

**DECRET**

*320/2011, de 19 d'abril, de reestructuració del Departament d'Interior.*

Mitjançant el Decret 200/2010, de 27 de desembre, de creació, denominació i determinació de l'àmbit de competències dels departaments de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, s'ha modificat l'àmbit competencial dels diferents departaments de l'Administració de la Generalitat, s'ha modificat la denominació d'altres i s'ha modificat el nombre total dels existents.

Els canvis que ha comportat aquesta reorganització de l'Administració de la Generalitat de Catalunya han donat lloc a la reestructuració parcial del Departament d'Interior a través del Decret 43/2011, de 4 de gener, d'estructuració del Departament d'Interior, modificat pel Decret 257/2011, de 8 de febrer, i del Decret 285/2011, d'1 de març, de reestructuració parcial del Departament d'Interior que ha comportat igualment la modificació del citat Decret 43/2011, de 4 de gener.

Atesos els compromisos adquirits des de l'Administració de la Generalitat als efectes d'assolir els objectius de reducció de l'estructura dels diferents departaments i d'eficiència, com també les esmentades modificacions, es considera necessari procedir a determinar i establir l'organització i estructura del Departament d'Interior, com a departament competent en matèria de seguretat ciutadana, trànsit, emergències i protecció civil, prevenció, extinció d'incendis i salvaments i espectacles públics i activitats recreatives.

La reestructuració que ara s'efectua constitueix una primera fase en el procés reorganitzatiu per tal d'assolir els objectius d'eficàcia i eficiència pel que fa als serveis que es presten des del Departament d'Interior, la qual s'haurà de completar posteriorment amb la reordenació dels centres directius als que correspon la direcció i gestió dels cossos operatius en matèria d'emergències i seguretat, el cos de bombers de la Generalitat i el cos de mossos d'esquadra, per tal d'aprofundir en el model de seguretat pública de Catalunya, les competències principals del qual corresponen, com s'ha indicat, al Departament d'Interior.

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

A proposta de la persona titular del Departament d'Interior i d'acord amb el Govern,

DECRETO:

**Article 1***Estructura del Departament*

1.1 El Departament d'Interior, sota la direcció del/de la conseller/a, s'estructura en els òrgans següents:

- a) La Secretaria General.
- b) La Direcció General de Prevenció, Extinció d'Incendis i Salvaments.
- c) La Direcció General de la Policia.
- d) La Direcció General de Protecció Civil.
- e) La Direcció General d'Administració de Seguretat.

1.2 Resten adscrits al Departament d'Interior, en els termes que preveu aquest Decret, el Servei Català de Trànsit, l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya i el Centre d'Atenció i Gestió de Trucades d'Urgència 112 Catalunya.

1.3 Els organismes previstos a l'apartat anterior es regeixen per les seves normes específiques.

## Article 2

### *Consell de Direcció del Departament*

Presidit pel/per la conseller/a, el Consell de Direcció del Departament assisteix el/la conseller/a en les funcions de coordinació general i seguiment de l'activitat del Departament. Del Consell de Direcció, en formen part els/les titulars d'òrgans directius amb nivell orgànic de secretari/ària general o de director/a general del Departament, els/les altres càrrecs que el/la conseller/a determini i el/la cap del Gabinet del Conseller, que actua com a secretari/ària.

## Article 3

### *Gabinet del/de la Conseller/a*

3.1 La unitat d'assistència i suport al/a la conseller/a és el Gabinet del/de la Conseller/a.

3.2 Són funcions del Gabinet del/de la Conseller/a, com a unitat d'assistència del/de la conseller/a, les següents:

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

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

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

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

a) Fer el seguiment i preparar la informació necessària per donar resposta a les iniciatives del Parlament de Catalunya i dels informes sol·licitats pel Síndic de Greuges i, en general, aquelles gestions derivades de les relacions amb el conjunt dels òrgans estatutaris dependents del Parlament.

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

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

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

3.5 L'Oficina de la Secretaria del/la Conseller/a té les funcions següents:

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

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

c) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que se li encarregui.

3.6 L'Oficina de Comunicació té les funcions següents:

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

b) Dissenyar la política de comunicació del Departament.

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

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

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

f) Elaborar els informes que li siguin encarregats sobre aquest àmbit d'actuació.

g) Supervisar la difusió de la informació relativa a l'activitat del Departament.

h) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que se li encarregui.

3.7 L'Oficina de Protocol té les funcions següents:

- a) Gestionar les relacions amb la unitat competent en matèria de protocol de la Presidència.
- b) Coordinar les activitats de protocol, d'actes públics organitzats pel Departament i d'aquells en què participa, i donar suport a totes les unitats directives del departament en aquesta matèria.
- c) Assessorar i assistir, en matèria de protocol, la persona titular del Departament.
- d) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que se li encarregui.

3.8 El Gabinet del/de la Conseller/a i les unitats que en depenen són ocupats per personal subjecte al règim eventual, d'acord amb el que estableix el Decret 2/2005, d'11 de gener, pel qual es regulen determinats aspectes del règim del personal eventual al servei de l'Administració de la Generalitat.

#### Article 4

##### *Secretaria General*

4.1 El/la secretari/ària general exerceix les funcions que li atribueix la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, les altres que li assigni la resta de normativa vigent i les encomanades per delegació del/de la conseller/a.

4.2 Per a l'exercici de les seves funcions, la Secretaria General s'estructura en els òrgans següents:

- a) La Direcció de Serveis.
- b) L'Assessoria Jurídica, en els termes que preveu el Decret 57/2002, de 29 de febrer.
- c) El Gabinet Tècnic.

4.3 El Servei Català de Trànsit, l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya i el Centre d'Atenció i Gestió de Trucades d'Urgència 112 Catalunya resten adscrits al Departament, mitjançant la Secretaria General.

4.4 Pel que fa a l'àmbit de la política tecnològica i sistemes d'informació del Departament, el/la secretari/ària general presideix el Comitè de Recursos Tecnològics i Sistemes d'Informació previst a l'article 24.

#### Article 5

##### *Direcció de Serveis*

5.1 A la Direcció de Serveis li corresponen les funcions següents:

- a) Coordinar l'administració, el règim interior i la gestió dels serveis generals del Departament, sota la direcció del/de la secretari/ària general, i coordinar els serveis que porten a terme els organismes que en depenen.
- b) Planificar i impulsar accions adreçades a la integració, a la rendibilització i a l'optimització màximes de les actuacions de les diferents unitats del Departament.
- c) Promoure, impulsar i coordinar iniciatives que conduixin a la millora de la gestió en els diferents àmbits del Departament.
- d) Mantenir relacions funcionals amb altres departaments quan li ho encarregui el/la secretari/ària general.
- e) Coordinar la preparació de l'avantprojecte de pressupost del Departament en col·laboració amb els altres òrgans del Departament.
- f) Coordinar i gestionar els assumptes relatius al personal adscrit als diferents òrgans del Departament, sens perjudici de les funcions d'altres unitats directives.
- g) Supervisar la gestió pressupostària, la comptabilitat, la gestió patrimonial, les contractacions, les obres i el seu manteniment, sens perjudici de les funcions d'altres unitats directives.
- h) Coordinar la política de relacions laborals del Departament.
- i) Coordinar la política de prevenció de riscos i salut laboral del Departament.
- j) Coordinar l'execució de les actuacions en matèria de sistemes d'informació i

tecnologies de la informació i la comunicació del Departament, d'acord amb l'estratègia TIC corporativa, relacionar-se amb les empreses proveïdores i coordinar-se amb els organismes competents en aquest àmbit.

k) Coordinar la planificació en infraestructures i la supervisió de les actuacions necessàries per dur-les a terme, així com la seguretat i el manteniment preventiu i correctiu de les instal·lacions i immobles del Departament.

l) Coordinar l'execució de les actuacions en matèria d'equitat de gènere que siguin pròpies del Departament.

m) Promoure i garantir la coordinació administrativa del Departament.

n) Qualsevol altra funció que li encomanin de naturalesa anàloga.

5.2 De la Direcció de Serveis depenen:

a) La Subdirecció General de Recursos Humans i Relacions Laborals.

b) La Subdirecció General de Gestió Econòmica i Contractació.

c) La Subdirecció General de Prevenció de Riscos i Salut Laboral.

