con los mecanismos extraordinarios de financiación en las comunidades autónomas, líneas de financiación directa y otros mecanismos ordinarios que se puedan poner en funcionamiento y a los que solicite acceder la Generalitat de Catalunya.

e) Supervisar las actuaciones correspondientes a la organización del mercado de deuda de la Generalitat de Catalunya y de los instrumentos necesarios para que esta deuda llegue a un amplio abanico de suscriptores.

f) Dirigir, supervisar y asesorar a las entidades autónomas y a las empresas de la Generalitat de Catalunya en la formalización y gestión de su endeudamiento, colaborar en la preparación de planes de equilibrio económico y financiero, así como en propuestas de financiación estructurada para proyectos que tienen que llevar a cabo las entidades y empresas de la Generalitat de Catalunya.

g) Analizar, negociar y preparar la formalización de los avales que preste la Generalitat de Catalunya.

h) Efectuar el seguimiento del endeudamiento de la Generalitat de Catalunya y las entidades y empresas públicas que dependen de ella y elaborar informes de situación; proponer las mejoras adecuadas en las aplicaciones informáticas correspondientes; y también elaborar previsiones y planificar la evolución del endeudamiento de la Generalitat de Catalunya y las entidades y empresas públicas que dependen de ella.

i) Elaborar la información y las publicaciones dirigidas a los inversores institucionales y a otros agentes que intervienen en los mercados financieros, procurando una difusión adecuada que contribuya a potenciar la imagen de la Generalitat de Catalunya como emisora de deuda.

j) Efectuar un seguimiento de la coyuntura económica y financiera y de la incidencia que tiene en los tipos de interés y condiciones de financiación, y también de los mercados primarios y secundarios de renta fija y de sus repercusiones en las condiciones de las emisiones de deuda de la Generalitat de Catalunya.

k) Coordinar las actuaciones derivadas de la gestión del endeudamiento con la Dirección General de Presupuestos, la Intervención General y la Asesoría Jurídica.

l) Instruir los expedientes respecto a las solicitudes de las entidades rectoras de centros de contratación y liquidación de valores u otras entidades que se relacionan en materia de aprobación y modificación de estatutos, miembros de los órganos rectores, presupuestos anuales, admisión de valores a cotización y otros supuestos en que sea preceptivo, así como elevar al director o directora general las propuestas de resolución que sean procedentes en cumplimiento de la legislación aplicable.

m) Elaborar las propuestas de regulación y fomento dirigidas a potenciar los mercados organizados con sede en Cataluña y la plaza financiera de Barcelona y proponer las medidas y las disposiciones adecuadas para el desarrollo efectivo de las competencias de la Generalitat de Catalunya en materia de mercado de valores e instituciones de inversión colectiva.

n) Todas las de naturaleza análoga que le encarguen o que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 50. Inspección Financiera.

La Inspección Financiera, con rango orgánico de subdirección general, tiene las funciones previstas para la escala de inspectores financieros en la Ley 5/1991, de 27 de marzo, de creación de la escala de inspectores financieros y de la escala de inspectores tributarios dentro del cuerpo superior de Administración de la Generalitat y sus disposiciones complementarias, y también las funciones siguientes:

a) Elevar los informes y conclusiones de las actuaciones inspectoras al director o directora general, consecuencia de las actas levantadas a las entidades sujetas a la supervisión de la Dirección General.

b) Recoger, sistematizar y elaborar la información económica y financiera que hace referencia a los ámbitos de supervisión competencia de la Dirección General, con la finalidad, si procede, de hacerla pública en el web departamental.

c) Elaborar la explotación estadística sectorial de las entidades financieras, secciones de crédito de cooperativas, mutualidades de previsión social y otras entidades aseguradoras sujetas a la supervisión de la Generalitat de Catalunya, a partir de las bases de datos financieras propias, cuyos datos están disponibles para el resto de unidades de supervisión de la Dirección General.

d) Hacer el seguimiento de los requerimientos de contenido económico y financiero efectuados a las entidades financieras, mutualidades de previsión social y otras entidades aseguradoras sujetas a la supervisión de la Generalitat de Catalunya, así como de los planes de viabilidad aprobados; estos datos están disponibles para el resto de unidades de supervisión de la Dirección General.

e) Analizar la situación financiera de las entidades financieras, secciones de crédito de cooperativas, mutualidades de previsión social y otras entidades sujetas a la supervisión de la Generalitat de Catalunya, así como

elaborar los informes necesarios y la propuesta económico-financiera de los planes de viabilidad que proceda, a la consideración del director o directora general.

- f) Todas las de naturaleza análoga que le encarguen o que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 51. Subdirección General de Tesorería.

51.1 La Subdirección General de Tesorería tiene las funciones siguientes:

- a) Gestionar la recaudación de ingresos.
- b) Autorizar aplazamientos y fraccionamientos de ingresos en los supuestos previstos en la normativa vigente.
- c) Proponer la compensación de deudas a favor de la hacienda de la Generalitat de Catalunya en los supuestos previstos en la normativa vigente.
- d) Organizar la ordenación de pagos de la Generalitat de Catalunya y de las entidades de prestación de servicios sanitarios y sociales.
- e) Elaborar y gestionar el plan anual de disposición de fondo de la tesorería de la Generalitat de Catalunya.
- f) Supervisar las funciones de la depositaria de la Generalitat de Catalunya y de las entidades de prestación de servicios sanitarios y sociales que dependen de ella, tanto en relación con los pagos como con los cobros.
- g) Controlar y gestionar la Caja General de Depósitos y las cajas territoriales.
- h) Gestionar la sección presupuestaria de la deuda, para atender los pagos de la carga financiera dentro de los plazos establecidos.
- i) Gestionar las cuentas extrapresupuestarias.
- j) Coordinar la gestión de tesorería de la Generalitat de Catalunya y del resto de entidades que forman parte del sector público de la Generalitat.
- k) Controlar, coordinar y gestionar las cuentas de titularidad de la Generalitat de Catalunya abiertas en entidades bancarias y de crédito.
- l) Proponer normas e instrucciones dirigidas a dinamizar la tramitación y gestión de los pagos.
- m) Presentar a la Administración tributaria y a la Seguridad Social los resúmenes correspondientes al pago de las retenciones y cuotas del personal y hacer el seguimiento de las incidencias.
- n) Controlar y supervisar el sistema de centralización de tesorería.
- o) Todas las de naturaleza análoga que le encarguen o que le atribuya la normativa vigente.

51.2 De la Subdirección General de Tesorería dependen:

- a) El Servicio de Depositaria.
- b) El Servicio de Ordenación de Pagos.
- c) El Servicio de Centralización de Fondo.
- d) El Servicio de Operaciones Financieras.

Artículo 52. Servicio de Depositaria.

El Servicio de Depositaria tiene las funciones siguientes:

- a) Ejercer como depositaria de la Dirección General.
- b) Controlar y coordinar la ejecución y materialización de los ingresos y pagos que derivan de la ejecución de los presupuestos de la Generalitat de Catalunya.
- c) Planificar el presupuesto de tesorería, a partir de las previsiones de ingresos y de gasto, y emitir un informe sobre las necesidades de financiación y la disponibilidad dineraria de la tesorería.
- d) Supervisar el control de los movimientos de las cuentas corrientes de la Administración de la Generalitat de Catalunya y las autorizaciones de apertura y cierre de las cuentas corrientes solicitadas por los diferentes departamentos, organismos autónomos y entes públicos.
- e) Supervisar la materialización de los ingresos y de las devoluciones de los depósitos tramitados por la Caja General de Depósitos y realizar las funciones que derivan de la consolidación de las operaciones de las cajas territoriales de depósitos.
- f) Asumir las relaciones con los organismos competentes de la Administración General del Estado que hacen referencia al ámbito monetario de las transferencias de dotaciones de los servicios traspasados en el ámbito de las entidades gestoras de los servicios sanitarios y sociales.
- g) Todas las de naturaleza análoga que le encarguen o que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 53. Servicio de Ordenación de Pagos.

El Servicio de Ordenación de Pagos tiene las funciones siguientes:

- a) Controlar la admisión y la tramitación de los documentos de pago generados por los diferentes departamentos de la Generalitat de Catalunya, excepto los relativos a personal.
- b) Programar los pagos en función de la planificación y periodificación del presupuesto de gasto de tesorería de la Generalitat de Catalunya y de las entidades gestoras de los servicios sanitarios y sociales.
- c) Supervisar la expedición de las órdenes de pago de todos los departamentos de la Generalitat de Catalunya y de las entidades gestoras de los servicios sanitarios y sociales.
- d) Controlar y compensar la deuda en ejecutiva con las entidades locales, así como los aplazamientos solicitados por estas entidades.
- e) Analizar y actualizar mensualmente las estadísticas referentes a los importes pendientes de pago, en los pagados y a los plazos de pago de los diferentes conceptos de tesorería de la Generalitat de Catalunya y de las entidades gestoras de los servicios sanitarios y sociales.
- f) Organizar y controlar el archivo de los documentos contables de pago y de ingreso correspondientes a los presupuestos de la Generalitat de Catalunya.
- g) Todas las de naturaleza análoga que le encarguen o que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 54. *Servicio de Centralización de Fondo.*

El Servicio de Centralización de Fondo tiene las funciones siguientes:

- a) Llevar a cabo las actuaciones de coordinación entre la tesorería de la Generalitat de Catalunya y las tesorerías del sector público que depende, de acuerdo con los criterios y directrices establecidos por la Dirección General.
- b) Verificar el cumplimiento de la planificación de los pagos dentro del ámbito de la tesorería centralizada.
- c) Hacer el seguimiento de la realización de las previsiones y ejecuciones de tesorería de la Generalitat y del sector público que depende, integrado en el sistema de tesorería centralizada.
- d) Gestionar la información agregada de la posición global de la tesorería de la Generalitat de Catalunya y las tesorerías del sector público que depende de ella.
- e) Impulsar los proyectos de modernización y mejora de la gestión de la tesorería de la Generalitat de Catalunya y las tesorerías del sector público que depende de ella y hacer propuestas de mejora.
- f) Efectuar las actuaciones de seguimiento de las cuentas corrientes de la posición bancaria del sector público que depende de la Generalitat de Catalunya, tanto de fondo de maniobra como de ingresos restringidos.
- g) Todas las de naturaleza análoga que le encarguen o que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 55. *Servicio de Operaciones Financieras.*

El Servicio de Operaciones Financieras tiene las funciones siguientes:

- a) Coordinar y controlar las operaciones de endeudamiento a corto y largo plazo y las emisiones de deuda de la Generalitat de Catalunya.
- b) Supervisar y revisar los pagos y cobros relacionados con la carga financiera y las amortizaciones de cualquier operación de endeudamiento y deuda pública, y también los relacionados con los instrumentos de cobertura correspondientes.
- c) Gestionar las retenciones efectuadas en concepto de rendimientos del capital mobiliario derivados de las operaciones de emisiones de deuda pública.
- d) Revisar la documentación contable presupuestaria y extrapresupuestaria relativa a la operativa del endeudamiento y de la deuda pública, y supervisar la tramitación hasta la ejecución.
- e) Coordinar, controlar y analizar el estado de la cuestión y el volumen del endeudamiento generado por la tesorería general de la Generalitat de Catalunya y por la tesorería de las entidades gestoras de los servicios sanitarios y sociales.
- f) Tramitar los expedientes de modificación presupuestaria de la sección de la deuda de los presupuestos de la Generalitat de Catalunya.
- g) Controlar, coordinar y gestionar las cuentas corrientes correspondientes a las operaciones de ingresos y pagos llevadas a cabo.
- h) Todas las de naturaleza análoga que le encarguen o que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 56. *Subdirección General de Riesgos y Seguros.*

56.1 La Subdirección General de Riesgos y Seguros tiene las funciones siguientes:

- a) Proponer las directrices que se deben seguir en materia de contratación de pólizas de seguros y en la gestión y tramitación de los siniestros de la Generalitat de Catalunya.
- b) Proponer y ejecutar el plan anual de cobertura de riesgos de la Generalitat de Catalunya, después de haber analizado las necesidades planteadas por los diferentes departamentos en materia de gestión de riesgos y seguros.
- c) Controlar la gestión y tramitación de los expedientes derivados de la contratación de pólizas de seguros, de corredores de seguros y de peritos de seguros.
- d) Coordinar, impulsar y proponer a la Dirección General los programas y las actuaciones necesarios para controlar y minorar los riesgos que pueden afectar a los bienes y los derechos de los diferentes departamentos, con el objetivo de elevarlos a la Junta de Prevención y Gestión de Riesgos de la Administración de la Generalitat de Catalunya, y hacer el seguimiento correspondiente.
- e) Gestionar la base de datos histórica de la siniestralidad conocida de la Administración de la Generalitat de Catalunya.
- f) Controlar la gestión que desarrollan en materia de riesgos laborales las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social seleccionadas por la Generalitat de Catalunya y hacer el seguimiento, conjuntamente con el órgano competente en materia de función pública.
- g) Elaborar los informes previos sobre los contratos de seguros que debe firmar el sector público catalán con participación mayoritaria de la Generalitat de Catalunya y promover, en todos los ámbitos, acciones orientadas a reducir la siniestralidad.
- h) Todas las de naturaleza análoga que le encarguen o que le atribuya la normativa vigente.

56.2 De la Subdirección General de Riesgos y Seguros dependen:

- a) El Servicio de Contratación y Apoyo en Materia de Seguros.
- b) El Servicio de Gestión y Tramitación de Siniestros.