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

e) L'Oficina de Coordinació de la Xarxa RESCAT.

f) L'Àrea d'Explotació de Dades.

## Article 6

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

6.1 Corresponen a la Subdirecció General de Recursos Humans i Relacions Laborals les funcions següents:

a) Assistir a la Direcció de Serveis en la implantació de les polítiques generals en matèria de personal i en la coordinació de la gestió del personal d'administració i serveis dels centres directius del Departament.

b) Mantenir les relacions ordinàries del Departament amb els òrgans competents en matèria de recursos humans i relacions laborals.

c) Garantir l'adequació de la gestió i l'administració del personal d'administració i serveis del Departament a la normativa vigent.

d) Impulsar, coordinar i unificar els processos en matèria de planificació de tot el personal adscrit al Departament i els procediments en matèria de gestió del personal d'administració i serveis.

e) Coordinar la gestió del capítol 1 del pressupost i fer el seguiment de la seva execució.

f) Administrar el règim interior i la gestió dels serveis generals.

g) Impulsar i coordinar els plans de formació del personal d'administració i serveis del Departament.

h) Assessorar en matèria de recursos humans els òrgans del Departament.

i) Executar la política de relacions laborals del Departament i participar en les negociacions i en la resolució dels conflictes que es puguin produir amb el personal del Departament i amb el personal laboral adscrit als diferents centres directius i organismes del Departament.

j) Proposar, fer el seguiment i, si s'escau, executar actuacions del pla de formació del Departament.

k) Dinamitzar i impulsar noves metodologies aplicades a la formació.

l) Fer-se càrrec dels aspectes organitzatius i de gestió de les activitats de formació.

m) Qualsevol altra funció que li encomanin de naturalesa anàloga.

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

a) El Servei de Règim Interior i Documentació.

b) El Servei de Personal.

c) El Servei d'Ordenació i Desenvolupament de Recursos Humans.

## Article 7

### *Servei de Règim Interior i Documentació*

7.1 Corresponen al Servei de Règim Interior i Documentació les funcions següents:

- a) Elaborar, proposar i supervisar el règim interior de la seu central del Departament.
- b) Planificar, coordinar, supervisar i controlar el manteniment, la seguretat i el suport logístic de les dependències centrals del Departament i els seus serveis generals.
- c) Coordinar els serveis de recepció, d'atenció telefònica i presencial dels ciutadans de la seu del Departament, així com impulsar que s'apliquin criteris comuns i fer el seguiment sobre la qualitat d'aquets serveis, en coordinació amb la resta d'unitats del Departament que tenen funcions en aquests àmbits.
- d) Coordinar i supervisar el registre d'entrada i sortida de documents i la correspondència de la seu central del Departament, així com l'establiment de criteris funcionals i les actuacions de suport que es duguin a terme a la resta de registres.
- e) Coordinar i gestionar el parc mòbil dels serveis generals i responsabilitzar-se del seu manteniment.
- f) Organitzar les funcions de majordomia.
- g) Planificar i supervisar la gestió de l'arxiu central i la coordinació dels arxius semiactius del Departament.
- h) Divulgar i promoure els criteris d'arxiu de la documentació generada al Departament.
- i) Assistir i donar suport als arxius de gestió de les unitats administratives de la seu central del Departament i col·laborar amb les unitats que elaboren processos i circuits documentals.
- j) Qualsevol altra funció que li encomanin de naturalesa anàloga.

7.2 Del Servei de Règim Interior i Documentació en depenen els òrgans següents:

- a) La Secció de Règim Interior, Informació i Registre.
- b) La Secció de Gestió Documental i Arxiu.

#### Article 8

##### *Secció de Règim Interior, Informació i Registre*

Corresponen a la Secció de Règim Interior, Informació i Registre les funcions següents:

- a) Organitzar i gestionar el registre general d'entrades i sortides de la seu central del Departament, i controlar la distribució i la comunicació de la correspondència registrada.
- b) Donar el suport tècnic necessari a les oficines de registre general de les diverses seus del Departament.
- c) Fer el seguiment i portar a terme l'administració de l'aplicatiu informàtic del registre.
- d) Gestionar els sistemes d'atenció i d'informació al ciutadà sobre els serveis del Departament, proposar la modernització dels sistemes d'informació al ciutadà i donar suport en la seva implementació.
- e) Gestionar els serveis de correus, reprografia, missatgeria, consergeria i qualsevol altra funció logística interna.
- f) Fer el seguiment i gestionar els serveis de recepció i l'atenció telefònica i presencial dels ciutadans a la seu del Departament.
- g) Gestionar les tasques de neteja i manteniment logístic en general de la seu central del Departament.
- h) Elaborar propostes de millora de la qualitat dels serveis comuns i col·laborar en la implementació de programes interdepartamentals del seu àmbit d'actuació.
- i) Qualsevol altra funció que li encomanin de naturalesa anàloga.

#### Article 9

##### *Secció de Gestió Documental i Arxiu*

Corresponen a la Secció de Gestió Documental i Arxiu les funcions següents:

- a) Fer el seguiment i el control de la gestió de la documentació del Departament i organismes que en depenen.

- b) Implantar el sistema de gestió documental al territori.
- c) Elaborar, aplicar i mantenir els elements del sistema de gestió de la documentació del Departament i organismes que en depenen: manual de gestió de la documentació, quadre de classificació i inventaris.
- d) Dissenyar els continguts i programar i supervisar la formació en arxivística del Departament i organismes que en depenen.
- e) Elaborar i aplicar les taules d'accés, avaluació i tria de la documentació de l'arxiu central, dels arxius semiactius i dels arxius de gestió.
- f) Participar i col·laborar en els grups de treball de coordinació de les actuacions de millora de la gestió de la documentació de la Generalitat.
- g) Donar suport a les unitats del Departament que dissenyen circuits documentals, programes, bases de dades, documents normalitzats i impresos.
- h) Qualsevol altra funció que li encomanin de naturalesa anàloga.

#### Article 10

##### *Servei de Personal*

10.1 Corresponen al Servei de Personal les funcions següents:

- a) Coordinar i supervisar la gestió i administració del personal del Departament, d'acord amb la normativa vigent.
- b) Donar suport en les convocatòries de selecció i accés a cossos de funcionaris i laborals propis del Departament.
- c) Controlar i gestionar la tramitació dels expedients relatius a les situacions administratives del personal del Departament i en matèria d'incompatibilitats.
- d) Controlar i gestionar la tramitació dels expedients relatius a la mobilitat del personal del Departament i a les diferents formes de provisió dels llocs de treball.
- e) Controlar i gestionar la tramitació dels expedients relatius al reconeixement de serveis, triennis, grau personal i d'altres incidències del personal del Departament.
- f) Impulsar, coordinar i, si s'escau, gestionar els processos de provisió de llocs singulars i de llocs de comandament del Departament.
- g) Impulsar, coordinar i, si s'escau, gestionar les convocatòries de canvi de destinació i de nou accés del personal laboral.
- h) Coordinar i supervisar els expedients de contractació de personal laboral i de nomenament de personal interí.
- i) Supervisar la tramitació dels expedients de retencions judicials.
- j) Donar suport tècnic a la tramitació dels expedients disciplinaris que s'incoïn al personal d'administració i serveis del Departament.
- k) Custodiar i gestionar els expedients personals i el registre de personal del Departament.
- l) Supervisar la correcta aplicació de la normativa vigent en matèria de personal.
- m) Coordinar i supervisar la implantació i l'ús del portal ATRI.
- n) Qualsevol altra funció que se li encomani de naturalesa anàloga.

10.2 Del Servei de Personal depenen els òrgans següents:

- a) La Secció de Gestió de Personal.
- b) La Secció de Retribucions.

#### Article 11

##### *Secció de Gestió de Personal*

Corresponen a la Secció de Gestió de Personal les funcions següents:

- a) La tramitació dels expedients referents a les situacions administratives, permisos, llicències, vacances, reconeixement de serveis previs, venciment de triennis, reconeixement de grau personal, provisió de llocs de treball, certificacions i altres incidències del personal del Departament.
- b) La preparació i gestió de les convocatòries per a la provisió de llocs singulars i llocs de comandament del Departament.

- c) La preparació i la tramitació de les publicacions al DOGC de les resolucions de les convocatòries de provisió o d'accés a cossos de funcionaris i laborals propis del Departament.
- d) L'actualització i manteniment del registre informàtic del personal i l'actualització i manteniment de l'arxiu documental de personal del Departament.
- e) Preparar i tramitar els expedients sobre les ofertes públiques d'ocupació.
- f) Qualsevol altra funció que li encomanin de naturalesa anàloga.

#### Article 12

##### *Secció de Retribucions*

Corresponen a la Secció de Retribucions les funcions següents:

- a) Elaborar i fer el seguiment del capítol 1 del pressupost anual del Departament.
- b) Elaborar la nòmina del personal del Departament.
- c) Supervisar els procediments de la Seguretat Social i d'altres règims de previsió social que són d'aplicació al personal del Departament.
- d) Supervisar el pagament de les dietes, assistències i indemnitzacions i fer-ne el seguiment pressupostari.
- e) Qualsevol altra funció que li encomanin de naturalesa anàloga.

#### Article 13

##### *Servei d'Ordenació i Desenvolupament de Recursos Humans*

Corresponen al Servei d' Ordenació i Desenvolupament de Recursos Humans les següents funcions:

- a) Garantir el manteniment actualitzat de la relació de llocs de treball del Departament.
- b) Elaborar estudis sobre les necessitats quantitatives i qualitatives de recursos humans del Departament i proposar-ne la seva adequació.
- c) Dissenyar i programar els processos de selecció, promoció interna i provisió de llocs de treball, d'acord amb les ofertes públiques d'ocupació del Departament.
- d) Organitzar i, si s'escau, gestionar els processos de reclutament, selecció, promoció interna i provisió del personal del Departament.
- e) Elaborar estudis i informes relatius al disseny de proves i processos de selecció, promoció interna i provisió del personal del Departament.
- f) Impulsar i coordinar l'establiment de sistemes de gestió i avaluació del rendiment.
- g) Impulsar la definició d'itineraris de carrera professional.
- h) Elaborar i explotar dades estadístiques corresponents a la relació de llocs de treball del Departament.
- i) Dissenyar el pla d'acollida del personal del Departament i coordinar i supervisar la seva implantació.
- j) Qualsevol altra funció que li encomanin de naturalesa anàloga.

#### Article 14

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

14.1 Corresponen a la Subdirecció General de Gestió Econòmica i Contractació les funcions següents:

- a) Desenvolupar els programes generals del Departament en matèria econòmicoadministrativa.
- b) Preparar i estudiar l'avantprojecte de pressupost del Departament i controlar-ne l'execució.
- c) Dirigir i controlar la gestió econòmica, pressupostària i comptable del Departament.
- d) Dirigir i controlar la gestió patrimonial dels béns mobles i dels béns immobles adscrits al Departament.

- e) Proposar la política centralitzada de compres i logística del Departament i executar les actuacions que se'n deriven.
- f) Impulsar i supervisar la tramitació dels expedients de subministraments i compres i la prestació de serveis de logística del Departament.
- g) Impulsar i supervisar la tramitació dels expedients de contractació d'obres, serveis i subministraments i els convenis del Departament.
- h) Proposar indicadors d'avaluació de l'eficàcia, l'eficiència i la qualitat en l'àmbit d'administració econòmica.
- i) Dissenyar i impulsar indicadors per a l'anàlisi de la gestió de les compres i els subministraments, la proposta de mesures per a la seva homogeneïtzació i millora, així com l'anàlisi de costos per a la seva optimització.
- j) Supervisar i analitzar el compliment dels aspectes econòmics dels contractes-programa dels organismes autònoms i entitats adscrites al Departament.
- k) Qualsevol altra funció que li encomanin de naturalesa anàloga.

14.2 De la Subdirecció General de Gestió Econòmica i Contractació en depenen els òrgans següents:

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

#### Article 15

##### *Servei de Gestió Econòmica*

15.1 El Servei de Gestió Econòmica té les funcions següents:

- a) Participar en la preparació de l'avantprojecte de pressupost del Departament.
- b) Efectuar el seguiment del pressupost del Departament.
- c) Controlar i efectuar la comptabilitat interna de les operacions de la gestió pressupostària i dels documents comptables.
- d) Coordinar totes les qüestions relacionades amb els ingressos i les despeses del Departament.
- e) Tramitar i fer el seguiment dels expedients d'ajuts gestionats per les diferents unitats del Departament.
- f) Controlar les habilitacions i subhabilitacions del Departament i el fons de maniobra.
- g) Establir els criteris i fer el seguiment de l'elaboració d'estudis sobre el càlcul del cost dels serveis prestats pel Departament, en coordinació amb el Gabinet Tècnic.
- h) Coordinar la realització d'estudis i informes en matèria econòmica i assessorar les unitats directives del Departament.
- i) Qualsevol altra funció que li encomanin de naturalesa anàloga.

15.2 Del Servei de Gestió Econòmica en depenen les seccions següents:

- a) La Secció de Gestió Pressupostària.
- b) La Secció d'Anàlisi Econòmica.

#### Article 16

##### *Secció de Gestió Pressupostària*

A la Secció de Gestió Pressupostària li corresponen les funcions següents:

- a) Revisar i preparar la documentació necessària per a la confecció de l'avantprojecte de pressupost del Departament.
- b) Col·laborar en la gestió del pressupost anual del Departament, en concret, pel que fa a l'elaboració i la tramitació dels expedients de modificació pressupostària i la gestió administrativa de les despeses.
- c) Elaborar i tramitar els documents comptables.
- d) Efectuar les operacions relacionades amb la tramitació de despeses.
- e) Realitzar les activitats de caràcter econòmic relacionades amb les subvencions concedides pel Departament.
- f) Qualsevol altra funció que li encomanin de naturalesa anàloga.



**Article 17***Secció d'Anàlisi Econòmica*

A la Secció d'Anàlisi Econòmica li corresponen les funcions següents:

- a) Participar en la preparació de l'avantprojecte de pressupost de despeses del Departament i la tramesa d'instruccions referents a la seva gestió i tramitació d'expedients econòmics a les diferents unitats directives.
- b) Realitzar estudis i informes en matèria econòmica d'interès per al Departament.
- c) Informar i assessorar els diferents serveis en matèria pressupostària.
- d) Efectuar anàlisis estadístiques del grau d'execució del pressupost del Departament.
- e) Elaborar estudis i propostes per a la millora de la gestió econòmica del Departament.
- f) Controlar els resums pressupostaris periòdics relatius a l'evolució i execució del pressupost anual.
- g) Generar indicadors de costos dels diferents serveis del Departament.
- h) Fer l'anàlisi i seguiment del compliment dels objectius i programes de caràcter econòmic del Departament.
- i) Qualsevol altra funció que li encomanin de naturalesa anàloga.

**Article 18***Servei de Contractació i Patrimoni*

18.1 El Servei de Contractació i Patrimoni té les funcions següents:

- a) Estudiar i coordinar les propostes de tramitació d'expedients de contractació efectuades per les diferents unitats directives del Departament.
- b) Coordinar l'elaboració i la tramitació de tots els expedients de contractació que siguin competència del Departament.
- c) Gestionar les convocatòries i la realització de licitacions.
- d) Controlar la tramitació dels expedients d'adquisició, cessió, arrendament de les finques, els edificis o els locals per a la instal·lació dels serveis del Departament.
- e) Administrar els béns immobles adscrits al Departament.
- f) Coordinar actuacions en matèria d'assegurances.
- g) Coordinar i gestionar l'inventari dels béns mobles del Departament.
- h) Controlar l'adquisició de béns inventariables i no inventariables i la seva distribució.
- i) Formar part de les meses de contractació.
- j) Assessorar les unitats del Departament en els temes de la seva competència.
- k) Qualsevol altra funció que li encomanin de naturalesa anàloga.

18.2 Del Servei de Contractacions i Patrimoni depenen els òrgans següents:

- a) La Secció de Contractació.
- b) La Secció de Gestió Patrimonial.

**Article 19***Secció de Contractació*

A la Secció de Contractació li corresponen les funcions següents:

- a) Tramitar i supervisar els expedients de contractació administrativa.
- b) Participar en les meses de contractació, comissió de subministraments i en qualsevol òrgan del Departament relacionat amb les seves competències.
- c) Elaborar els plecs de clàusules administratives, així com els informes en matèria de contractació administrativa que se'n puguin derivar.
- d) Estudiar i redactar els documents contractuals, així com fer el seguiment de la seva adequació a les modificacions de la normativa aplicable.
- e) Assessorar i donar suport en matèria de contractació administrativa a les unitats adscrites al Departament.
- f) Qualsevol altra funció que li encomanin de naturalesa anàloga.