Artículo 57. *Servicio de Contratación y Apoyo en Materia de Seguros.*

El Servicio de Contratación y Apoyo en Materia de Seguros tiene las funciones siguientes:

- a) Preparar los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas necesarios para contratar pólizas de seguros, de mediadores de seguros y de peritos tasadores de seguros.
- b) Analizar los riesgos y garantías cubiertos y hacer propuestas sobre los riesgos y garantías a cubrir en la anualidad siguiente, según la siniestralidad que haya habido.
- c) Dar respuesta a las necesidades de cobertura de seguros planteados por los departamentos, y estimar y facilitar el coste de cobertura.
- d) Distribuir a los departamentos los costes de contratación de seguros de manera periódica y, como mínimo, anualmente.
- e) Gestionar y custodiar los expedientes de contratación de seguros, de mediadores de seguros y de peritos tasadores de seguros tramitados por la Generalitat de Catalunya.
- f) Emitir un informe sobre los contratos de seguros que tramitan a la Generalitat de Catalunya y las entidades del sector público que dependen mayoritariamente de la Generalitat de Catalunya, y proponer modelos de pliegos de bases técnicas para facilitar la contratación de seguros de las entidades mencionadas; también preparar circulares informativas sobre los contratos de seguros tramitados y mejorar los modelos de comunicación de suplementos de altas y bajas.
- g) Todas las de naturaleza análoga que le encarguen o que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 58. *Servicio de Gestión y Tramitación de Siniestros.*

El Servicio de Gestión y Tramitación de Siniestros tiene las funciones siguientes:

- a) Hacer el seguimiento del conjunto de la siniestralidad de la Generalitat de Catalunya.
- b) Establecer los circuitos de comunicación de información, control y seguimiento de la tramitación de los siniestros entre los departamentos de la Generalitat de Catalunya y los corredores de seguros y las entidades aseguradoras.
- c) Asesorar a los departamentos de la Generalitat de Catalunya y darles apoyo técnico sobre las cuestiones relativas a la gestión de siniestros.

d) Hacer el seguimiento de las valoraciones y provisiones técnicas que emiten las aseguradoras de la Generalitat de Catalunya como consecuencia de un siniestro, incluyendo las que provengan del Consorcio de Compensación de Seguros, y también verificar todas las indemnizaciones.

e) Reclamar directamente a las entidades aseguradoras, a las empresas y a particulares los daños sufridos en el patrimonio de la Generalitat de Catalunya, o facilitar a las asesorías jurídicas de los departamentos toda la información sobre estas reclamaciones.

f) Hacer el mantenimiento de la base de datos histórica sobre siniestralidad conocida de la Administración de la Generalitat de Catalunya.

g) Proponer al subdirector o subdirectora general el nombramiento de peritos de parte de la persona asegurada y en tercería, y determinar las tareas que se tienen que hacer y el coste que comportan.

h) Todas las de naturaleza análoga que le encarguen o que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 59. *Dirección General de Contratación Pública.*

59.1 La Dirección General de Contratación Pública tiene las funciones siguientes:

a) Establecer criterios, dirigir y supervisar las políticas de contratación pública de la Generalitat de Catalunya y de su sector público, mediante, si procede, el establecimiento de directrices, instrucciones, circulares y recomendaciones.

b) Velar por la aplicación de los principios de publicidad, transparencia, igualdad de trato y no discriminación, competencia, concurrencia e integridad, así como por la utilización eficiente de los fondos públicos, en la contratación pública de la Administración de la Generalitat y su sector público.

c) Promover la compra pública estratégica y el desarrollo de políticas de contratación pública para la consecución de objetivos de interés general tales como la innovación, la sostenibilidad, la responsabilidad social, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la integración y la inserción social y el fomento de la contratación pública con las pymes y las entidades del tercer sector social en el ámbito de la Administración de la Generalitat y su sector público.

d) Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de contratación pública y, en particular, por el ejercicio correcto de las prerrogativas de la Administración en este ámbito.

e) Proponer e impulsar las disposiciones generales y los acuerdos de carácter general en materia de contratación pública y, especialmente, los que tengan como objetivo la mejora continuada, así como hacer el seguimiento de su puesta en marcha y ejecución, y evaluar su aplicación.

f) Asesorar sobre los contenidos de los proyectos de disposiciones de carácter general en materia de contratación pública.

g) Analizar, supervisar y controlar los procedimientos, procesos y sistemas de gestión y organización de la contratación pública de la Administración de la Generalitat y de su sector público, y el resto de funciones que la legislación vigente atribuya a los órganos con competencias en el ámbito de la supervisión interna de la contratación pública, sin perjuicio de las funciones que correspondan a la Intervención General de la Generalitat de Catalunya.

h) Dirigir y coordinar informes de supervisión y evaluación de la gestión contractual de los poderes adjudicadores de la Generalitat de Catalunya y, si procede, elevarlos al Gobierno a través de la persona titular del Departamento.

i) Dirigir y coordinar los proyectos y las herramientas para la contratación pública electrónica.

j) Diseñar actuaciones e implementar medidas de formación y especialización en materia de contratación pública en el ámbito de la Generalitat de Catalunya y de su sector público en colaboración con otras unidades y organismos.

k) Promover las buenas prácticas en la contratación pública de la Generalitat y de su sector público y supervisar el cumplimiento.

l) Diseñar e impulsar la aprobación de la estrategia catalana de contratación pública, así como impulsar planes y programas en materia de contratación pública y velar por su cumplimiento.

m) Coordinar las funciones y las competencias asignadas en la Secretaría Técnica de la Junta Consultiva de Contratación Pública de la Generalitat.

n) Dirigir las actuaciones relacionadas con las técnicas para racionalizar la compra pública, previstas en la normativa de contratos del sector público.

o) Diseñar estrategias e implementar medidas en materia de compra centralizada, de acuerdo con criterios de eficiencia y racionalización del gasto público.

p) Todas las de naturaleza análoga que le encarguen o que le atribuya la normativa vigente.

59.2 De la Dirección General de Contratación Pública dependen:

a) La Subdirección General de Regulación y Supervisión de la Contratación Pública.

- b) La Subdirección General de Compra Centralizada.
- c) La Secretaría Técnica de la Junta Consultiva de Contratación Pública.

Artículo 60. *Subdirección General de Regulación y Supervisión de la Contratación Pública.*

La Subdirección General de Regulación y Supervisión de la Contratación Pública tiene las funciones siguientes:

- a) Hacer el seguimiento de los datos económicos y estadísticos sobre contratación pública en Cataluña derivados de los instrumentos que establece la normativa vigente.
- b) Analizar los sistemas de gestión, organización y evaluación de la contratación pública en la Administración de la Generalitat de Catalunya, y en las diferentes administraciones.
- c) Hacer el seguimiento de la aplicación de los principios de transparencia, integridad, publicidad y concurrencia en la contratación pública de la Administración de la Generalitat y su sector público, y proponer medidas que tiendan a mejorarla y hacerla más efectiva.
- d) Elaborar indicadores y hacer el seguimiento de las políticas públicas de la Generalitat aplicadas a la contratación pública.
- e) Ejecutar y evaluar el cumplimiento de las políticas de contratación pública estratégica de la Generalitat de Catalunya y de su sector público.
- f) Informar sobre los contenidos de los proyectos de disposiciones de carácter general en materia de contratación pública, sin perjuicio de las competencias propias de la Junta Consultiva de Contratación Pública.
- g) Dar apoyo jurídico a la Dirección General de Contratación Pública en funciones de asesoramiento e informe, sin perjuicio de las funciones asignadas específicamente por la normativa de los servicios jurídicos a la Asesoría Jurídica.
- h) Proponer directrices, instrucciones, recomendaciones y criterios unificados de actuación en la contratación pública de la Administración de la Generalitat y de su sector público, así como velar por su implantación correcta.
- i) Asesorar a las unidades de contratación sobre la aplicación de dichas instrucciones, directrices y criterios de acuerdo con la normativa de contratación pública y hacerles acompañamiento.
- j) Hacer el seguimiento y ejecutar planes, programas y estudios en materia de contratación pública en el ámbito de los departamentos de la Generalitat y de su sector público.
- k) Proponer mejoras y buenas prácticas en el ámbito de la contratación pública, y velar por su cumplimiento adecuado.
- l) Ejecutar las funciones de regulación, supervisión y evaluación de la contratación pública previstas en la legislación vigente que la Dirección General de Contratación Pública tenga atribuidas.
- m) Dar apoyo a la Comisión de Ética en la Contratación Pública y en el resto de comisiones de las que la Dirección General de Contratación Pública forme parte.
- n) Impulsar la configuración de los datos incluidos en los medios electrónicos para el desarrollo correcto de las funciones de supervisión de la contratación pública.
- o) Planificar y coordinar la formación y otras tareas de profesionalización en materia de contratación pública.
- p) Coordinar la difusión y comunicación en materia de contratación pública y el mantenimiento de contenidos del portal web de contratación pública.
- q) Todas las de naturaleza análoga que le encarguen o que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 61. *Subdirección General de Compra Centralizada.*

La Subdirección General de Compra Centralizada tiene las funciones siguientes:

- a) Dirigir, coordinar y elaborar los estudios necesarios para que la Administración de la Generalitat de Catalunya racionalice la política de suministros de productos, bienes muebles y servicios, analizando el impacto que la compra especializada y estratégica supone en el conjunto de la Administración catalana y también los estudios necesarios para actualizar de manera permanente los artículos que integran el Catálogo de bienes y servicios de compra centralizada.
- b) Elaborar las líneas estratégicas de actuación en políticas de compras de suministros y de servicios, velando por la consecución de objetivos como la innovación, la inclusión social y la sostenibilidad económica y medioambiental, y el fomento de las pymes, así como por la consecución de mejoras en la contratación mediante el incremento de la transparencia, la búsqueda de la eficiencia y la homogeneización de los niveles de calidad, en cumplimiento de las directrices, instrucciones, circulares y recomendaciones que marque la Dirección General de Contratación Pública.

c) Programar y coordinar la tramitación de expedientes en materia de contratación que la Comisión Central de Suministros gestiona.

d) Coordinar la petición y agregación de datos necesarios para llevar a cabo la preparación de los expedientes de contratación en los departamentos de la Generalitat y los entes adheridos al Sistema central de adquisiciones de la Generalitat de Catalunya.

e) Designar y coordinar grupos de trabajo con personas expertas, ajenas a la Subdirección General de Compra Centralizada, de los departamentos de la Generalitat o del sector público para la preparación de los pliegos de prescripciones técnicas y otros aspectos de los expedientes de contratación que la Comisión Central de Suministros gestiona.

f) Proponer a la Comisión Central de Suministros los productos y bienes muebles, y también los servicios, que pueden ser objeto de contratación centralizada.

g) Velar por la optimización y homogeneización del Catálogo de bienes y servicios que integra el sistema de contratación centralizada y cuidar el mantenimiento, actualización, publicidad y acceso por medios electrónicos.

h) Elaborar informes de gestión periódicos para la Comisión Central de Suministros.

i) Elaborar propuestas para incluir en el plan de formación e información sobre políticas de compras de suministros y de servicios.

j) Coordinar todos los proyectos de mejora o modificación, a cargo de la Generalitat de Catalunya y entidades de su sector público adheridas al Sistema central de adquisiciones, que afectan al sistema de gestión de compra centralizada de suministros y servicios.

k) Hacer el seguimiento de la actuación de los órganos con competencias para la contratación centralizada de los suministros de productos, bienes muebles y de servicios, y darles apoyo administrativo y logístico.

l) Todas las de naturaleza análoga que le encarguen o que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 62. Secretaría Técnica de la Junta Consultiva de Contratación Pública.

62.1 La Secretaría Técnica de la Junta Consultiva de Contratación Pública, con rango orgánico de subdirección general, tiene las funciones siguientes:

a) Dar apoyo técnico y jurídico a los órganos de la Junta Consultiva, sin perjuicio de las funciones asignadas específicamente por la normativa de los servicios jurídicos a la Asesoría Jurídica.

b) Gestionar el Registro público de contratos.

c) Gestionar el Registro electrónico de empresas licitadoras y el oficial de empresas clasificadas.

d) Hacer el análisis, gestión y propuesta de todo lo que tiene relación con las clasificaciones empresariales que la Comisión de Clasificación debe acordar.

e) Garantizar el impulso y la ejecución de los acuerdos de los órganos de la Junta Consultiva.

f) Preparar y obtener información sobre los asuntos que los órganos de la Junta Consultiva deben conocer.

g) Gestionar el archivo y custodiar la documentación correspondiente a todas las funciones encargadas a la Junta Consultiva.

h) Preparar los informes, instrucciones, acuerdos y recomendaciones para que los diversos órganos colegiados de la Junta Consultiva los aprueben.

i) Redactar el proyecto de memoria anual para que el Pleno de la Junta Consultiva lo apruebe.

j) Diseñar, ejecutar y gestionar los proyectos y las herramientas para la contratación pública electrónica.

k) Tramitar y proponer la resolución de los expedientes de prohibición para contratar, de acuerdo con la legislación vigente de contratación pública.

l) Dirigir y coordinar el asesoramiento en materia de contratación pública en los órganos de contratación de la Generalitat de Catalunya y de su sector público, así como de las entidades que integran la Administración y el sector público local catalán.

m) Ejercer las funciones propias de las secretarías de los órganos colegiados respecto al Pleno, a la Comisión Permanente, a la Comisión de Clasificación Empresarial, a la Oficina de Evaluación de Parteneriados Públicos Privados y al Comité de Precios de Contratos de la Generalitat de Catalunya, de acuerdo con lo que la normativa reguladora de la Junta Consultiva de Contratación Pública de la Generalitat de Catalunya establece.

n) Llevar a cabo las tareas que le encarguen los órganos de la Junta Consultiva o sus presidentes y presidentas.

o) Todas las de naturaleza análoga que le encarguen o que le atribuya la normativa vigente.

62.2 De la Secretaría Técnica de la Junta Consultiva de Contratación Pública dependen las áreas funcionales siguientes:

a) El Área de Informes, Estudios y Documentación.

b) El Área de Clasificación Empresarial, Registros y Herramientas de Contratación Electrónica.

Artículo 63. Área de Informes, Estudios y Documentación.

El Área de Informes, Estudios y Documentación tiene las funciones siguientes:

- a) Hacer el seguimiento, el análisis y recensión de la normativa, la jurisprudencia y la bibliografía en materia de contratación administrativa, tanto autonómica, estatal y europea como internacional.
- b) Elaborar estudios específicos sobre aspectos determinados de la actividad contractual de la Generalitat de Catalunya para impulsar las mejoras que resulten adecuadas en este ámbito y, en particular, estudiar y proponer las medidas adecuadas para impulsar e implantar la contratación electrónica.
- c) Colaborar en redactar los informes, las instrucciones, los acuerdos y las recomendaciones que deben aprobar los órganos colegiados de la Junta Consultiva, y también buscar y definir los referentes normativos y jurisprudenciales de aplicación.
- d) Asesorar en materia de contratación pública a los órganos de contratación de la Generalitat de Catalunya y de su sector público, así como de las entidades que integran la Administración y el sector público local catalán que lo soliciten.
- e) Facilitar la información necesaria, dentro del ámbito de sus funciones, para que la Junta Consultiva pueda elaborar la memoria anual.
- f) Gestionar el archivo y custodiar la documentación correspondiente a las funciones que tiene encargadas.
- g) Dar apoyo técnico y jurídico a la Secretaría Técnica de la Junta Consultiva e impulsar y ejecutar los acuerdos a que los órganos colegiados de la Junta llegan, sin perjuicio de las funciones asignadas específicamente por la normativa de los servicios jurídicos a la Asesoría Jurídica.
- h) Llevar a cabo las tareas que le encarguen los órganos de la Junta Consultiva o sus presidentes y presidentas.
- i) Todas las de naturaleza análoga que le encarguen o que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 64. Área de Clasificación Empresarial, Registros y Herramientas de Contratación Electrónica.

El Área de Clasificación Empresarial, Registros y Herramientas de Contratación Electrónica tiene las funciones siguientes:

- a) Organizar y supervisar la actividad de clasificación empresarial de la Junta Consultiva y, en particular, organizar y supervisar las tareas de análisis, gestión y propuesta de los actos relativos a las clasificaciones empresariales que la Comisión de Clasificación Empresarial debe adoptar.
- b) Gestionar el Registro público de contratos, el Registro oficial de empresas clasificadas y el Registro electrónico de empresas licitadoras, y también llevar a cabo cualquier otra función que pueda derivar de la actividad registral de la Junta Consultiva.
- c) Estudiar y analizar la información que consta en los registros, además de la información de los contratos que aportan los órganos de contratación.
- d) Elaborar la información para cumplir las obligaciones de información estadística previstas en la legislación vigente.
- e) Supervisar la documentación que aportan las empresas para la clasificación empresarial y para la inscripción al Registro electrónico de empresas licitadoras.
- f) Facilitar la información necesaria, dentro del ámbito de sus funciones, para que la Junta Consultiva pueda elaborar la memoria anual.
- g) Gestionar el archivo y custodiar la documentación correspondiente a las funciones que tiene encargadas.
- h) Dar apoyo técnico y administrativo a los órganos de la Junta Consultiva e impulsar y ejecutar los acuerdos a que llega.
- i) Colaborar en diseñar y gestionar los proyectos y las herramientas para la contratación electrónica.
- j) Llevar a cabo las tareas que le encarguen los órganos de la Junta Consultiva o sus presidentes o presidentas.
- k) Todas las de naturaleza análoga que le encarguen o que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 65. Gabinete Técnico.

65.1 El Gabinete Técnico, asimilado orgánicamente a una subdirección general, tiene las funciones siguientes:

a) Coordinar, bajo la dirección de la persona titular de la Secretaría General, las actuaciones necesarias para definir la planificación estratégica de las políticas del Departamento y de las entidades que están adscritas a él.

b) Elaborar instrumentos y estudios para planificar y evaluar los objetivos, prioridades e indicadores de las políticas departamentales, y para hacer su seguimiento.

c) Formular propuestas para facilitar la coordinación de las políticas departamentales.

d) Planificar, elaborar y coordinar los informes, memorias, estudios y estadísticas en las materias que son competencia del Departamento, sin perjuicio de las funciones que en estas materias correspondan a otras unidades.

e) Coordinar las medidas y actuaciones destinadas a garantizar la coherencia interna y externa de la imagen corporativa del Departamento.

f) Supervisar las actuaciones del Departamento en materia de identidad visual y diseño gráfico, publicidad, difusión e información.

g) Coordinar y supervisar la política editorial del Departamento y coordinar la elaboración y ejecución del plan de publicaciones.

h) Actuar como órgano responsable de la aplicación de la transversalidad de la perspectiva de género en la planificación, la gestión y la evaluación de las políticas departamentales, mediante el ejercicio de las funciones establecidas en el artículo 8.2 de la Ley 17/2015, del 21 de julio, de igualdad efectiva de mujeres y hombres.

i) Coordinar y supervisar la ejecución de las actuaciones en materia de políticas transversales, especialmente las que afectan a las políticas de participación y gobierno abierto, en el ámbito del Departamento, sin perjuicio de las funciones que en estas materias correspondan a otras unidades.

j) Desarrollar los programas generales del Departamento en materia de organización, calidad y métodos de trabajo y nuevas tecnologías.

k) Planificar, elaborar y ejecutar los programas de planificación lingüística y promover los planes de acción que deriven de ellos.

l) Impulsar y facilitar la implantación de medidas de Administración digital en el Departamento.

m) Dar asistencia técnica y asesoramiento en materia de protección de datos en coordinación con las demás unidades con responsabilidades sobre la materia, y sin perjuicio de sus funciones específicas.

n) Asumir la condición de unidad de información departamental y desarrollar tareas relacionadas con la coordinación, la comunicación, el apoyo y el asesoramiento a las unidades del Departamento y a la ciudadanía en el ámbito de la publicidad activa y acceso a la información pública, así como coordinar las unidades de información de las entidades del sector público adscritas.

o) Impulsar y facilitar la implantación de las políticas corporativas de fomento de la innovación en el funcionamiento del Departamento y de las entidades adscritas, en coordinación con el órgano correspondiente del departamento competente en la materia.

p) Coordinar y supervisar la presencia de los representantes del Departamento en órganos colegiados de gobierno, de entidades con personalidad jurídica propia o de comisiones, consejos y otros órganos en los que el Departamento debe estar presente.

q) Todas las de naturaleza análoga que le encarguen o que le atribuya la normativa vigente.

65.2 Del Gabinete Técnico dependen:

a) El Servicio de Organización.

b) El Área de Administración Digital.

Artículo 66. *Servicio de Organización.*

El Servicio de Organización tiene las funciones siguientes:

a) Elaborar los planes de actuación departamentales en materia de organización y hacer el seguimiento y evaluación, así como asesorar a las diferentes unidades del Departamento y el sector público que depende de él sobre estas materias.

b) Elaborar propuestas de creación, modificación y optimización de las estructuras orgánicas del Departamento y, si procede, del sector público institucional que depende de él.

c) Coordinar los proyectos de racionalización, simplificación e implantación de procesos, circuitos administrativos y técnicas de gestión, en coordinación con las unidades transversales competentes.

d) Impulsar y gestionar proyectos de implantación de sistemas de mejora y gestión de la calidad de los servicios y velar por su mantenimiento.

e) Impulsar y promover herramientas de comunicación interna y gestionar la intranet departamental.

f) Supervisar la información sobre la organización del Departamento y los servicios y trámites departamentales dirigida a la ciudadanía que se difunde por las diferentes plataformas corporativas.

g) Coordinar, desde el punto de vista de los contenidos, las iniciativas relacionadas con el web y los portales departamentales, de acuerdo con la política de transparencia que el Gobierno fije y las directrices corporativas de las unidades orgánicas competentes en esta materia, así como dar apoyo en el sector público departamental en relación con la gestión de los webs.

h) Colaborar en la elaboración e implantación del plan de planificación lingüística del Departamento.

i) Gestionar la documentación relativa a la designación de los representantes del Departamento en órganos colegiados de gobierno, de entidades con personalidad jurídica propia y otros órganos en que el Departamento deba tener representación.

j) Velar por el cumplimiento de las obligaciones en materia de incompatibilidades de los altos cargos del Departamento y del personal directivo de las entidades del sector público en los plazos establecidos, en coordinación con las unidades competentes en la materia.

k) Todas las de naturaleza análoga que le encarguen o que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 67. Área de Administración Digital.

El Área de Administración Digital, que se configura como área funcional, tiene las funciones siguientes:

a) Coordinar los proyectos de racionalización, simplificación e implementación de servicios digitales, de acuerdo con el modelo corporativo de Administración digital y en coordinación con las unidades transversales competentes.

b) Implementar proyectos de Administración digital en el Departamento, en coordinación con el Área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y dar apoyo técnico en este ámbito al sector público que depende de él.

c) Emitir informes en relación con las disposiciones que regulan cuestiones relativas a la tramitación digital.

d) Implantar el acceso multicanal en los servicios públicos, de acuerdo con las estrategias corporativas.

e) Proponer la realización de actividades formativas, de información, de divulgación para la capacitación digital y colaborar en su desarrollo.

f) Coordinar, desde el punto de vista tecnológico, las iniciativas relacionadas con el web y la intranet departamentales.

g) Desarrollar, bajo la dirección del Gabinete Técnico, al modelo corporativo del gobierno del dato.

h) Dar apoyo a las unidades en el desarrollo de proyectos para la prestación de servicios electrónicos y de intercambio telemático de información, tanto con respecto al diseño como a la implantación y gestión del cambio.

i) Impulsar y coordinar las medidas organizativas necesarias para la adecuación del Departamento y de su sector público institucional a la normativa vigente en materia de protección de datos y de seguridad de la información.

j) Dar apoyo técnico a los procesos de contratación vinculados a los proyectos de innovación y Administración digital.

k) Todas las de naturaleza análoga que le encarguen o que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 68. Servicios territoriales.

68.1 En el ámbito territorial, el Departamento de Economía y Hacienda se estructura en los servicios territoriales siguientes:

a) Servicios Territoriales en Barcelona.

Ámbito territorial: comarcas del Baix Llobregat, el Barcelonès, el Maresme, el Vallès Occidental y el Vallès Oriental.

b) Servicios Territoriales en Girona.

Ámbito territorial: comarcas de l'Alt Empordà, el Baix Empordà, la Garrotxa, el Gironès, el Pla de l'Estany, el Ripollès y la Selva.

c) Servicios Territoriales en Lleida.

Ámbito territorial: comarcas de las Garrigues, la Noguera, el Pla d'Urgell, la Segarra, el Segrià y l'Urgell.

d) Servicios Territoriales en Tarragona.

Ámbito territorial: comarcas de l'Alt Camp, el Baix Camp, la Conca de Barberà, el Priorat y el Tarragonès.

e) Servicios Territoriales en les Terres de l'Ebre.

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

f) Servicios Territoriales en la Catalunya Central.

Àmbit territorial: comarcas del Bages, el Berguedà, Osona, el Moianès y el Solsonès, y los ocho municipios de l'Alta Anoia: Calaf, Calonge de Segarra, Castellfollit de Riubregós, els Prats de Rei, Pujalt, Sant Martí Sesgueioles, Sant Pere Sallavinera y Veciana.

g) Servicios Territoriales en l'Alt Pirineu y Aran.

Àmbit territorial: comarcas de la Vall d'Aran, l'Alta Ribagorça, l'Alt Urgell, la Cerdanya, el Pallars Jussà y el Pallars Sobirà.

h) Servicios Territoriales en el Penedès.

Àmbit territorial: comarcas de l'Alt Penedès, el Baix Penedès, el Garraf y l'Anoia, salvo los ocho municipios de l'Alta Anoia, a que hace referencia la letra f).

68.2 Los servicios territoriales del Departamento de Economía y Hacienda, al frente de los cuales hay un director o directora, están asimilados orgánicamente a subdirección general y dependen orgánicamente de la Secretaría General, y funcionalmente de la Secretaría General, la Secretaría de Asuntos Económicos y Fondos Europeos, la Secretaría de Hacienda, la Secretaría de Difusión, la Intervención General y las direcciones generales correspondientes en el ámbito de sus competencias.

68.3 Los servicios territoriales del Departamento de Economía y Hacienda tienen las funciones siguientes:

- a) Representar al Departamento en su ámbito territorial.
- b) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes relativas a las competencias del Departamento.
- c) Ejecutar las funciones que son competencia del Departamento en su ámbito territorial.
- d) Coordinar las actuaciones en el territorio de las unidades directivas del Departamento y de los organismos públicos adscritos a él.
- e) Impulsar y coordinar el funcionamiento de los servicios territoriales y ejercer el mando del personal a su cargo, sin perjuicio de las funciones que en cada ámbito tengan las unidades directivas del Departamento.
- f) Todas las de naturaleza análoga que le encarguen o que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 69. *Secretaría de Asuntos Económicos y Fondos Europeos.*

La Secretaría de Asuntos Económicos y Fondos Europeos, con rango orgánico de secretaría general, en los términos previstos en el artículo 11.2 de la Ley 13/1989, de 14 de diciembre, de organización, procedimiento y régimen jurídico de la Administración de la Generalitat de Catalunya, asume las funciones siguientes:

- a) Impulsar y coordinar la política económica del Gobierno y velar por la coherencia de las estrategias gubernamentales en el ámbito económico.
- b) Dirigir las áreas de análisis y prospección económica e impulsar la investigación y los estudios sobre la economía catalana.
- c) Dirigir, planificar y coordinar las actuaciones de la Generalitat de Catalunya en materia de fondos europeos regionales y del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, y de defensa de la competencia.
- d) Impulsar, en coordinación con otros órganos de la Administración de la Generalitat y otras administraciones competentes, las actuaciones necesarias para mejorar el entorno de competitividad de la economía catalana y orientarla hacia un crecimiento sostenible.

Artículo 70. *Estructura de la Secretaría de Asuntos Económicos y Fondos Europeos.*

Para ejercer sus funciones, la Secretaría de Asuntos Económicos y Fondos Europeos se estructura en:

- a) La Dirección General de Promoción Económica, Competencia y Regulación.

- b) La Dirección General de Análisis y Prospectiva Económica.
- c) La Dirección General de Fondos Europeos.
- d) El Área de Estrategia Económica.