**Article 20***Secció de Gestió Patrimonial*

A la Secció de Gestió Patrimonial li corresponen les funcions següents:

- a) Tramitar els expedients relatius a l'adquisició, la cessió o l'arrendament de béns immobles per a la instal·lació dels serveis corresponents.
- b) Confeccionar l'inventari dels béns mobles.
- c) Mantenir l'inventari dels béns immobles adscrits al Departament.
- d) Gestionar i mantenir l'assegurament dels béns del Departament.
- e) Tramitar les revisions de renda i controlar i administrar els béns.
- f) Gestionar el registre de la propietat intel·lectual i altres dominis del Departament.
- g) Tramitar els convenis gestionats per les diferents unitats del Departament.
- h) Qualsevol altra funció que li encomanin de naturalesa anàloga.

**Article 21***Subdirecció General de Prevenció de Riscos i Salut Laboral*

A la Subdirecció General de Prevenció de Riscos i Salut Laboral li corresponen les funcions següents:

- a) Planificar, proposar i coordinar les actuacions que s'hagin de dur a terme al Departament en matèria de prevenció de riscos laborals i salut laboral.
- b) Executar la política de prevenció de riscos i salut laboral del Departament.
- c) Informar els òrgans del Departament sobre la planificació de les actuacions que s'hagin de portar a terme en matèria de prevenció de riscos i salut laboral en el Departament.
- d) Aplicar i coordinar els plans i programes d'actuació preventiva que aprovi el Departament per tal de millorar les condicions de seguretat i salut del seu personal.
- e) Informar, consultar i garantir la participació dels treballadors i de les treballadores a través de la Comissió Paritària de Prevenció de Riscos i dels Comitès de Seguretat i Salut.
- f) Impulsar, proposar i coordinar les activitats de formació, informació i comunicació en matèria de salut laboral i prevenció de riscos laborals en col·laboració amb les unitats del Departament que tenen competència en aquests àmbits.
- g) Planificar i coordinar les actuacions que es realitzin amb altres institucions alienes al Departament en matèria de seguretat i salut.
- h) Representar el Departament en la Comissió Paritària de Prevenció de Riscos Laborals i en la Comissió de Coordinació de Riscos Laborals.
- i) Qualsevol altra funció que li encomanin de naturalesa anàloga.

21.2 De la Subdirecció General de Prevenció de Riscos i Salut Laboral en depèn el Servei de Prevenció de Riscos Laborals.

**Article 22***Servei de Prevenció de Riscos Laborals*

Al Servei de Prevenció de Riscos Laborals li corresponen les funcions següents:

- a) Executar la política preventiva del Departament d'Interior, així com elaborar i executar els plans i els programes de les especialitats que configuren la prevenció de riscos laborals.
- b) Determinar els procediments d'avaluació dels factors de risc que puguin afectar la salut i la seguretat dels treballadors.
- c) Establir els procediments d'actuació per facilitar l'execució i seguiment de les mesures preventives.
- d) Coordinar les actuacions preventives de seguiment de les unitats de les direccions generals operatives per tal de garantir la coherència de les actuacions que es portin a terme en matèria de prevenció de riscos laborals i de salut laboral en el Departament.

- e) Formar part dels comitès de Seguretat i Salut Laboral del Departament d'Interior: mossos d'esquadra, bombers i personal d'administració i tècnic.
- f) Promoure activitats de formació, informació, investigació, estudi i divulgació en matèria de prevenció de riscos laborals.
- g) La investigació i el seguiment de l'accidentalitat laboral del personal del Departament.
- h) La coordinació de l'activitat empresarial en matèria de riscos laborals.
- i) Qualsevol altra funció que li encomanin de naturalesa anàloga.

#### Article 23

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

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

23.2 Corresponen a l'Àrea de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions (Àrea TIC) les funcions següents:

- a) Elaborar la proposta de Pla director de les TIC del Departament com a instrument de definició i de coordinació dels sistemes d'informació, de l'arquitectura tecnològica i de les comunicacions que ha de donar suport a l'activitat, a la gestió i a la informació del Departament.
- b) Elaborar la proposta de pressupost relacionada amb les TIC que elevarà al Comitè de Recursos Tecnològics i Sistemes d'Informació.
- c) Executar, implantar i fer el seguiment de les actuacions TIC del Departament derivades del Pla Director TIC, proposant la prioritat de les actuacions que se'n deriven, gestionant-ne el pressupost, avaluant els resultats, i vetllant per la qualitat dels productes i serveis rebuts per part dels subministradors externs. També supervisa i dona suport a la gestió TIC de les entitats adscrites al Departament.
- d) Garantir la prestació dels serveis TIC que el Departament requereix, incloent el suport i manteniment correctiu i evolutiu de les aplicacions, dels equips, de les comunicacions i de la resta de mitjans TIC associats a aquests serveis, mantenint i gestionant les relacions amb els subministradors externs en els termes establerts als contractes de serveis i equipaments TIC vigents a l'Administració de la Generalitat de Catalunya i vetllant per la implantació en el Departament de les aplicacions i serveis TIC corporatius de la Generalitat de Catalunya.
- e) Facilitar al Comitè de Recursos Tecnològics i Sistemes d'Informació el seguiment de l'execució del Pla director de les TIC del Departament.
- f) Identificar estratègies d'evolució i innovació per a la millora dels serveis mitjançant les TIC, a nivell tecnològic, proposant mesures per a la innovació i transformació de processos mitjançant les TIC, en coordinació amb la unitat del departament responsable de la funció organitzativa i seguint els criteris de la Direcció General de Processos i Administració Electrònica del Departament de Governació i Relacions Institucionals.
- g) Col·laborar en els projectes d'implantació de l'administració electrònica i la Interoperabilitat dels sistemes d'informació, en coordinació amb les unitats del Departament on recau la funció organitzativa, i d'acord amb els criteris funcionals del Departament i de la Direcció General de Processos i Administració Electrònica del Departament de Governació i Relacions Institucionals.
- h) Determinar criteris per a l'explotació de les TIC, d'acord amb les polítiques corporatives de la Generalitat de Catalunya i avaluar periòdicament la seva situació al Departament, el grau de satisfacció entre els seus usuaris i emetre els corresponents informes per a la Direcció, proposant les mesures correctores.
- i) Implantar la política de seguretat dels sistemes i la seva recuperació i conti-

nuïtat, garantint la capacitat de satisfer els nivells de servei definits i vetllar per la continuïtat d'aquests serveis, en coordinació amb les directrius corporatives de seguretat dels sistemes.

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

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

#### Article 24

##### *Comitè de Recursos Tecnològics i Sistemes d'Informació*

24.1 El Comitè de Recursos Tecnològics i Sistemes d'Informació té com a missió alinear les tecnologies de la informació i les comunicacions (TIC) amb els objectius estratègics del Departament i l'estratègia TIC corporativa.

24.2 Del Comitè de Recursos Tecnològics i Sistemes d'Informació, presidit pel/per la secretari/ària general, en formen part les persones titulars de les direccions generals del Departament i dels organismes adscrits. Així mateix, el Comitè és assistit pel/per la director/a de l'Àrea TIC del Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació al Departament d'Interior, el/la qual actua com a secretari/ària.

24.3 El Comitè de Recursos Tecnològics i Sistemes d'Informació té encomanades les funcions següents:

a) Identificar, avaluar i planificar les necessitats de les tecnologies de la informació i les comunicacions del Departament.

b) Integar en el Departament les polítiques i estratègies TIC de la Generalitat de Catalunya.

c) Aprovar el Pla director de les TIC del Departament com a instrument de definició i de coordinació dels sistemes d'informació, de l'arquitectura tecnològica i de les comunicacions que ha de donar suport a l'activitat, a la gestió i a la informació de tot el Departament.

d) Aprovar la proposta de pressupost relacionada amb les TIC.

e) Controlar l'execució del Pla Director de les TIC.

f) Efectuar-ne el seguiment pressupostari.

g) Definir el marc de les relacions dels òrgans de gestió TIC de les diferents unitats directives i entitats del Departament d'Interior, amb el Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació per tal de garantir l'optimització dels recursos disponibles, i amb l'objectiu d'assegurar una correcta coordinació interna de les TIC.

h) Definir la política de seguretat dels sistemes d'informació i garantir la coordinació amb els organismes que es relacionin amb el Departament en aquesta matèria.