Artículo 71. *Dirección General de Promoción Económica, Competencia y Regulación.*

71.1 La Dirección General de Promoción Económica, Competencia y Regulación tiene las funciones siguientes:

- a) Coordinar, impulsar y liderar estrategias y actuaciones de promoción económica y de apoyo a la economía catalana.
- b) Impulsar y coordinar actuaciones específicas de carácter territorial con entidades vinculadas con la promoción económica, con el fin de mejorar el entorno competitivo del tejido empresarial.
- c) Impulsar programas y proyectos estratégicos interdepartamentales en el ámbito de la promoción económica, así como la colaboración y la actuación coordinada con instituciones y entidades públicas y privadas para la promoción económica, la innovación transformadora y la competitividad de las empresas catalanas.
- d) Promover, impulsar y liderar estrategias e iniciativas para facilitar el acceso del tejido económico catalán a financiación, y facilitar el desarrollo de proyectos estratégicos en Cataluña.
- e) Analizar, conjuntamente con la unidad directiva competente en materia de industria, las propuestas para la consideración de los proyectos empresariales como estratégicos en el ámbito que establece la Ley 18/2020, de 28 de diciembre, de facilitación económica.
- f) Detectar necesidades de la economía productiva de Cataluña y promover y diseñar estrategias y actuaciones que den respuesta.
- g) Planificar, elaborar y coordinar informes y estudios en materia de promoción económica y de competitividad territorial.
- h) Coordinar las relaciones con instituciones y entidades locales con el objetivo de maximizar la obtención de fondos destinados a proyectos orientados a la promoción económica y la competitividad de la economía productiva.
- i) Desarrollar las líneas de actuación e instrucciones necesarias para orientar la ejecución de los fondos estructurales y de inversión europeos para garantizar una absorción correcta por parte del tejido productivo.
- j) Promover, en coordinación con los órganos de la Administración de la Generalitat competentes en materia de mejora de la regulación normativa y, en general, con otros órganos con competencias concurrentes, la creación de entornos de regulación de los mercados favorables al crecimiento económico y a la competitividad.
- k) Fomentar, en coordinación con los órganos a que hace referencia la letra j), la mejora de la regulación económica en la Generalitat de Catalunya mediante el asesoramiento a las unidades que la impulsen, así como participar en iniciativas internacionales o estatales que tengan como objetivo la mejora de la regulación económica.
- l) Asesorar a los departamentos y las entidades que dependen de la Generalitat de Catalunya o están vinculadas a ella sobre la reclamación de daños causados por ilícitos de competencia.
- m) Dar apoyo a los departamentos y a las entidades que dependen de la Generalitat de Catalunya o están vinculadas a ella para adaptar correctamente a la normativa de la Unión Europea en materia de ayudas de estado los regímenes de ayudas, las convocatorias de ayudas y las ayudas individuales.
- n) Coordinar la recogida de información de los regímenes de ayudas de la Generalitat de Catalunya y notificar al órgano correspondiente del Estado todo tipo de ayuda pública que tenga que ser objeto de comunicación a la Unión Europea, de acuerdo con el Decreto 314/1990.
- o) Participar en el establecimiento de las directrices de la Autoridad Catalana de la Competencia y ejercer el control de la eficacia y la eficiencia en relación con el programa anual de actuaciones según lo que establece el artículo 1.4 de la Ley 1/2009, de 12 de febrero, de la Autoridad Catalana de la Competencia.
- p) Impulsar, coordinar y liderar estrategias enfocadas a potenciar los sectores económicos emergentes en Cataluña, y establecer un marco de confianza y competencia leal y regulada entre las diferentes partes implicadas con el objetivo de facilitar un entorno estable para su desarrollo.
- q) Todas las de naturaleza análoga que le encarguen o que le atribuya la normativa vigente.

71.2 De la Dirección General de Promoción Económica, Competencia y Regulación dependen:

- a) La Subdirección General de Promoción Económica
- b) El Área de Competencia y Regulación.

Artículo 72. *Subdirección General de Promoción Económica.*

La Subdirección General de Promoción Económica tiene las funciones siguientes:

- a) Planificar, coordinar, gestionar y supervisar los proyectos estratégicos de la Dirección General para el fomento del crecimiento y transformación de la economía catalana.
- b) Acompañar, facilitar e impulsar proyectos estratégicos para la economía catalana promovidos desde los ámbitos público y privado.
- c) Dar apoyo en la detección de necesidades de la economía productiva de Cataluña y promover y diseñar estrategias y actuaciones que den respuesta.
- d) Diseñar, implantar y liderar redes de colaboración interdepartamental, así como proyectos para impulsar actuaciones que contribuyan al crecimiento y transformación de la economía catalana.
- e) Fomentar la colaboración con instituciones y organismos tanto públicos como privados en materia de promoción económica para impulsar proyectos conjuntos.
- f) Dirigir y coordinar equipos de trabajo transversales para el análisis y el impulso de iniciativas de promoción económica que contribuyan al crecimiento y transformación de la economía catalana.
- g) Detectar sinergias y complementariedades entre las diversas fuentes de financiación posibles (de ámbito europeo, estatal y nacional) y potenciarlas en beneficio de los proyectos de fomento del crecimiento y transformación de la economía catalana.
- h) Promover estrategias e instrumentos para facilitar el acceso a la financiación de las empresas y promover el crecimiento.
- i) Coordinar e implantar las estrategias de promoción económica impulsadas por la Dirección General a través de proyectos singulares territoriales, en colaboración con los agentes económicos y sociales del territorio.
- j) Coordinar las relaciones externas de la Dirección General con instituciones y entidades, nacionales e internacionales, en el ámbito de la promoción económica.
- k) Planificar, elaborar y coordinar informes y estudios en materia de promoción económica y competitividad.
- l) Todas las de naturaleza análoga que le encarguen o que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 73. Área de Competencia y Regulación.

El Área de Competencia y Regulación, que se configura como área funcional, tiene las funciones siguientes:

- a) Promover la creación de entornos de regulación de los mercados favorables al crecimiento económico y a la competitividad, y asesorar a las unidades impulsoras con el fin de garantizar el cumplimiento de los principios internacionalmente aceptados de buena regulación con la colaboración de otros órganos con competencias concurrentes.
- b) Relacionarse con la Administración General del Estado y con la Comisión Europea en las diversas iniciativas de mejora de la regulación económica y hacer el seguimiento de las medidas adoptadas.
- c) Atender las reclamaciones sobre trabas que obstaculicen el buen funcionamiento del mercado en materia de regulación económica y simplificación administrativa, de acuerdo con lo que prevé la normativa vigente, y proponer las soluciones oportunas con la colaboración de otros órganos con competencias concurrentes.
- d) Participar en la identificación de sectores y actividades prioritarios a analizar para garantizar el funcionamiento y dinamismo adecuados de la economía catalana a considerar en el programa anual de actuaciones de la Autoridad Catalana de la Competencia.
- e) Asesorar a los departamentos y las entidades dependientes o vinculadas con la Generalitat de Catalunya en la reclamación de daños causados por ilícitos de competencia, cuando estos hayan sido perjudicados en virtud de lo que establece la normativa de la Unión Europea o nacional en este ámbito.
- f) Asesorar, a partir de la elaboración de informes u otros medios, a los departamentos y las entidades que dependen de la Generalitat de Catalunya o están vinculadas, a fin de que los regímenes de ayudas, las convocatorias de subvenciones y las ayudas individuales sean compatibles con la normativa de la Unión Europea.
- g) Notificar o comunicar a la Comisión Europea la información que sea necesaria sobre las ayudas de estado concedidas por la Generalitat de Catalunya o por las entidades que dependen de ella o están vinculadas a ella.
- h) Asesorar las unidades responsables de las ayudas en los procesos de investigación de presuntas ayudas ilegales que lleve a cabo la Comisión Europea, y también contribuir a su recuperación cuando sean declarados incompatibles con el mercado común europeo.
- i) Coordinar la participación activa de la Generalitat de Catalunya en los procesos de revisión de la normativa europea en materia de ayudas de estado e informar del resultado a las unidades impulsoras de ayudas públicas para mejorar la comprensión y la aplicación.
- j) Todas las de naturaleza análoga que le encarguen o que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 74. Dirección General de Análisis y Prospectiva Económica.

74.1 La Dirección General de Análisis y Prospectiva Económica tiene las funciones siguientes:

- a) Elaborar estudios y propuestas sobre la economía catalana y sus sectores, la economía estatal, la europea y la internacional.
- b) Analizar la economía catalana y hacer el seguimiento coyuntural, estudiar las tendencias a corto y medio plazo y las relaciones que se pueden establecer con las economías del entorno.
- c) Promover las actividades de investigación y análisis en materias económicas de interés para la Generalitat de Catalunya, y también las actuaciones estadísticas necesarias.
- d) Implantar los criterios de análisis y programación macroeconómicos promovidos por los organismos internacionales.
- e) Elaborar análisis de carácter económico para identificar las áreas prioritarias de actuación en materia de política económica.
- f) Coordinar en el ámbito interdepartamental la elaboración de informes en materia económica.
- g) Elaborar y mantener los indicadores de la economía catalana y su entorno.
- h) Editar revistas y otras publicaciones de carácter económico, así como coordinar, publicar y difundir estudios de naturaleza económica en colaboración con otros departamentos, universidades, centros de investigación y otros organismos.
 - i) Coordinar la actuación de la Dirección General con los centros de investigación en economía en Cataluña y fomentar la actividad.
 - j) Identificar escenarios a medio y largo plazo, explorar sus implicaciones sobre la política económica actual y proponer actuaciones, sin perjuicio de las competencias que corresponda ejercer a otros departamentos de la Generalitat.
 - k) Promover y participar en fóruns de discusión sobre las principales tendencias emergentes que en el futuro podrían tener un impacto sobre la economía catalana.
 - l) Desarrollar herramientas para la anticipación estratégica y la gestión de riesgos económicos.
 - m) Analizar de forma sistemática los retos y oportunidades de la economía catalana a medio y largo plazo en un entorno cambiante e incierto.
 - n) Recoger de forma sistemática evidencia sobre los últimos avances y buenas prácticas en materia de política económica de las economías del entorno.
 - o) Todas las de naturaleza análoga que le encarguen o que le atribuya la normativa vigente.

74.2 De la Dirección General de Análisis y Prospectiva Económica depende el Área de Tendencias Emergentes.

Artículo 75. *Área de Tendencias Emergentes.*

El Área de Tendencias Emergentes, que se configura como área funcional, tiene las funciones siguientes:

- a) Dar apoyo en la coordinación en el ámbito interdepartamental en la elaboración de informes en materia económica.
- b) Elaborar estudios y trabajos que permitan la identificación de escenarios económicos a medio y largo plazo, y analizar las opciones de orientación de la política económica actual ante estos escenarios.
- c) Impulsar el debate con el mundo académico y científico sobre las principales tendencias emergentes que en el futuro podrían tener un impacto sobre la economía catalana.
- d) Diseñar metodologías para la anticipación estratégica en materia de escenarios económicos en Cataluña, alineadas con las mejores prácticas en el ámbito europeo.
- e) Establecer procedimientos para analizar de forma sistemática los retos y oportunidades de la economía catalana a medio y largo plazo en un entorno cambiante e incierto.
- f) Analizar y difundir de forma sistemática evidencia sobre los últimos avances y buenas prácticas en materia de política económica de las economías del entorno.
- g) Todas las de naturaleza análoga que le encarguen o que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 76. *Dirección General de Fondos Europeos.*

76.1 La Dirección General de Fondos Europeos tiene las funciones siguientes:

- a) Negociar con la Administración General del Estado para la asignación de recursos de los fondos estructurales y de inversión de la Unión Europea para Cataluña y su modificación a lo largo de los periodos de programación, sin perjuicio de las competencias que corresponda ejercer en otros departamentos de la Generalitat.

b) Relacionarse con los servicios de la Comisión Europea en el seguimiento y el control de las intervenciones comunitarias en Cataluña con los fondos estructurales y de inversión europeos, sin perjuicio de las competencias que corresponda ejercer a otros departamentos de la Generalitat.

c) Coordinar y hacer el seguimiento de los proyectos financiados con los fondos europeos provenientes del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, velar por el cumplimiento de los objetivos de estos fondos, e impulsar la creación de los instrumentos de gestión y la disposición de los recursos necesarios para asegurar la ejecución correcta.

d) Dar apoyo a los órganos interdepartamentales de la Administración de la Generalitat que tengan por objeto la planificación, el seguimiento y la evaluación de los programas financiados con los fondos europeos de recuperación y resiliencia y, si procede, coordinarlos.

e) Relacionarse y coordinarse con los órganos transversales de la Administración General del Estado creados para la gobernanza del plan español de recuperación, transformación y resiliencia.

f) Coordinar los departamentos gestores de los fondos estructurales y de inversión europeos en la elaboración de la programación de estos fondos, así como hacer el seguimiento como órgano responsable de proponer al Gobierno la priorización y la asignación de los recursos del tramo autonómico de los fondos estructurales y de inversión europeos, sin perjuicio de las competencias que corresponda ejercer en otros departamentos de la Generalitat.

g) Aprobar la selección de los proyectos y la certificación de gastos del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) ante los organismos competentes.

h) Coordinar los instrumentos financieros públicos financiados con fondo de la Unión Europea y velar por el cumplimiento de las finalidades de interés general de estos instrumentos que tengan participación de la Generalitat de Catalunya y por su coordinación con los objetivos de política económica del Gobierno.

i) Asesorar sobre la coherencia y complementariedad entre el fondo FEDER y el resto de fondos e instrumentos comunitarios para el desarrollo de las actuaciones a desarrollar por cada uno de los departamentos.

j) Todas las de naturaleza análoga que le encarguen o que le atribuya la normativa vigente.