#### Article 25

##### *Oficina de Coordinació de la Xarxa RESCAT*

Corresponen a l'Oficina de Coordinació de la Xarxa RESCAT, que es configura com una àrea funcional, les funcions següents:

a) Seguiment de les tecnologies de la xarxa i de les aplicacions.

b) Elaborar les propostes i projectes de millora de les unitats operatives.

c) Relacions tècniques amb els usuaris i agències integrades a la xarxa.

d) Seguiment de les prestacions i del compliment dels nivells de serveis de la xarxa RESCAT.

e) Planificació i desenvolupament de la xarxa i de les seves aplicacions.

f) Aportar una gestió eficaç dels recursos tecnològics, especialment telecomunicacions amb suport en RESCAT.

g) Qualsevol altra funció que li encomanin de naturalesa anàloga.

**Article 26***Àrea d'Explotació de Dades*

Corresponen a l'Àrea d'Explotació de Dades, que es configura com a àrea funcional, les funcions següents:

- a) Assegurar tot allò que sigui necessari per al bon funcionament de les bases de dades del Departament.
- b) Gestionar el manteniment de les bases de dades i la seva explotació amb la finalitat de posar a disposició de les estructures directives i operatives del Departament la major i millor quantitat d'informació estructurada, tot garantint la consistència i el compliment de la normativa respecte a confidencialitat i secret estadístic.
- c) Vetllar per la qualitat en la utilització dels aplicatius i l'alimentació de les bases de dades, ja siguin propis o externs.
- d) Qualsevol altra funció que li encomanin de naturalesa anàloga.

**Article 27***Assessoria Jurídica*

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

27.2 L'Assessoria Jurídica coordinarà els òrgans i/o àrees de les diferents unitats directives del Departament que desenvolupin funcions d'assessorament i assistència jurídica per tal de homogeneïtzar-ne les actuacions i presa de decisions, millorar els procediments i analitzar les metodologies.

**Article 28***Gabinet Tècnic*

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

- a) Elaborar i difondre la informació general sobre el Departament i, en concret, elaborar, planificar i coordinar la difusió dels informes, les publicacions i els estudis econòmics, estadístics i socials en matèries que són competència del Departament.
- b) Coordinar i executar les actuacions relacionades amb la programació i l'avaluació tècnica i econòmica dels projectes estratègics del Departament.
- c) Dissenyar, coordinar, implementar i avaluar els projectes de control de gestió, indicadors i quadres de comandament del Departament.
- d) Fer el seguiment del quadre de comandament del Departament, del Pla de Govern en l'àmbit del Departament i preparar l'informe anual de gestió d'acord amb els criteris que s'estableixin.
- e) Dissenyar, implementar i coordinar, en col·laboració amb la Subdirecció General de Gestió Econòmica i Contractació, estudis d'anàlisi sobre els costos del Departament.
- f) Assessorar en matèria d'organització administrativa els òrgans del Departament i relacionar-se amb els òrgans competents de la Generalitat de Catalunya en aquesta matèria.
- g) Coordinar la implantació en el Departament de les polítiques de modernització de l'Administració de la Generalitat, en especial d'aquelles que fan referència a la millora de la qualitat dels serveis (com cartes de serveis, sistemes de queixes i suggeriments) i a la millora dels sistemes de gestió.
- h) Elaborar i coordinar les accions adreçades a la comunicació interna i externa del Departament, especialment la que es porta a terme a través dels nous canals relacionats amb l'ús de les noves tecnologies.

- i) Planificar, coordinar i supervisar les actuacions de normalització lingüística i documental.
  - j) Gestionar el Centre de Documentació i Biblioteca i coordinar l'edició de publicacions del Departament.
  - k) Qualsevol altra funció que li encomanin de naturalesa anàloga.
- 28.2 Del Gabinet Tècnic depenen les àrees funcionals i l'òrgan següents:
- a) Àrea d'Avaluació i Estudis.
  - b) Àrea d'Organització i Qualitat.
  - c) Servei de Difusió.

#### Article 29

##### *Àrea d'Avaluació i Estudis*

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

- a) Preparar la programació econòmica a mitjà i llarg termini del Departament.
- b) Analitzar les fonts de finançament del Departament i la seva evolució, i proposar i avaluar alternatives.
- c) Implementar instruments per sistematitzar el control de costos i analitzar periòdicament els corresponents resultats, en coordinació amb la Subdirecció General de Gestió Econòmica i Contractació.
- d) Elaborar i executar propostes per a l'optimització de la gestió de recursos.
- e) Programar i coordinar la informació relativa a les estadístiques del Departament.
- f) Elaborar altres estudis tècnics, econòmics i estadístics en matèries pròpies del Departament.
- g) Donar suport a la Secretaria General en la planificació i anàlisi dels projectes estratègics del Departament, proporcionant eines i mètodes per a l'avaluació de resultats i la presa de decisions.
- h) Qualsevol altra funció que li encomanin de naturalesa anàloga.

#### Article 30

##### *Àrea d'Organització i Qualitat*

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

- a) Estudiar i elaborar propostes de creació, modificació i optimització de les estructures orgàniques i funcionals del Departament i la seva implementació i avaluació.
- b) Analitzar, avaluar i fer propostes de racionalització de processos, circuits i documentació administrativa i les propostes d'adaptació necessàries de les tecnologies de la informació i comunicació.
- c) Estudiar i elaborar propostes d'implementació i de millora de la qualitat dels serveis i dels sistemes de gestió.
- d) Assessorar i donar suport a les unitats directives en l'elaboració i gestió de les cartes de serveis, dels sistemes de queixes i suggeriments, en l'àmbit de les seves competències.
- e) Elaborar i/o informar sobre propostes de normativa interna i circulars, d'acord amb l'entorn organitzatiu i els criteris de simplificació de la gestió documental.
- f) Estudiar i elaborar sistemes d'indicadors de gestió i estratègics que permetin l'avaluació dels serveis i la presa de decisions.
- g) Elaborar i fer el seguiment del quadre de comandament com a instrument de planificació estratègica en el marc de l'actuació de l'acció de Govern.
- h) Col·laborar en el disseny i la implementació de plans i programes interdepartamentals del seu àmbit d'actuació.
- i) Qualsevol altra funció que li encomanin de naturalesa anàloga.

**Article 31***Servei de Difusió*

Al Servei de Difusió li corresponen les funcions següents:

- a) Supervisar i coordinar la gestió dels webs del Departament, de la intranet, de bases de dades en entorn multimèdia i de les bases de dades d'informació corporativa destinades a l'atenció ciutadana.
- b) Vetllar perquè el personal que atén el públic, presencialment o per telèfon, disposi de la informació que necessita.
- c) Col·laborar en els projectes relacionats amb la prestació de serveis en línia.
- d) Donar suport a les àrees de comunicació de les unitats directives del Departament i l'Oficina de Comunicació adscrita al Gabinet del/de la Conseller/a.
- e) Coordinar i executar les actuacions en matèria de política lingüística del Departament, incloses les de normalització documental i les relacionades amb l'aplicació i el desenvolupament de la imatge gràfica corporativa.
- f) Coordinar l'edició i la distribució de les publicacions del Departament.
- g) Elaborar la memòria anual d'activitats del Departament i altres publicacions de naturalesa anàloga.
- h) Gestionar el fons documental i bibliogràfic del Departament, i col·laborar en els projectes de gestió del coneixement.
- i) Informar les unitats directives sobre les iniciatives i els programes derivats de les institucions europees que els concerneixen i propiciar l'actuació internacional del Departament dins d'Europa.
- j) Qualsevol altra funció que li encomanin de naturalesa anàloga.