76.2 De la Dirección General de Fondos Europeos depende la Subdirección General de Programación de Fondos Europeos.

Artículo 77. *Subdirección General de Programación de Fondos Europeos.*

La Subdirección General de Programación de Fondos Europeos tiene las funciones siguientes:

a) Participar en las reuniones de negociación de la Generalitat de Catalunya con la Administración General del Estado y con la Comisión Europea para la asignación de fondos estructurales y de inversión europeos en los periodos de programación de la política de cohesión de la Unión Europea.

b) Participar en las comisiones institucionales de coordinación de los fondos estructurales y de inversión europeos como representante de la Generalitat de Catalunya, así como en los comités de seguimiento correspondientes a estos fondos europeos.

c) Participar en los asuntos relacionados con los fondos estructurales y de inversión europeos y los fondos que los integran: el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER), el Fondo Social Europeo (FSE), el Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER) y el Fondo Europeo Marítimo y de Pesca (FEMP).

d) Elaborar los programas operativos del FEDER y hacer el seguimiento, en colaboración con los departamentos de la Generalitat de Catalunya y otros agentes implicados.

e) Programar los proyectos cofinanciados con el FEDER en los que tiene competencia la Dirección General de Fondos Europeos.

f) Certificar los gastos de los proyectos inscritos en los programas operativos del FEDER del ámbito competencial de la Dirección General, y proponer los pagos, de acuerdo con las funciones asignadas por las autoridades de gestión y de certificación de los programas.

g) Supervisar los importes declarados a la Comisión Europea a través de la programación y la gestión de acciones de control de los proyectos cofinanciados por los programas operativos de responsabilidad de la Generalitat, así como coordinar las acciones necesarias para dar respuesta a las peticiones derivadas de los controles efectuados por otros órganos competentes.

h) Participar en la elaboración de los programas operativos del objetivo de cooperación territorial europea del FEDER en que Cataluña interviene, de acuerdo con las estructuras organizativas de los programas concretos.

i) Participar en los comités de programación y seguimiento del objetivo de cooperación territorial europea del FEDER en que Cataluña interviene, de acuerdo con la estructura organizativa de los programas concretos, y hacer el seguimiento.

j) Dar apoyo técnico a los departamentos de la Generalitat en los asuntos relacionados con las convocatorias centralizadas de la Comisión Europea correspondientes al crecimiento inteligente e integrador del marco financiero plurianual de la Unión Europea.

k) Coordinar, con el departamento competente en las relaciones con la Unión Europea, las actuaciones de seguimiento de la toma de decisiones de iniciativas legislativas comunitarias que afecten a los fondos europeos.

l) Hacer el seguimiento de la política regional europea que se gestiona desde las administraciones públicas en Cataluña.

m) Elaborar y difundir estudios relacionados con los fondos europeos en Cataluña, sin perjuicio de las competencias que corresponda ejercer a otros departamentos de la Generalitat.

n) Todas las de naturaleza análoga que le encarguen o que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 78. Área de Estrategia Económica.

El Área de Estrategia Económica, que se configura como área funcional, tiene las funciones siguientes:

a) Coordinar estrategias para promover un modelo socio-económico más verde, resiliente y justo con el apoyo de los fondos europeos (la estrategia de investigación e innovación para la especialización inteligente de Cataluña, RIS3CAT, u otros), impulsarlas y hacer el seguimiento.

b) Diseñar, implantar y liderar redes de colaboración con actores regionales e internacionales para promover la captación de fondos europeos, sin perjuicio de las competencias que corresponda ejercer a otros departamentos de la Generalitat.

c) Diseñar, desarrollar e implantar metodologías y propuestas para promover, con el apoyo de los fondos europeos, la innovación, en los ámbitos de competencia de la Secretaría y en coordinación con los departamentos con competencias en innovación.

d) Planificar, elaborar y coordinar informes y estudios vinculados con las estrategias y las iniciativas transformadoras financiadas con fondos europeos y enmarcadas en la RIS3CAT.

e) Participar en representación de la Secretaría de Asuntos Económicos y Fondos Europeos en grupos de trabajo impulsados por organizaciones internacionales y europeas.

f) Participar en iniciativas y proyectos transnacionales vinculados con las estrategias de especialización inteligente.

g) Coordinar las relaciones externas de la Secretaría de Asuntos Económicos y Fondos Europeos con instituciones y entidades, nacionales e internacionales en el ámbito de la estrategia económica y de la RIS3CAT.

h) Coordinar la estrategia de comunicación de la Secretaría de Asuntos Económicos y Fondos Europeos.

i) Todas las de naturaleza análoga que le encarguen o que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 79. Secretaría de Hacienda.

La Secretaría de Hacienda, con rango orgánico de secretaría general, en los términos previstos en el artículo 11.2 de la Ley 13/1989, de 14 de diciembre, tiene las funciones de reforzar las estructuras de la hacienda de la Generalitat, planificar y velar por la implantación de estas estructuras y hacer efectivo el desarrollo de la Administración tributaria catalana. En concreto, tiene las funciones siguientes:

a) Representar al Departamento en las materias propias de esta Secretaría.

b) Analizar y diseñar el sistema tributario de la Generalitat de Catalunya.

c) Impulsar y coordinar la aplicación del modelo fiscal a través de la Administración tributaria de la Generalitat de Catalunya y hacer el seguimiento.

d) Impulsar y coordinar la colaboración entre los órganos y las entidades que integran la Administración tributaria de la Generalitat y las entidades y los organismos locales con competencias tributarias.

e) Impulsar y coordinar la política fiscal corporativa de la Administración de la Generalitat y de su sector público.

f) Promover la investigación económica y jurídica en el ámbito de los ingresos impositivos, así como su divulgación.

g) Planificar, diseñar y ejecutar los planes de formación en materia tributaria de la Generalitat y su sector público.

h) Supervisar la gestión y explotación del juego y apuestas.

i) Supervisar y dar apoyo a la Junta de Tributos de Cataluña en la organización y funcionamiento, respetando la autonomía e independencia, tanto de la Junta como de sus miembros en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 80. Estructura de la Secretaría de Hacienda.

80.1 Para ejercer sus funciones, la Secretaría de Hacienda se estructura en:

- a) La Dirección General de Tributos y Juego.
- b) La Oficina del Contribuyente.

80.2 La Junta de Tributos de Cataluña se relaciona con el Departamento mediante la Secretaría de Hacienda.

Artículo 81. *Dirección General de Tributos y Juego.*

81.1 La Dirección General de Tributos y Juego tiene las funciones siguientes:

a) Analizar y diseñar la política tributaria de la Generalitat de Catalunya en el ejercicio de sus competencias en el marco del régimen de financiación y cesión de tributos vigente, así como proponer y elaborar la normativa tributaria correspondiente.

b) Interpretar la normativa tributaria propia y dictar las resoluciones, instrucciones y circulares oportunas, así como proponer las disposiciones interpretativas o esclarecedoras de las leyes y otras normas de materia tributaria que, con carácter vinculante para los órganos de la Administración tributaria, dicte la persona titular del Departamento.

c) Elaborar los estudios económicos y jurídicos necesarios para el cumplimiento de las funciones anteriores y hacer las estimaciones de los ingresos tributarios y de los beneficios fiscales en el marco de la elaboración de los presupuestos de la Generalitat de Catalunya.

d) Colaborar con la Agencia Tributaria de Cataluña y participar en su Junta de Gobierno.

e) Colaborar con la Agencia Estatal de Administración Tributaria y participar en los órganos de coordinación de la gestión tributaria y actuar como órgano de relación con la dirección general competente en materia tributaria del Estado para impulsar acciones normativas y obtener criterios interpretativos de la normativa reguladora de los tributos estatales cedidos y no cedidos.

f) Dar apoyo técnico en materia jurídico-tributaria a los representantes de la Generalitat de Catalunya dentro de los órganos de participación en la Agencia Estatal de Administración Tributaria y, si procede, al futuro consorcio entre esta Agencia y la Agencia Tributaria de Cataluña; y también a la Comisión Mixta de Asuntos Económicos y Fiscales Estado - Generalitat de Catalunya, en colaboración con el órgano que tenga atribuidas las funciones de apoyo en materia de traspasos.

g) Supervisar la gestión del modelo de política fiscal corporativa de asistencia en materia tributaria a los departamentos de la Generalitat y los organismos y empresas que dependen de ella y adoptar las directrices, los criterios, las recomendaciones y los procesos que se consideren necesarios.

h) Proponer y elaborar la normativa de juego y apuestas, emitir informes técnicos en esta materia y resolver las consultas que los órganos superiores de la Administración de la Generalitat formulen.

i) Conceder las autorizaciones de los juegos y las apuestas, supervisar la inscripción y el registro de personas, empresas y entidades titulares de juegos y apuestas, así como de los establecimientos o locales donde se practica la actividad.

j) Gestionar y controlar los órganos administrativos de inspección y técnicos para ejercer las competencias y funciones que la normativa establece en materia de juego y apuestas.

k) Elaborar los planes de inspección en materia de juego y apuestas.

l) Dirigir el Registro de personas que tienen prohibida la entrada en los establecimientos de juego en Cataluña.

m) Resolver, si procede, los expedientes sancionadores y los recursos o enviar la propuesta de resolución al órgano competente para que los resuelva.

n) Todas las de naturaleza análoga que le encarguen o que le atribuya la normativa vigente.

81.2 De la Dirección General de Tributos y Juego dependen:

- a) La Subdirección General de Estudios y Relaciones Institucionales.
- b) La Subdirección General de Régimen Jurídico.
- c) La Subdirección General de Gestión y Control de Juego y Apuestas.
- d) El Área de Política Fiscal Corporativa.

Artículo 82. *Subdirección General de Estudios y Relaciones Institucionales.*

La Subdirección General de Estudios y Relaciones Institucionales tiene las funciones siguientes:

- a) Elaborar estudios económicos que evalúen el impacto de las medidas de política tributaria.
- b) Elaborar las estimaciones de los ingresos tributarios y de los beneficios fiscales, de acuerdo con lo que se establezca en la normativa de elaboración de los presupuestos de la Generalitat.
- c) Elaborar series, estadísticas, estudios e informes sobre el comportamiento de los diferentes tributos.
- d) Elaborar memorias tributarias anuales de los tributos propios y cedidos.
- e) Coordinar las relaciones con la Agencia Tributaria de Cataluña, con la Agencia Estatal de Administración Tributaria y con otros órganos e instituciones, para obtener datos estadísticos relativos a los tributos y para intercambiar información tributaria, sin perjuicio de las competencias del Instituto de Estadística de Cataluña en esta materia.
- f) Elaborar los informes de impacto económico o facilitar información de datos tributarios para adjuntar a las propuestas de respuesta de las preguntas parlamentarias y de los requerimientos de información del Síndic de Greuges, de la Sindicatura de Cuentas o de otras unidades o instituciones.
- g) Hacer el seguimiento y supervisión del cumplimiento del Convenio con la Agencia Estatal de Administración Tributaria para el acceso a los certificados de información para finalidades no tributarias y tramitar las autorizaciones a los órganos administrativos de la Generalitat de Catalunya y a los organismos y entidades de derecho público que dependen de ella, en la plataforma de integración y colaboración administrativa, así como funciones similares relacionadas con otros convenios de administraciones públicas en materia de intercambio de datos tributarios.
- h) Supervisar la elaboración de la información tributaria de la Dirección General en el web del Departamento.
- i) Todas las de naturaleza análoga que le encarguen o que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 83. *Subdirección General de Régimen Jurídico.*

La Subdirección General de Régimen Jurídico tiene las funciones siguientes:

- a) Coordinar y proponer las acciones normativas de la Dirección General, en las materias tributaria y de juego y apuestas y, en este sentido, tramitar y elaborar los anteproyectos de disposiciones normativas correspondientes.
- b) Actuar como órgano de relación con la Agencia Tributaria de Cataluña para obtener la información necesaria para llevar a cabo las acciones normativas en el ámbito tributario mencionadas en el apartado anterior.
- c) Tramitar y elaborar las resoluciones, instrucciones y circulares de la Dirección General en materia jurídico-tributaria.
- d) Tramitar y elaborar las propuestas de resoluciones que la persona titular del Departamento dicte en materia jurídico-tributaria.
- e) Coordinar la tramitación y supervisar la elaboración de las resoluciones de consultas tributarias por escrito.
- f) Actuar como órgano de relación con el área de la Agencia Tributaria de Cataluña que se ocupa de coordinar las tareas de información y asistencia a las personas contribuyentes.
- g) Dar apoyo al Área de Política Fiscal Corporativa en la asistencia jurídica en materia tributaria a los departamentos de la Generalitat y a los organismos autónomos y empresas públicas que dependen de ella.
- h) Preparar y elaborar las reclamaciones económicas administrativas y los recursos en que la persona titular de la Dirección General sea el órgano competente para interponerlos.
- i) Elaborar los estudios jurídicos necesarios para el cumplimiento de las funciones propias de la Dirección General.
- j) Preparar y mantener la base de datos, compilaciones legales, doctrinales y jurisprudenciales en materia tributaria.
- k) Proponer la respuesta de las preguntas parlamentarias y de los requerimientos de información del Síndic de Greuges, de la Sindicatura de Cuentas o de otros órganos o instituciones.
- l) Emitir un informe sobre las quejas y sugerencias dirigidas a la Oficina del Contribuyente que sean competencia de la Dirección General.
- m) Todas las de naturaleza análoga que le encarguen o que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 84. *Subdirección General de Gestión y Control de Juego y Apuestas.*

84.1 La Subdirección General de Gestión y Control de Juego y Apuestas tiene las funciones siguientes:

- a) Supervisar los expedientes de concesión de autorizaciones de instalación, de apertura y de funcionamiento de establecimientos de juego y de todas las modalidades de juego previstas en la normativa, y también de autorización e inscripción a los registros correspondientes de las empresas que intervienen en las

diversas modalidades de juego y apuestas y el otorgamiento de los documentos profesionales relativos a estas actividades.

b) Supervisar los expedientes de homologación de modelos de máquinas recreativas y de azar, de aplicaciones de juego y apuestas, de autorización de otros materiales de juegos y apuestas, y la gestión de los registros de modelos de máquinas recreativas y de azar.

c) Supervisar los expedientes de renovación, caducidad, modificación o revocación relativos a los juegos, apuestas, empresas, locales y personal a que hace referencia el apartado a) de este artículo.

d) Coordinar y supervisar la actuación de los servicios territoriales competentes en materia de juego y apuestas y establecer criterios de coordinación funcionales, de acuerdo con las instrucciones del director o directora general.

e) Dar apoyo técnico a la Dirección General para que planifique las inspecciones territoriales en materia de juego y apuestas.

f) Coordinar los expedientes sancionadores derivados de las actas de inspección e informativas en materia de juego y apuestas.

g) Controlar y mantener el Registro de personas que tienen prohibida la entrada en los establecimientos de juego en Cataluña.

h) Colaborar con la Subdirección General de Régimen Jurídico en la elaboración de las disposiciones normativas en materia de juego y apuestas.

i) Dar apoyo a la Dirección General en la elaboración de propuestas y en el desarrollo de proyectos de valoración y análisis de la actividad del Departamento en materia de juego y apuestas.

j) Controlar y evaluar el cumplimiento de las instrucciones dictadas por la Dirección General en materia de juego y apuestas.

k) Todas las de naturaleza análoga que le encarguen o que le atribuya la normativa vigente.

84.2 De la Subdirección General de Gestión y Control de Juego y Apuestas dependen:

a) El Servicio de Gestión de Juego y Apuestas.

b) El Servicio de Control de Juego y Apuestas.

Artículo 85. *Servicio de Gestión de Juego y Apuestas.*

El Servicio de Gestión de Juego y Apuestas tiene las funciones siguientes:

a) Comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las reglamentaciones específicas en materia de juego y apuestas con carácter previo a la concesión de las autorizaciones administrativas respectivas y también tramitar los expedientes de autorización correspondientes y las modificaciones posteriores.

b) Comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las reglamentaciones específicas para la autorización de explotación de juego y apuestas mediante sistemas informáticos o telemáticos y también tramitar los expedientes de autorización correspondientes y las modificaciones posteriores.

c) Comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las reglamentaciones específicas en materia de máquinas recreativas y de azar y de otros materiales de juego y apuestas antes de la concesión de las homologaciones y autorizaciones administrativas respectivas y también tramitar los expedientes de homologación y autorización correspondientes y las modificaciones posteriores.

d) Supervisar la gestión de los registros de modelos de máquinas recreativas y de azar y de empresas de máquinas recreativas y de azar.

e) Controlar la gestión de autorizaciones de establecimientos de juego y otras actividades y aparatos relacionados con el juego.

f) Organizar la recogida de los datos en materia de juego y apuestas y analizarlas.

g) Elaborar informes sobre cuestiones relativas al juego y las apuestas previstos en el Catálogo de juegos y apuestas autorizados en Cataluña y proponer las modificaciones y adaptaciones correspondientes.

h) Elaborar informes sobre la aplicación y explotación de juegos y apuestas mediante sistemas informáticos o telemáticos antes de la concesión de las autorizaciones administrativas respectivas, y también sobre el cumplimiento de los requisitos y de las medidas de seguridad que utilizan los operadores autorizados.

i) Elaborar estudios sobre la incidencia social del juego en relación con los comportamientos de la ciudadanía, los menores de edad y sobre el control de las adicciones al juego; y también coordinar con otros departamentos y entidades la realización de proyectos, jornadas, actos de reflexión y debate en materia de juego y apuestas.

j) Elaborar estadísticas y prospecciones en materia de juego y apuestas.

k) Todas las de naturaleza análoga que le encarguen o que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 86. Servicio de Control de Juego y Apuestas.

86.1 El Servicio de Control de Juego y Apuestas tiene las funciones siguientes:

- a) Supervisar el ejercicio de las funciones de instrucción y tramitación de los expedientes sancionadores de juego y apuestas que tenga que resolver la persona titular de la Dirección General, la persona titular del Departamento o el Gobierno.
- b) Controlar las medidas cautelares y accesorias de estos procedimientos.
- c) Hacer el seguimiento de las actas de inspección y control que se deban ejecutar en cumplimiento de la legislación específica de juego y apuestas.
- d) Todas las de naturaleza análoga que le encarguen o que le atribuya la normativa vigente.

86.2 Del Servicio de Control de Juego y Apuestas depende la Sección de Sanciones de Juego y Apuestas.

Artículo 87. Sección de Sanciones de Juego y Apuestas.

La Sección de Sanciones de Juego y Apuestas tiene las funciones siguientes:

- a) Hacerse cargo de la instrucción, la tramitación y la elaboración de resoluciones o propuestas de resolución de expedientes sancionadores de juego y apuestas que tenga que resolver la persona titular de la Dirección General, la persona titular del Departamento o el Gobierno.
- b) Controlar la ejecución y el cumplimiento de las medidas cautelares y sanciones accesorias que adopten los agentes y la autoridad competente.
- c) Todas las de naturaleza análoga que le encarguen o que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 88. Área de Política Fiscal Corporativa.

El Área de Política Fiscal Corporativa, asimilada orgánicamente a servicio, tiene las funciones siguientes:

- a) Recibir y analizar la información fiscal de los departamentos de la Administración de la Generalitat y de las entidades de su sector público y hacer el seguimiento de los indicadores y las magnitudes que se deriven.
- b) Identificar, evaluar y diseñar actuaciones de mitigación de los potenciales riesgos fiscales que se detecten del análisis de la información fiscal de la Administración de la Generalitat y de su sector público.
- c) Atender las consultas de asesoramiento de los departamentos de la Administración de la Generalitat y de las entidades de su sector público en materia fiscal que le puedan ser planteadas.
- d) Asistir técnicamente a los departamentos de la Administración de la Generalitat y las entidades de su sector público respecto a los actos materiales de aplicación de tributos.
- e) Analizar y asistir, con carácter previo, la formulación de consultas al órgano competente en materia de tributos de la Administración del Estado o a la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- f) Elaborar las directrices, los criterios, las recomendaciones y diseñar los procesos relacionados con la política fiscal corporativa.
- g) Emitir informes de análisis técnico en relación con el tratamiento fiscal de las operaciones de especial trascendencia tributaria que se le encarguen.
- h) Informar periódicamente a los órganos y las unidades departamentales y las entidades de su sector público de las principales novedades normativas, doctrinales o jurisprudenciales en el ámbito tributario y fiscal.
- i) Todas las de naturaleza análoga que le encarguen o que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 89. Oficina del Contribuyente.

La Oficina del Contribuyente tiene las funciones y el funcionamiento previstos en el Decreto 162/2010, de 9 de noviembre, por el que se regula la Oficina del Contribuyente y mantiene su vigencia mientras no sea aplicable el estatuto de régimen interno del Consejo Fiscal de Cataluña de acuerdo con el apartado 5 de la disposición final primera del libro tercero de la Ley 17/2017, de 1 de agosto, del Código tributario.

Artículo 90. Junta de Tributos de Cataluña.

La Junta de Tributos de Cataluña tiene las funciones, la composición y el funcionamiento previsto en el título II del libro segundo de la Ley 17/2017, de 1 de agosto, del Código tributario, y el resto de la normativa vigente.

Artículo 91. Secretaría de Difusión.

La Secretaría de Difusión con rango orgánico de secretaría general, en los términos previstos en el artículo 11.2 de la Ley 13/1989, de 14 de diciembre, de organización, procedimiento y régimen jurídico de la Administración de la Generalitat de Catalunya, asume la función de supervisar y coordinar la organización de los servicios de información y comunicación corporativa de la Administración de la Generalitat y de aprobar la publicidad institucional y los criterios de imagen institucional de la Generalitat de Catalunya.

Artículo 92. *Estructura de la Secretaría de Difusión.*

Para ejercer sus funciones, la Secretaría de Difusión se estructura en la Dirección General de Difusión.

Artículo 93. *Dirección General de Difusión.*

93.1 La Dirección General de Difusión tiene las funciones siguientes:

- a) Elaborar los criterios relacionados con la difusión de la imagen institucional de la Generalitat de Catalunya y velar por la adecuación de su uso.
- b) Elaborar y coordinar la aplicación de las normas gráficas de señalización e identificación visual de la Generalitat.
- c) Dirigir la publicidad institucional y definir los criterios para el desarrollo de las campañas de publicidad institucional de la Administración de la Generalitat y de las entidades que dependen de ella.
- d) Establecer los criterios para el patrocinio y la presencia de publicidad comercial asociada a la imagen de la Generalitat y de sus servicios y marcas, y velar por su cumplimiento.
- e) Explorar e implementar las nuevas herramientas y canales de comunicación digital y de redes sociales, adecuándolos a las necesidades de la difusión corporativa.
- f) Coordinar la planificación de las muestras y exposiciones institucionales y velar por el funcionamiento del Palau Robert.
- g) Todas las de naturaleza análoga que le encarguen o que le atribuya la normativa vigente.

93.2 De la Dirección General de Difusión depende la Subdirección General de Difusión.

Artículo 94. *Subdirección General de Difusión.*

94.1 La Subdirección General de Difusión tiene las funciones siguientes:

- a) Hacer propuestas para mejorar las normas gráficas de señalización e identificación visual de la Generalitat y colaborar con los departamentos y entidades del sector público para que hagan un uso adecuado.
- b) Colaborar con los departamentos y las entidades del sector público en la aplicación de los criterios para el desarrollo de las campañas de publicidad institucional.
- c) Hacer propuestas para fijar criterios para el patrocinio y la presencia de publicidad comercial asociada a la imagen de la Generalitat y de sus servicios y marcas, y coordinar los procesos que tienen que garantizar el cumplimiento.
- d) Hacer el seguimiento de las muestras y las exposiciones institucionales.
- e) Producir muestras y exposiciones institucionales cuando se lo encargue expresamente el director o directora general.
- f) Elaborar publicaciones que den apoyo a estas acciones.
- g) Coordinar administrativamente los centros de trabajo de la Dirección General.
- h) Hacer el seguimiento y la supervisión de la tramitación de la gestión económica, contractual y de personal de la Dirección General.
- i) Todas las de naturaleza análoga que le encarguen o que le atribuya la normativa vigente.

94.2 De la Subdirección General de Difusión depende el Servicio de Difusión y de Exposiciones.

Artículo 95. *Servicio de Difusión y de Exposiciones.*

El Servicio de Difusión y de Exposiciones tiene las funciones siguientes:

- a) Coordinar, elaborar y difundir la información sobre Cataluña que se promueva desde la Dirección General de Difusión.

b) Preparar los materiales de promoción adecuados y el diseño, la concepción y la realización de las exposiciones de presentación de los diversos aspectos de la realidad catalana que se lleven a cabo desde la Dirección General de Difusión.

c) Todas las de naturaleza análoga que le encarguen o que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 96. Intervención General.

96.1 La Intervención General de la Administración de la Generalitat de Catalunya ejerce las funciones que tiene encargadas con plena autonomía con respecto a los órganos y las entidades del sector público de la Generalitat.

96.2 La Intervención General tiene rango orgánico de secretaría general en los términos previstos en el artículo 11.2 de la Ley 13/1989, de 14 de diciembre, de organización, procedimiento y régimen jurídico de la Administración de la Generalitat de Catalunya.

Artículo 97. El interventor o interventora general.

97.1 El nombramiento del interventor o interventora general se debe hacer de acuerdo con lo que establece el artículo 7 de la Ley 16/1984, de 20 de marzo, del Estatuto de la función interventora, entre miembros del cuerpo de intervención de la Generalitat.

97.2 El interventor o interventora general ejerce las funciones de dirección, impulso, coordinación y vigilancia de los órganos y unidades dependientes.

97.3 El interventor o interventora general puede avocar cualquier acto o expediente relacionado con sus funciones, a iniciativa propia o a petición de quien ejerza la función.

97.4 El interventor o interventora general puede reclamar conocer de cualquier asunto que sea competencia de los órganos y de las unidades dependientes y resolverlo, por iniciativa propia o a petición de quien tenga atribuida la competencia.

Artículo 98. Funciones y competencias de la Intervención General.

98.1 La Intervención General, de acuerdo con la normativa vigente, tiene atribuidas las funciones siguientes:

a) Ejercer el control económico y financiero interno, mediante el ejercicio de la función interventora, el control financiero, el control posterior y otras modalidades de control.

b) Dirigir y gestionar la contabilidad pública.

c) Formar las cuentas económicas del sector público.

d) Confeccionar los informes, los estados y el resto de información correspondiente con la metodología de la contabilidad nacional.

e) Asesorar a los órganos de gestión, en aplicación de las funciones de control y contabilidad, y efectuar el asesoramiento y análisis correspondiente.

f) Gestionar la información económica y financiera derivada del ejercicio de las funciones contables y de control.

g) Establecer las directrices de actuación en la gestión de subvenciones y ayudas y hacer el seguimiento y control, y coordinar y administrar el registro de subvenciones y ayudas de la Generalitat.

h) Controlar la gestión en el ámbito económico y financiero, hacer el seguimiento y evaluarla, tanto mediante auditorías de gestión e informes como mediante análisis globales o específicos sobre resultados, riesgos, organización, procedimientos, sistemas y programas.

i) Planificar, diseñar y ejecutar los proyectos informáticos corporativos correspondientes a sus funciones y los que se le encargue, sin perjuicio de las funciones que correspondan a otros organismos de la Administración de la Generalitat.

j) Realizar las actuaciones de control de las ayudas y subvenciones financiadas con fondos comunitarios.

k) Coordinar la gestión del Inventario de entes del sector administraciones públicas de la Generalitat, en el ámbito económico-financiero y en términos del Sistema Europeo de Cuentas, sin perjuicio de las competencias de la Dirección General del Patrimonio de la Generalitat de Catalunya.

l) Supervisar las entidades del sector público de la Generalitat, con el fin de evaluar la consecución de sus objetivos, desde un punto de vista económico-financiero y la sostenibilidad presupuestaria y financiera.

m) Elaborar propuestas normativas en el ámbito de sus funciones para la Administración de la Generalitat y de las entidades de su sector público.

n) Evaluar la sostenibilidad financiera de las operaciones de creación y uso de activos mobiliarios e inmobiliarios mediante cualquier negocio jurídico, de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional.