**Article 32***Direcció General de Protecció Civil*

32.1 La Direcció General de Protecció Civil té les funcions següents:

- a) Desenvolupar el sistema de Protecció Civil a Catalunya, els seus recursos i estructures associades i els dispositius necessàries per a la seva coordinació.
- b) Promoure l'elaboració dels plans de protecció civil de competència del Departament i coordinar-ne la implantació i l'aplicació, el manteniment i la revisió, així com la redacció dels plans de protecció civil territorials, especials i d'autoprotecció que resultin competència d'altres administracions
- c) Organitzar, coordinar i supervisar el Centre de Coordinació Operativa de Catalunya (CECAT).
- d) Coordinar l'elaboració, manteniment i revisió del mapa de riscos de protecció civil de Catalunya.
- e) Impulsar la recerca en matèria de protecció civil i la formació del personal de les administracions públiques responsable o implicat en la protecció civil i dels ciutadans en general, en col·laboració amb altres organismes i institucions competents.
- f) Plantejar iniciatives normatives en emergències i Protecció Civil, guies i criteris en matèria d'autoprotecció i la seva planificació associada
- g) Efectuar el seguiment de la Comissió de Protecció Civil de Catalunya, així com l'impuls de les comissions i grups de treball que se'n derivin, sens perjudici de les facultats que corresponguin al conseller del Departament.
- h) Establir les directrius del servei de gestió de trucades d'urgència 112.
- i) Coordinar i efectuar la comunicació a la població a través dels mitjans de comunicació, amb el personal de premsa de la direcció general i garantir la seva coordinació amb les oficines de premsa de les diferents unitats participants en la gestió de les emergències.
- j) El desenvolupament i la coordinació de les mesures necessàries per garantir l'atenció dels incidents en el mar i l'execució de la legislació vigent en matèria de salvament marítim i de seguretat nuclear.
- k) Coordinar les gestions inherents al cobrament del gravamen que estableix l'article 58 de la Llei 4/1997, de 20 de maig, de protecció civil de Catalunya.

32.2 La Direcció General de Protecció Civil s'estructura en els òrgans següents:

- a) La Subdirecció General de Programes en Protecció Civil.
- b) La Subdirecció General de Coordinació i Gestió d'Emergències
- c) El Servei de Tecnologia

32.3 Depenen de la Direcció General de Protecció Civil els serveis territorials de protecció civil.

32.4 Els serveis territorials de Protecció Civil de Barcelona i de Tarragona resten adscrits a la Direcció General de Protecció Civil.

### Article 33

#### *Subdirecció General de Programes en Protecció Civil*

33.1 La Subdirecció General de Programes en Protecció Civil exerceix les funcions següents:

- a) Coordinar l'elaboració i implantació dels plans d'emergència de protecció civil competència de la Generalitat de Catalunya.
- b) Donar suport en l'àmbit de la protecció civil municipal: previsió del risc, prevenció, planificació, intervenció, formació, informació, sensibilització, rehabilitació i a les altres estructures de Protecció Civil.
- c) Impulsar l'elaboració i implantació dels plans d'autoprotecció de l'àmbit de la protecció civil d'acord amb el catàleg d'activitats de la Llei 4/1997, de 20 de maig, de protecció civil de Catalunya.
- d) Elaborar i mantenir el Mapa dels Riscos de Protecció Civil a Catalunya i el Catàleg de Recursos i Serveis Mobilitzables per a la Protecció Civil a Catalunya.
- e) Impulsar la realització i participació en fòrums, jornades, seminaris i congressos en matèria de protecció civil.
- f) Fer els estudis tècnics i de recerca en matèria de protecció civil.
- g) Impulsar activitats de prevenció de riscos greus en el marc de la normativa específica en cada àmbit.
- h) Coordinar les tasques de caràcter tècnic dels àmbits territorials en l'execució dels programes de protecció civil.
- i) Proposar i implementar estratègies i programes de comunicació a la població, associades a la prevenció, el foment de l'autoprotecció dels ciutadans.
- j) Qualsevol altra funció que li encomanin de naturalesa anàloga.

33.2 La Subdirecció General de Programes en Protecció Civil s'estructura en les unitats següents:

- a) Servei de Gestió del Risc i Planificació.
- b) Servei d'Implantació.

### Article 34

#### *Servei de Gestió del Risc i Planificació*

34.1 Correspon al Servei de Gestió del Risc i Planificació exercir les funcions següents:

- a) Elaborar els plans territorials i especials de protecció civil de competència de la Generalitat de Catalunya i tots aquells altres que li siguin encomanats.
- b) Elaborar guies i criteris i donar suport als municipis per a la redacció dels plans d'emergència d'àmbit local.
- c) Coordinar i uniformitzar els criteris de valoració dels plans d'emergència d'ens locals i autoprotecció de l'àmbit de la protecció civil i elaboració dels documents o guies que escaiguin.
- d) Gestionar la tramitació per a l'homologació i aprovació dels plans de protecció civil del Govern de la Generalitat de Catalunya.
- e) Proposar l'actualització i manteniment del catàleg d'activitats del Decret 82/2010, de 29 de juny, pel qual s'aprova el catàleg d'activitats i centres obligats a adoptar mesures d'autoprotecció i es fixa el contingut d'aquestes mesures.
- f) Elaborar i mantenir el Mapa de Riscos de Protecció Civil de Catalunya.



- g) Elaborar i mantenir un model de risc realitzat d'acord amb la sinistralitat històrica i a les variables definitòries del risc i recollir les corresponents estimacions.
- h) Estudiar i elaborar metodologies d'anàlisi de risc i definir accions de prevenció i planificació davant de les emergències.
- i) Coordinar amb els serveis territorials de Protecció Civil la programació de les tasques de previsió i planificació per a la seva gestió en el territori.
- j) Coordinar-se amb el Centre de Coordinació Operativa de Catalunya (CECAT) en l'elaboració de procediments que derivin dels plans de protecció civil i assessorar, en cas d'emergència, al CECAT quan aquesta ho sol·liciti.
- k) Elaborar els informes sobre projectes i estudis tècnics en matèria de riscos, prevenció i planificació del territori i en el procés de valoració de l'impacte ambiental.
- l) Qualsevol altra funció que li encomanin de naturalesa anàloga.

34.2 Del Servei de Gestió del Risc i Planificació depèn la Secció de Plans d'Emergència.

#### Article 35

##### *Secció de Plans d'Emergència*

La Secció de Plans d'Emergència exerceix les funcions següents:

- a) Estudiar, elaborar i fer la tramitació, si escau, dels plans territorials de protecció civil i plans especials de protecció civil.
- b) Donar assessorament als ens locals en matèria de planificació de protecció civil.
- c) Coordinar estudis d'anàlisi del risc i divulgar tècnicament el coneixement del risc.
- d) Donar assistència i assessorament a les entitats locals en matèria de riscos.
- e) Intervenir en l'elaboració dels procediments del CECAT derivats dels plans de protecció civil.
- f) Qualsevol altra funció que li encomanin de naturalesa anàloga.

#### Article 36

##### *Servei d'Implantació*

36.1 Al Servei d'Implantació li corresponen les funcions següents:

- a) Desenvolupar programes d'implantació dels plans especials i territorials de protecció civil de la Generalitat de Catalunya, i coordinar-ne les actuacions d'implantació territorial.
- b) Definir en col·laboració amb el Servei de Tecnologia i el Servei de Gestió del Risc i Planificació els projectes d'implantació de les infraestructures associades als plans.
- c) Desenvolupar i implantar sistemes de coordinació territorial en protecció civil a Catalunya.
- d) Impulsar la formació en matèria de protecció civil.
- e) Programar, dissenyar, organitzar i avaluar els exercicis i simulacres corresponents a la implantació dels plans.
- f) Fomentar la participació en els simulacres i exercicis dels grups actants recollits en els plans.
- g) Establir els criteris per a l'acreditació de personal tècnic competent per elaborar plans d'autoprotecció i de l'acreditació de centres de formació.
- h) Assessorar, en cas d'emergència, el Centre de Coordinació Operativa de Catalunya (CECAT) quan aquesta ho sol·liciti.
- i) Informar els projectes d'implantació dels plans de protecció civil i d'autoprotecció i avaluar tècnicament els simulacres associats a les activitats del catàleg d'activitats i centres obligats a realitzar els plans d'autoprotecció a què fa referència la normativa de Protecció Civil.
- j) Qualsevol altra funció que li encomanin de naturalesa anàloga.