98.2 También debe ejercer las funciones siguientes:

a) Planificar, dirigir y verificar la organización y los procedimientos de las diferentes unidades de la Intervención General.

b) Planificar, dirigir y controlar la política de personal de todas las unidades de la Intervención General en coordinación con los órganos competentes de la Secretaría General, y en el marco de las políticas corporativas en el ámbito de la Administración de la Generalitat, y planificar y gestionar los recursos materiales de que dispongan.

c) Asistir y, si procede, informar a los órganos colegiados en los que debe participar, en razón de rango, cargo o ámbito competencial.

d) Promover y mantener, de acuerdo con las previsiones legales, relaciones con órganos de otras administraciones que desarrollan funciones de control similares, y también con entidades de ámbito privado que trabajan en estas mismas materias.

e) Elaborar los proyectos de disposiciones que afectan a materias de la competencia de la Intervención General.

f) Planificar y diseñar los proyectos relativos a las funciones que tiene, y también gestionar, mantener y explotar las bases de datos que deriven de ellas.

g) Velar por la aplicación del principio de transparencia en el ámbito de sus funciones.

h) Velar por el impulso y aplicación de la Administración digital en el ámbito de sus funciones y las que le asigne la normativa en el ámbito de la Administración de la Generalitat y de las entidades de su sector público.

i) Dirigir, coordinar, asesorar e inspeccionar las actuaciones de los órganos de control interno de las entidades del sector público de la Generalitat, en el ámbito económico-financiero.

j) Impulsar, dirigir y administrar los sistemas corporativos de información contable, así como su integración con los sistemas informáticos de gestión, y autorizar, previamente a su uso, el resto de sistemas de información contables de las entidades del sector público de la Generalitat.

k) Dirigir y supervisar los procedimientos de registro, elaboración y comunicación de la información contable de las entidades del sector público y las entidades consideradas administración pública de la Generalitat de acuerdo con el Sistema Europeo de Cuentas.

l) Todas las de naturaleza análoga que le encarguen o que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 99. *Ámbitos y estructura de la Intervención General.*

99.1 El interventor o interventora general de la Administración de la Generalitat debe desarrollar las funciones que le competen personalmente o por desconcentración mediante las unidades que estructuran la Intervención General. Los ámbitos que se detallan a continuación dependen directamente de la Intervención General, a los que corresponde dar apoyo y asistencia al interventor o interventora general en el ejercicio de las materias siguientes:

a) **Ámbito de Análisis, Administración Digital y Transparencia.** Tiene las funciones de dar apoyo y asistencia en el análisis de los procedimientos, riesgos, resultados, organización y actuaciones de las diferentes unidades y entidades de la Generalitat en el ámbito económico-financiero para su mejora, gestión y control. Asimismo, en la aplicación del principio de transparencia y en la aplicación de la Administración digital en el ámbito de las funciones de la Intervención General. Y también, en la ejecución de los proyectos informáticos corporativos y la gestión, mantenimiento y explotación de las bases de datos derivadas.

b) **Ámbito de Estudios y Coordinación Jurídica.** Tiene las funciones de dar apoyo y asistencia en la elaboración de estudios, propuestas normativas y de disposiciones sobre aspectos relacionados con las funciones de la Intervención General. Asimismo, en el asesoramiento a las diferentes unidades de la Intervención General y a los órganos de control interno de las entidades del sector público de la Generalitat en sus actuaciones.

c) **Ámbito de Organización y Gestión de Recursos de la Intervención General.** Tiene las funciones de dar apoyo y asistencia en el seguimiento de la organización y los procedimientos de las diferentes unidades de la Intervención General. También en el control de la política de personal y en la gestión de los recursos materiales de todas las unidades de la Intervención General.

d) **Ámbito de Procedimientos Subvencionales y Registro de Ayudas y Subvenciones.** Tiene las funciones de dar apoyo y asistencia en las directrices de actuación en la gestión de ayudas y subvenciones, así como en el seguimiento y control de las actuaciones y procedimientos subvencionales, de ayudas y otros de naturaleza análoga

en el ámbito de la Generalitat y las entidades de su sector público y en la gestión y administración del Registro de ayudas y subvenciones de la Generalitat.

La dirección de los ámbitos corresponde al interventor o interventora general.

99.2 Para ejercer sus funciones, la Intervención General se estructura en la Dirección General de la Intervención.

Artículo 100. *Sustitución del interventor o interventora general.*

El interventor o interventora general de la Generalitat de Catalunya se debe sustituir, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, por la persona titular de la Dirección General de la Intervención.

Artículo 101. *Dirección General de la Intervención.*

101.1 La Dirección General de la Intervención tiene las funciones siguientes:

- a) Coordinar la actividad de las intervenciones adjuntas de la Dirección General de la Intervención.
- b) Elaborar, impulsar, coordinar y verificar el plan anual de actuaciones de control de la Intervención General, de acuerdo con las normas de aplicación.
- c) Planificar, coordinar y verificar las actuaciones de control financiero, de control posterior, de función interventora y de contabilidad u otras modalidades de control, en coordinación con las intervenciones adjuntas.
- d) Dirigir, planificar, coordinar y verificar las actuaciones de control, seguimiento y evaluación de la gestión en el ámbito económico y financiero, que se realizan mediante las auditorías de gestión y los informes y los análisis globales o específicos sobre procedimientos, riesgos, sistemas, resultados, organización y programas en las diferentes unidades y entidades de la Generalitat, incluyendo las del ámbito de las entidades sanitarias.
- e) Todas las de naturaleza análoga que le encarguen o que le atribuya la normativa vigente.

101.2 De la Dirección General de la Intervención dependen las intervenciones adjuntas, con rango orgánico de subdirección general, siguientes:

- a) La Intervención Adjunta para la Fiscalización.
- b) La Intervención Adjunta para el Control de Entidades del Sector Público.
- c) La Intervención Adjunta para el Control de las Entidades Sanitarias.
- d) La Intervención Adjunta para la Contabilidad.
- e) La Intervención Adjunta para el Control de Subvenciones y Ayudas.

101.3 Las personas titulares de la Dirección General de la Intervención y de las intervenciones adjuntas deben pertenecer al cuerpo de intervención de la Generalitat.

Artículo 102. *Funciones de la Intervención Adjunta para la Fiscalización.*

La Intervención Adjunta para la Fiscalización tiene, en el ámbito de las intervenciones delegadas y territoriales, las funciones siguientes:

- a) Planificar, coordinar y verificar la organización, los procedimientos y las actuaciones llevadas a cabo en el ejercicio de la función interventora, del control posterior y de otras modalidades de control de acuerdo con la normativa vigente.
- b) Estudiar las discrepancias surgidas a raíz de las reparaciones derivadas de la función fiscalizadora que llevan a cabo los interventores e interventoras, y proponer la resolución.
- c) Elaborar los proyectos de disposiciones que afectan tanto a materias que le competen como a las diferentes unidades que coordina.
- d) Promover la resolución de las consultas y los informes en materias que le competen.
- e) Controlar y coordinar las tareas, funciones y competencias específicas que necesitan un ejercicio centralizado y darles la asistencia oportuna, de acuerdo con los criterios e instrucciones que la Intervención General determine.
- f) Hacer la propuesta de instrucciones y criterios en su ámbito de actuación y de instrucciones anuales para la comprobación material de obras, suministros, adquisiciones y servicios.
- g) Proponer e impulsar las directrices de actuación en la gestión de subvenciones y ayudas en coordinación con las demás intervenciones adjuntas de la Dirección General de la Intervención.

- h) Analizar la sostenibilidad financiera de las operaciones de creación y uso de activos mediante cualquier negocio jurídico, de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional.
- i) Todas las de naturaleza análoga que le encarguen o que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 103. *Funciones de la Intervención Adjunta para el Control de Entidades del Sector Público.*

La Intervención Adjunta para el Control de Entidades del Sector Público tiene las funciones siguientes:

- a) Planificar, dirigir, coordinar, verificar, controlar y ejecutar, en el ámbito del sector público de la Generalitat y en el marco del plan anual de actuaciones de control, las funciones de control sobre las entidades que integran el sector público de la Generalitat, excepto las entidades sanitarias.
- b) Gestionar el Inventario de entes del sector administraciones públicas de la Generalitat, en el ámbito económico-financiero y en términos del Sistema Europeo de Cuentas, sin perjuicio de las competencias de la Dirección General del Patrimonio de la Generalitat de Catalunya.
- c) Elaborar los proyectos de disposiciones que afectan a materias que le competen.
- d) Asesorar los órganos responsables de gestionar recursos públicos en el ámbito de las entidades públicas en relación con materias vinculadas a sus competencias, y a las unidades y órganos de la Generalitat en materias relacionadas con las entidades públicas.
- e) Coordinar, inspeccionar, asesorar e impulsar las actuaciones de los órganos de control interno de las entidades del sector público de la Generalitat, excepto las de las entidades sanitarias.
- f) Supervisar las entidades del sector público de la Generalitat, excepto las entidades sanitarias, con el fin de evaluar la consecución de sus objetivos y, desde un punto de vista económico-financiero, la sostenibilidad presupuestaria y financiera.
- g) Proponer la elaboración de disposiciones, metodologías y procedimientos aplicables en el ámbito del control de las entidades del sector público de la Generalitat y sus participadas, así como proponer instrucciones y directrices para supervisar y dirigir los controles realizados por las sociedades de auditoría de cuentas o auditores de cuentas.
- h) Todas las de naturaleza análoga que le encarguen o que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 104. *Funciones de la Intervención Adjunta para el Control de las Entidades Sanitarias.*

La Intervención Adjunta para el Control de las Entidades Sanitarias tiene, en el ámbito de las intervenciones delegadas y territoriales de las entidades sanitarias, las funciones siguientes:

- a) Planificar, impulsar, dirigir, coordinar, controlar y ejecutar, en el marco del plan anual de actuaciones de control, las funciones de control sobre las entidades sanitarias.
- b) Planificar, coordinar y verificar las actuaciones relativas al ejercicio de la función interventora, al control posterior y a otras modalidades de control, cuando corresponda, de acuerdo con la normativa vigente.
- c) Elaborar los proyectos de disposiciones que afectan a materias que le competen.
- d) Coordinar, inspeccionar, asesorar e impulsar las actuaciones de los órganos de control interno de las entidades sanitarias.
- e) Asesorar a los órganos responsables de gestionar recursos públicos en las entidades públicas en el ámbito de sus competencias y las unidades y órganos de la Generalitat en materias relacionadas con las entidades públicas sanitarias.
- f) Proponer la elaboración de disposiciones, metodologías y procedimientos aplicables en el ámbito del control de las entidades sanitarias de la Generalitat y sus participadas, así como proponer instrucciones y directrices para supervisar y dirigir los controles realizados por las sociedades de auditoría de cuentas o auditores de cuentas.
- g) Supervisar las entidades sanitarias del sector público de la Generalitat, con el fin de evaluar la consecución de sus objetivos y, desde un punto de vista económico-financiero, la sostenibilidad presupuestaria y financiera.
- h) Todas las de naturaleza análoga que le encarguen o que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 105. *Funciones de la Intervención Adjunta para la Contabilidad.*

La Intervención Adjunta para la Contabilidad tiene las funciones siguientes:

- a) Dirigir, coordinar, verificar y ejecutar la contabilidad centralizada, y también coordinar la actividad de los órganos con funciones relativas a la contabilidad descentralizada, territoriales e institucionales.

b) Proponer la estructura, la justificación y la tramitación de la restitución de cuentas y de otros documentos derivados o que hagan referencia a la contabilidad pública de la Generalitat de Catalunya, además de elaborar el proyecto del plan general de contabilidad y de los planes parciales o especiales de contabilidad pública.

c) Examinar, preparar y conformar la cuenta general de la Generalitat y los documentos complementarios, así como las cuentas que los órganos de la Administración de la Generalitat tienen que rendir a la Sindicatura de Cuentas y al Tribunal de Cuentas y el resto de documentación que soliciten estas instituciones.

d) Elaborar y revisar las cuentas, los estados y los informes de la Generalitat y del sector público correspondientes a la metodología propia de la contabilidad nacional.

e) Centralizar la elaboración y la presentación de las cuentas, estados y otros documentos contables.

f) Hacer el seguimiento y analizar la información económica y financiera derivada del ejercicio de la función contable y, si procede, de control.

g) Asesorar y emitir dictámenes en materia de contabilidad pública.

h) Elaborar los proyectos de disposiciones que afectan a materias relacionadas con la contabilidad pública.

i) Analizar la sostenibilidad financiera de las operaciones de creación y uso de activos mediante cualquier negocio jurídico, de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional.

j) Todas las de naturaleza análoga que le encarguen o que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 106. *Funciones de la Intervención Adjunta para el Control de Subvenciones y Ayudas.*

La Intervención Adjunta para el Control de Subvenciones y Ayudas tiene las funciones siguientes:

a) Planificar, dirigir, coordinar, verificar y ejecutar, en el ámbito de la Administración de la Generalitat y en el marco del plan anual de actuaciones de control, las funciones de control y seguimiento de subvenciones y otras ayudas financiadas mediante fondos comunitarios y fondos propios, y también las diferentes actuaciones financiadas con fondos comunitarios, y hacer el control de calidad correspondiente.

b) Elaborar los proyectos de disposiciones que afectan a materias que le competen.

c) Actuar, en el marco de la normativa vigente, como enlace con los órganos correspondientes tanto de otras administraciones con las mismas funciones como de las entidades de derecho público que están vinculadas o dependientes, y también, si procede, con los órganos correspondientes de la Unión Europea.

d) Todas las de naturaleza análoga que le encarguen o que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 107. *Organización de las intervenciones adjuntas de la Intervención General.*

107.1 Bajo la dependencia orgánica y funcional de la intervención adjunta respectiva, las funciones asignadas a la Intervención General las ejercen las intervenciones delegadas en los diferentes destinos y funciones o controles asignados, de acuerdo con lo que se establece en este Decreto. Cuando el ámbito de actuación de estas intervenciones sea el territorial, tienen que ser ejercidas por las intervenciones territoriales.

107.2 Cada intervención delegada o territorial debe estar coordinada por una persona funcionaria de la escala superior del cuerpo de intervención de la Generalitat que puede coordinar más de una intervención y tener varios tipos de funciones asignadas.

107.3 El interventor o interventora general configura las intervenciones por centros y/o por funciones determinadas, en un ámbito que puede ser superior o inferior a aquel en que se estructura la Administración de la Generalitat, con la finalidad de alcanzar, con criterios de eficacia y de eficiencia, los objetivos asignados y establecidos. El interventor o interventora general establece, por resolución, las intervenciones y el personal que las compone, además de las funciones que deben desarrollar.

107.4 El interventor o interventora general puede establecer intervenciones con competencias y funciones de ámbito territorial y no territorial.

107.5 Los miembros de la escala superior del cuerpo de intervención de la Generalitat deben determinar las tareas que el personal de sus intervenciones tiene que desarrollar en el marco de las establecidas para sus puestos de trabajo. En el ámbito de este marco y con carácter general, el interventor o interventora general puede atribuir, por resolución, tareas concretas al personal de la escala técnica del cuerpo de intervención. El personal de las intervenciones puede ejercer sus tareas en varios destinos, de acuerdo con las resoluciones del interventor o interventora general.

107.6 Excepcionalmente, y si las necesidades del servicio lo requieren, la coordinación de las intervenciones puede ser ejercida, con plenitud de efectos jurídicos, por miembros de cuerpos de intervención diferentes de los que

fija el apartado 2 de este artículo, si lo determina por resolución el interventor o interventora general. La resolución tiene que determinar el alcance material y temporal de la habilitación, que no puede superar el plazo fijado por la normativa vigente.

Artículo 108. *Funciones de las intervenciones delegadas y territoriales.*

108.1 Corresponde a las intervenciones delegadas y territoriales, de acuerdo con el apartado 3 del artículo anterior de este Decreto, ejercer las funciones establecidas en el Decreto legislativo 3/2002, de 24 de diciembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de finanzas públicas de Cataluña, la Ley 16/1984, de 20 de marzo, del estatuto de la función interventora y el Decreto 133/1985, de 25 de abril, de reglamento de la función interventora, y las que la normativa vigente encarga a la Intervención General.

108.2 Las intervenciones que actúan en un ámbito territorial tienen que llevar a cabo sus funciones en los centros y dependencias que se determinen, directamente o mediante los servicios descentralizados de la Administración de la Generalitat y de las entidades del sector público de la Generalitat.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. *Referencias normativas.*

1. Todas las referencias que la normativa vigente haga a los órganos, áreas funcionales o unidades que se modifican o suprimen en este Decreto se deben entender hechas a los órganos, áreas funcionales o unidades que asumen las funciones o estructura.

2. Las referencias a la Dirección General de Promoción Económica, Competencia y Regulación en materia de fondos europeos se deben entender hechas a la Dirección General de Fondos Europeos.

Segunda. *Entidades y órganos colegiados.*

Además de las entidades y órganos mencionados en el artículo 1 de este Decreto, quedan adscritos o se relacionan con el Departamento de Economía y Hacienda las entidades y los órganos colegiados con funciones que se integran dentro de las competencias del Departamento.

Tercera. *Supresión de unidades administrativas.*

Se suprime el Área de Promoción Económica.

Cuarta. *Cambios de denominación.*

1. Se modifica la denominación de las unidades administrativas siguientes:

El Área de Tramitación y Gestión de Herencias pasa a denominarse Área de Gestión Patrimonial de Herencias.

El Área de Implementación de las Técnicas de Gestión de Inmuebles y Servicios Vinculados pasa a denominarse Área de Implementación de Gestión de Inmuebles y Servicios de Apoyo.

La Secretaría Técnica de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa pasa a denominarse Secretaría Técnica de la Junta Consultiva de Contratación Pública.

El Área de Clasificación Empresarial y Registros pasa a denominarse Área de Clasificación Empresarial, Registros y Herramientas de Contratación Electrónica.

La Subdirección General de Programación Económica pasa a denominarse Subdirección General de Programación de Fondos Europeos.

2. Asimismo se modifica la denominación de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa de la Generalitat de Catalunya:

La Junta Consultiva de Contratación Administrativa de la Generalitat de Catalunya pasa a denominarse Junta Consultiva de Contratación Pública de Cataluña.

Quinta. *Órganos territoriales competentes en materia de juego y apuestas.*

Las unidades territoriales competentes en materia de juego y apuestas dependen funcionalmente de la Dirección General de Tributos y Juego.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. *Personal de las unidades afectadas.*

El personal funcionario y el resto de personal de la Administración de la Generalitat que resulten afectados por las modificaciones orgánicas de este Decreto tienen que seguir ejerciendo sus funciones mientras no se adapten o provean, si procede, los puestos de trabajo correspondientes de acuerdo con la estructura regulada. Asimismo, tienen que seguir percibiendo la totalidad de sus retribuciones, con cargo a los créditos a los que se imputaban, hasta que se adopten las disposiciones de desarrollo de acuerdo con la normativa vigente y se lleven a cabo las adaptaciones presupuestarias y de relaciones de puestos de trabajo correspondientes.

Segunda. *Funciones de control de las entidades autónomas de naturaleza administrativa.*

Las funciones de control de las entidades autónomas de naturaleza administrativa se asignan a la Intervención Adjunta para la Fiscalización.

Tercera. *Servicios territoriales.*

Mientras no sean operativos los Servicios Territoriales en les Terres de l'Ebre, la Catalunya Central y l'Alt Pirineu i Aran las funciones serán ejercidas por los Servicios Territoriales en Tarragona, Barcelona y Lleida.

Mientras no sean operativos los Servicios Territoriales en el Penedès las funciones serán ejercidas por los servicios territoriales que corresponda según la comarca: con respecto a l'Alt Penedès y el Garraf, por los Servicios Territoriales en Barcelona; con respecto al Baix Penedès, por los Servicios Territoriales en Tarragona; y con respecto a los municipios de la comarca de l'Anoia integrados en la demarcación veguerial del Penedès, por los Servicios Territoriales de la Catalunya Central.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Se derogan las disposiciones siguientes:

Decreto 248/2021, de 22 de junio, de reestructuración del Departamento de Economía y Hacienda.

Decreto 68/2020, de 14 de julio, de modificación del Decreto 43/2019, de 25 de febrero, de reestructuración del Departamento de la Vicepresidencia y de Economía y Hacienda.

Decreto 1/2020, de 8 de enero, de creación de la Gerencia de Servicios Comunes de la primera fase del Distrito Administrativo de la Generalitat de Catalunya en Barcelona.

Decreto 43/2019, de 25 de febrero, de reestructuración del Departamento de la Vicepresidencia y de Economía y Hacienda.

Decreto de 12 de enero de 1979, fijando la retribución de los jefes de Sección y de Negociado de los Servicios departamentales de la Generalitat.

Orden ECF/91/2007, de 10 de abril, de supresión de la Junta de Contratación del Departamento de Economía y Finanzas.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. *Modificación del Decreto 376/1996, de 2 de diciembre, de reestructuración de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa de la Generalitat de Catalunya.*

1. Se modifica el artículo 12 del Decreto 376/1996, de 2 de diciembre, de reestructuración de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa de la Generalitat de Catalunya, que pasa a tener el texto siguiente:

«Artículo 12. *La Comisión de Clasificación Empresarial.*

La Comisión de Clasificación Empresarial está integrada por los miembros del Pleno siguientes:

Presidente o presidenta: el secretario o secretaria general del Departamento de la Vicepresidencia y de Políticas Digitales y Territorio o la persona en quien delegue.

Vicepresidente o vicepresidenta: el director o directora de Servicios del Departamento de Economía y Hacienda o la persona en quien delegue.

Vocalía:

El director o directora general de Contratación Pública.

Las personas que representan los departamentos de la Vicepresidencia y de Políticas Digitales y Territorio; de Empresa y Trabajo; de Economía y Hacienda; de Educación; de Derechos Sociales; de Salud; de Cultura, y de Justicia.

El subdirector o subdirectora general de Compra Centralizada de la Dirección General de Contratación Pública de la Generalitat de Catalunya.

La persona que representa la Cámara Oficial de Contratistas de Obras de Cataluña.

Una persona que representa las organizaciones que agrupan empresas afectadas por los contratos de servicios.

Las personas que representan las organizaciones sindicales más representativas en Cataluña.

Secretario o secretaria: el jefe o jefa de la Secretaría Técnica de la Junta Consultiva de Contratación Pública.»

2. Se modifica el apartado 3 del artículo 13 bis del Decreto 376/1996, de 2 de diciembre, de reestructuración de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa de la Generalitat de Catalunya, que pasa a tener el texto siguiente:

«3. La Oficina de Evaluación de Partenariados Públicos Privados está formada por las personas siguientes:

Presidente o presidenta: el secretario o secretaria general del Departamento de Economía y Hacienda o la persona en quien delegue.

Vicepresidente o vicepresidenta: el secretario o secretaria general del Departamento de la Vicepresidencia y de Políticas Digitales y Territorio o la persona en quien delegue.

Vocalía por razón del cargo:

El interventor o interventora general o el interventor o interventora en quien haya delegado su representación en el plenario de la Junta.

El director o directora general de Contratación Pública o la persona en quien delegue.

El director o directora general de Presupuestos o la persona en quien delegue.

El director o directora general de Política Financiera, Seguros y Tesoro o la persona en quien delegue.

El director o directora general de Promoción Económica, Competencia y Regulación o la persona en quien delegue.

Una persona como representante del departamento que licita el contrato de concesión objeto de análisis, que actúa con voz, pero sin voto.

Secretario o secretaria: el jefe o jefa de la Secretaría Técnica de la Junta Consultiva de Contratación Pública.»

3. Se modifica el artículo 15 del Decreto 376/1996, de 2 de diciembre, de reestructuración de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa de la Generalitat de Catalunya, que pasa a tener el texto siguiente:

«Artículo 15. *El Comité de Precios de Contratos de la Generalitat de Catalunya.*

El Comité de Precios de Contratos de la Generalitat de Catalunya, con las funciones respecto a la revisión de precios de los contratos públicos establecidas por la normativa, está integrado por las personas siguientes:

Presidente o presidenta: el secretario o secretaria general del Departamento de Economía y Hacienda o la persona en quien delegue.

Vicepresidente o vicepresidenta: el secretario o secretaria general del Departamento de la Vicepresidencia y de Políticas Digitales y Territorio o la persona en quien delegue.

El interventor o interventora general o el interventor o interventora en quien delegue.

El secretario o secretaria de Asuntos Económicos y Fondos Europeos o la persona en quien delegue.

El director o directora general de Contratación Pública o la persona en quien delegue.

Dos personas representantes de las organizaciones empresariales designadas por el presidente o presidenta de la Junta, a propuesta de las asociaciones empresariales de más representación.

Secretario o secretaria: el jefe o la jefa de la Secretaría Técnica de la Junta Consultiva de Contratación Pública.

Asimismo, pueden asistir a las reuniones del Comité de Precios de Contratos de la Generalitat de Catalunya las personas en representación de otros departamentos o entidades que se considere convenientes.»

Segunda. *Modificación del Decreto 223/2005, de 11 de octubre, de creación de la Gerencia de Vehículos de la Administración de la Generalitat de Catalunya y de la Comisión de Vehículos de la Administración de la Generalitat de Catalunya.*

Se modifica el artículo 5 del Decreto 223/2005, de 11 de octubre, de creación de la Gerencia de Vehículos de la Administración de la Generalitat de Catalunya y de la Comisión de Vehículos de la Administración de la Generalitat de Catalunya, que pasa a tener el texto siguiente:

«5.1 La Comisión de Vehículos de la Administración de la Generalitat de Catalunya, adscrita al Departamento de Economía y Hacienda, está formada por las personas titulares de las direcciones de servicios del Departamento de la Presidencia, del Departamento de Economía y Hacienda y de los departamentos competentes en materia de Interior y Territorio, por la persona titular de la Dirección General de Función Pública, y por las personas titulares de la Subdirección General de Gestión de Servicios y Vehículos de Representación y de la Subdirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Departamento de Economía y Hacienda.

5.2 La presidencia de la Comisión de Vehículos de la Administración de la Generalitat de Catalunya corresponde a la persona titular de la Dirección de Servicios del Departamento de Economía y Hacienda y la secretaría corresponde a la persona titular de la Subdirección General de Gestión de Servicios y Vehículos de Representación.»

Tercera. *Modificación del Decreto 242/2007, de 6 de noviembre, por el que se establece el régimen jurídico de la Comisión Asesora sobre la Publicidad Institucional.*

1. Se modifica el apartado 1.2 del Decreto 242/2007, de 6 de noviembre, por el que se establece el régimen jurídico de la Comisión Asesora sobre la Publicidad Institucional, que pasa a tener el texto siguiente:

«1.2 La Comisión Asesora sobre la Publicidad Institucional queda adscrita al Departamento de Economía y Hacienda mediante la Secretaría de Difusión.»

2. Se modifican los apartados 3.1 y 3.2 del Decreto 242/2007, de 6 de noviembre, por el que se establece el régimen jurídico de la Comisión Asesora sobre la Publicidad Institucional, que pasan a tener el texto siguiente:

«3.1 La Comisión Asesora sobre la Publicidad Institucional está formada por los miembros siguientes:

a) Las personas titulares de los órganos siguientes:

Secretaría de Difusión, que ejerce la presidencia de la Comisión.

Dirección General de Difusión, que ejerce la vicepresidencia de la Comisión.

b) Cinco personas de la Administración de la Generalitat o entidades o empresas que dependen de ella, designadas por el consejero o consejera competente en materia de Difusión.

c) Siete personas relacionadas con los temas respecto a los que la Comisión tiene que asesorar, a propuesta de los sectores implicados y designadas por el consejero o consejera competente en materia de Difusión de la manera siguiente:

Tres personas que formen parte del personal docente universitario en el ámbito de la comunicación, la publicidad o el marketing, a propuesta del Consejo Interuniversitario de Cataluña.

Una persona a propuesta de la Asociación Empresarial de Publicidad.

Una persona a propuesta del Colegio del Marketing y la Comunicación de Cataluña.

Una persona a propuesta de la Federación de Municipios de Cataluña.

Una persona a propuesta de la Asociación Catalana de Municipios.

3.2 Una persona adscrita a la Dirección General de Difusión ejerce la secretaría de la Comisión, y la designa la persona que ejerce la presidencia.»

Cuarta. *Desarrollo del periodo de programación 2014-2020 y 2021-2027.*

En el ámbito de la política de cohesión de la Unión Europea, se autoriza a la persona titular del Departamento de Economía y Hacienda para que, con el cumplimiento previo de los trámites legales oportunos, adopte las disposiciones necesarias para el desarrollo del periodo de programación 2014-2020 y 2021-2027 en Cataluña.

Quinta. *Habilitación para adaptaciones presupuestarias.*

Se faculta a la persona titular del Departamento de Economía y Hacienda para dictar las disposiciones necesarias para el desarrollo de este Decreto y para hacer las adaptaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a este Decreto.

Sexta. *Entrada en vigor.*

Este Decreto entra en vigor el día siguiente al de su publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

Barcelona, 29 de marzo de 2022

Pere Aragonès i Garcia

Presidente de la Generalitat de Catalunya

Jaume Giró i Ribas

Consejero de Economía y Hacienda