36.2 Del Servei d'Implantació en depèn la Secció de Programació.

**Article 37***Secció de Programació*

La Secció de Programació exerceix les funcions següents:

- a) Elaborar propostes de programes i criteris d'implantació dels plans especials i territorials de protecció civil a Catalunya pel que fa als corresponents plans d'actuació i de foment de les conductes d'autoprotecció de la ciutadania.
- b) Elaborar eines i coordinar les activitats de suport als ens locals per a la implantació de plans de protecció civil i el foment de les corresponents activitats de protecció civil.
- c) Programar i organitzar simulacres per a cada pla especial i tipus, tot i mantenint el sistema d'informació sobre simulacres.
- d) Realitzar els projectes d'implantació de les infraestructures associades als plans en coordinació amb les unitats implicades.
- e) Coordinar amb els responsables territorials de protecció civil del Departament la programació dels projectes d'implantació per a la seva execució en el territori.
- f) Qualsevol altra funció que li encomanin de naturalesa anàloga.

**Article 38***Subdirecció General de Coordinació i Gestió d'Emergències*

38.1 La Subdirecció General de Coordinació i Gestió d'Emergències exerceix les funcions següents:

- a) Exercir la direcció tècnica del Centre de Coordinació Operativa de Catalunya (CECAT) per a la gestió integral de les emergències.
- b) Coordinar les actuacions dels responsables territorials de protecció civil del Departament i el personal d'operacions de la Direcció General, pel que fa a les emergències en el territori.
- c) Crear, implantar i dirigir el sistema de suport logístic en protecció civil a Catalunya.
- d) Impulsar la gestió integral d'emergències i en especial la coordinació de les actuacions operatives.
- e) Impulsar, en col·laboració amb la Subdirecció General de Programes en Protecció Civil, les funcions de rehabilitació i recuperació de la normalitat després d'una emergència.
- f) Definir estratègies associades a les actuacions operatives i implantar els corresponents procediments normalitzats de treball.
- h) Elaborar i mantenir actualitzats un catàleg històric d'emergències i el catàleg de mitjans i recursos.
- g) Facilitar, quan correspongui, informació a la població a través dels mitjans de comunicació social o qualsevol altre que s'estimi oportú, segons les circumstàncies del risc i l'evolució de la situació d'emergència.
- h) Coordinar, quan s'escaigui d'acord als plans d'emergència, les oficines de premsa de les diferents unitats participants en la situació d'emergència.
- i) Establir les directrius tècniques de funcionament del servei d'atenció de trucades d'urgència 112, especialment en els supòsits d'activació de pla d'emergència.
- j) Qualsevol altra funció que li encomanin de naturalesa anàloga.

38.2 Centre de Coordinació Operativa de Catalunya (CECAT), pel que fa a la seva operativa, resta adscrit a la Subdirecció General de Coordinació i Gestió d'Emergències.

38.3 La Subdirecció General de Coordinació i Gestió d'Emergències s'estructura en les unitats administratives següents:

- a) El Servei de Gestió d'Emergències.
- b) El Servei Logístic i Operativa Territorial.

**Article 39***Centre de Coordinació Operativa de Catalunya (CECAT)*

El Centre de Coordinació Operativa de Catalunya (CECAT), d'acord amb el que

estableix l'article 45 de la Llei 4/1997, de 20 de maig, de protecció civil de Catalunya, és el centre superior de coordinació i informació de l'estructura de protecció civil de Catalunya. Les seves funcions estan definides al Decret 246/1992, de 26 d'octubre, sobre la creació del Centre de Coordinació Operativa de Catalunya i són:

a) Proposar, si escau, l'activació i desactivació dels plans d'emergència especials i del Pla d'emergència territorial de Catalunya i notificar-ho als grups actuants, a les entitats i als organismes que aquests documents prevegin.

b) Establir i executar, en situacions de greu risc i emergència declarada, les respostes adequades d'acord amb els protocols d'actuació, plans d'emergència i inventaris de mitjans i recursos mobilitzables sota la direcció de l'autoritat competent o del director del Pla.

c) Estar en contacte permanent amb els centres d'emergència definits en els plans de protecció civil i els associats a d'altres organitzacions i, quan s'escaigui, coordinar les actuacions entre les diferents sales i donar suport estratègic, logístic i d'informació a les entitats i els serveis que ho requereixin.

d) Disposar de la informació necessària sobre els recursos disponibles en la totalitat de Catalunya i sobre les intervencions o actuacions en curs dels serveis d'emergències i seguretat civil, tot i col·laborant en el manteniment del catàleg de mitjans, recursos i serveis mobilitzables externs a la Direcció General.

e) Recopilar i emetre informació sistematitzada i periòdica de totes les fonts possibles, tant per valorar-la, com per poder-la facilitar a les autoritats i als grups actuants i entitats que gestionen l'emergència i al gabinet d'informació, elaborar i difondre alhora informes, dades estadístiques i memòries.

f) Canalitzar qualsevol ordre de l'autoritat de protecció civil de la Generalitat de Catalunya, en particular la de prestació de serveis personals i la requisita, intervenció o ocupació temporal i transitòria dels béns necessaris per afrontar la situació d'emergència.

g) Determinar i avaluar les conseqüències dels sinistres i riscos significatius en temps real tot i preveient en la mesura que ho permetin els recursos disponibles les situacions que poden derivar en una situació d'emergència i realitzar el control i la vigilància d'aquelles situacions de risc potencial, de les quals en tingui coneixement.

h) Gestionar la participació en la difusió d'informació previsible, i preventiva, tramesa pels organismes competents.

i) Gestionar, per raó d'emergència greu, els sistemes associats a la xarxa d'alarmes i comunicacions de protecció civil.

j) Intervenir en la realització de simulacres periòdics.

k) Qualsevol altre que se li encomani de naturalesa anàloga.

#### Article 40

##### *Servei de Gestió d'Emergències*

40.1 El Servei de Gestió d'Emergències exerceix les funcions següents:

a) La gestió del Centre de Coordinació Operativa de Catalunya (CECAT) i en especial dels recursos humans i tecnològics associats.

b) Establir els procediments d'actuació i d'organització interna necessaris per executar les funcions pròpies, d'acord amb els plans especials i territorials de protecció civil i als convenis i protocols amb entitats exteriors a la Direcció General.

c) Elaborar, implantar i mantenir actualitzats els plans d'actuació del CECAT, d'acord amb les funcions i l'operativa establerta als plans especials i al pla territorial de protecció civil i als convenis i protocols amb entitats exteriors a la Direcció General.

d) Establir els procediments necessaris per determinar i avaluar les conseqüències dels sinistres i riscos significatius en temps real.

e) Implantar al CECAT el catàleg de mitjans, recursos i serveis mobilitzables externs a la Direcció General i les seves actualitzacions.

f) Garantir l'execució dels sistemes associats a la xarxa d'alarmes i comunicacions de protecció civil.

- g) Implementar sistemes de control de qualitat per valorar l'eficàcia de les accions realitzades.
  - h) Implantar i mantenir actualitzat al CECAT i al 112 un catàleg de les activitats vulnerables i de les activitats generadores de perill.
  - i) Qualsevol altra funció que li encomanin de naturalesa anàloga.
- 40.2 Del Servei de Gestió d'Emergències depèn la Unitat de Gestió del CECAT.

#### Article 41

##### *Unitat de Gestió del CECAT*

La Unitat de Gestió del CECAT exerceix les funcions següents:

- a) Formar, en matèria de protecció civil, al personal del CECAT d'acord amb l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya i establir junt amb aquest, i segons necessitats, un programa anual de formació continuada.
- b) Organitzar el personal del CECAT per al desenvolupament de les seves tasques específiques i els torns de servei de guàrdia.
- c) Definir els procediments d'organització interna pel correcte funcionament del CECAT.
- d) Establir els procediments d'actuació necessaris per executar les accions del CECAT d'acord amb els plans especials i territorials de protecció civil, als convenis i als protocols acordats amb entitats exteriors a la Direcció General.
- e) Garantir l'execució al CECAT dels sistemes associats a la xarxa d'alarmes i comunicacions de protecció civil.
- f) Executar amb les entitats competents en l'elaboració dels plans especials i territorials de protecció civil.
- g) Implementar sistemes de control de qualitat per valorar l'eficàcia de les accions realitzades del CECAT.
- h) Qualsevol altra funció que li encomanin de naturalesa anàloga.

#### Article 42

##### *Servei Logístic i Operativa Territorial*

El Servei Logístic i Operativa Territorial exerceix les funcions següents:

- a) Dissenyar i implantar el sistema de suport logístic en protecció civil a Catalunya.
- b) Establir els Plans d'actuació, en cas d'emergència, per als tècnics de protecció civil en el territori i els Plans d'Actuació del Grup Logístic dels plans d'emergència de la Generalitat de Catalunya.
- c) Elaborar i mantenir actualitzat de forma periòdica el catàleg de mitjans i recursos per al suport a la gestió de les emergències.
- d) Intervenir en els controls periòdics de les instal·lacions, centres i activitats d'interès per a la protecció civil de Catalunya per vetllar pel compliment de les obligacions en matèria d'autoprotecció, d'acord la normativa reguladora.
- e) Donar suport a la coordinació en el territori dels cossos operatius i dels òrgans implicats en la gestió de les emergències significatives.
- f) Programar els recursos operatius per a les actuacions en operacions de protecció civil i el seu dimensionament.
- g) Establir els mecanismes de coordinació entre el CECAT i els tècnics de protecció civil en el territori.
- h) Donar suport i, si cal, coordinar les actuacions de logística en cas d'emergència.
- i) Qualsevol altra funció que li encomanin de naturalesa anàloga.

#### Article 43

Els serveis territorials de protecció civil.

Als serveis territorials de protecció civil els corresponen les funcions següents:

- a) Intervenir en tasques de previsió amb el Servei de Gestió del Risc i Planificació de la Direcció General de Protecció Civil.

- b) Participar en la redacció dels plans de sector de cada pla especial amb el Servei de Gestió del Risc i Planificació.
- c) Implantar els plans especials d'acord amb la programació del Servei d'Implantació.
- d) Coordinar amb el Servei d'Implantació en el disseny, l'organització i l'execució d'exercicis i simulacres dels plans de protecció civil.
- e) Donar el suport als municipis en matèria de protecció civil.
- f) Participar en les operacions de suport a la coordinació en el territori en emergències significatives, d'acord amb els plantejaments de la Subdirecció General de Coordinació i Gestió d'Emergències.
- g) Donar suport en la coordinació del Centre de Comandament Avançat dels plans de protecció civil mitjançant la coordinació amb el CECAT.
- h) Intervenir en l'informe sobre emergències significatives.
- i) Participar en els programes de formació i jornades de protecció civil que s'organitzin en el seu territori.
- j) Qualsevol altra que li encomanin de naturalesa anàloga.

#### Article 44

##### *Servei de Tecnologia*

44.1 El Servei de Tecnologia, en coordinació amb la Direcció de Serveis de la Secretaria General, exerceix les funcions següents:

- a) La coordinació del manteniment i l'actualització dels sistemes d'informació i cartografia de referència associats als plans especials i territorials de protecció civil, d'acord amb els criteris generals del Departament.
- b) Proposar el disseny i la implementació, en l'àmbit de la protecció civil, de les eines de suport i les aplicacions pròpies del CECAT.
- c) Proposar la implantació en el CECAT d'eines de suport i aplicacions de titularitat externa a la Direcció General.
- d) Detectar les necessitats i proposar el disseny i la implantació d'eines de suport de la xarxa d'informació i coordinació operativa territorial de protecció civil a Catalunya.
- e) Intervenir en els projectes d'ampliació i actualització de la xarxa d'alarmes i comunicacions.
- f) Implantar les instal·lacions i els sistemes associats als plans especials i territorials de protecció civil de la Generalitat de Catalunya corresponents a la xarxa d'alarmes i comunicacions de protecció civil de Catalunya i d'altres equips quan s'escaigui.
- g) Gestionar la xarxa d'alarmes i comunicacions per a la protecció civil.
- h) Identificar estratègies d'evolució de noves tecnologies d'aplicació en protecció civil.
- i) Realitzar els estudis tècnics que se li encarreguin.
- j) Qualsevol altra funció que li encomanin de naturalesa anàloga.

44.2 El Servei de Tecnologia s'estructura en les unitats següents:

- a) La Unitat d'Informació Tècnica.
- b) La Unitat d'Enginyeria.

#### Article 45

##### *Unitat d'Informació Tècnica*

La Unitat d'Informació Tècnica exerceix les funcions següents:

- a) El manteniment d'eines i informació específica necessàries per a les tasques del CECAT i els seus centres associats.
- b) Administrar i mantenir la intranet, proposar els continguts i modificacions de la pàgina web i de l'extranet de la Direcció General de Protecció Civil, en coordinació amb la Direcció de Serveis.
- c) Mantenir les bases de dades i els sistemes d'informació geogràfica compartits amb les administracions i entitats implicades en les actuacions de protecció civil.

- d) Realitzar estudis i anàlisis sobre sistemes d'informació geogràfica, d'aplicació a la planificació de protecció civil.
- e) Desenvolupar estudis tècnics en matèria de protecció civil.

#### Article 46

##### *Unitat d'Enginyeria*

La Unitat d'Enginyeria exerceix les funcions següents:

- a) Mantenir eines de suport de la xarxa d'informació i coordinació operativa territorial de protecció civil a Catalunya.
- b) Fer el manteniment de la xarxa d'alarmes i comunicacions per a la protecció civil.
- c) Donar suport a les diferents unitats de la Direcció General en la realització d'estudis en matèria tecnològica.
- d) Analitzar i estudiar sistemes alternatius d'alerta i informació massiva a la població, mitjançant les telecomunicacions.
- e) Assegurar el manteniment de les dades associades als sistemes d'informació del CECAT.

#### Article 47

##### *Direcció General d'Administració de Seguretat*

47.1 La Direcció General d'Administració de Seguretat té les funcions següents:

- a) Planificar i impulsar les polítiques públiques en matèria de seguretat interior i d'espectacles públics i activitats recreatives.
- b) Establir i mantenir les relacions necessàries en matèria de seguretat amb els òrgans corresponents d'altres administracions, institucions, organitzacions públiques i privades i dels agents socials.
- c) Proposar el desenvolupament dels sistemes d'informació i telecomunicacions en l'àmbit de la seguretat interior i de les policies locals.
- d) Coordinar la tècnica operativa de les policies locals de Catalunya.
- e) Implementar i avaluar el model d'actuació per a l'atenció a les dones que pateixen violències masclistes, i promoure la planificació estratègica, actuacions i estudis de sensibilització, informació i divulgació en matèria d'igualtat en els àmbits de competència del Departament.
- f) Definir les polítiques de coordinació i integració dels serveis de seguretat privada en el sistema de seguretat pública.
- g) Donar suport al Consell de Seguretat de Catalunya i altres òrgans del sistema de seguretat pública de Catalunya.
- h) Exercir les funcions que li encomani la normativa vigent en matèria de seguretat privada, així com exigir l'adopció de mesures de prevenció o de seguretat en aquest àmbit.
- i) Exercir les funcions que li encomani la normativa vigent en matèria de violència esportiva i lluita contra la violència, el racisme, la xenofòbia i la intolerància en l'esport, així com adoptar les mesures de prevenció i seguretat en aquest àmbit.
- j) Exercir les funcions que li encomani la normativa vigent en matèria de video-vigilància per part de la policia de la Generalitat i de les policies locals de Catalunya i sobre la instal·lació de dispositius de videovigilància a les dependències policials de la Generalitat.
- k) Exercir les funcions que li encomani la normativa vigent en matèria de seguretat ciutadana, incloses les competències sancionadores, d'acord amb la legislació d'ordenació del sistema de seguretat pública de Catalunya.
- l) Exercir les funcions que corresponen a l'autoritat governativa en l'exercici dels drets de reunió i manifestació, així com també les funcions atribuïdes a l'autoritat governativa en matèria de violència esportiva i lluita contra la violència, el racisme, la xenofòbia i la intolerància en l'esport.
- m) Efectuar el/s requeriment/s que la normativa en matèria de policies locals

estableix.

n) Concedir les autoritzacions, efectuar la gestió administrativa i control i l'elaboració dels plans d'inspecció en matèria d'espectacles i activitats recreatives i exercir les funcions que li encomani la normativa vigent en aquesta matèria, així com resoldre, quan escaigui, els expedients sancionadors i dels recursos o la tramitació a l'òrgan competent per tal que siguin resolts, d'acord amb la normativa vigent.

o) Totes aquelles altres funcions que li delegui la persona titular del Departament o que li atribueixi la normativa vigent.

47.2 En especial, les funcions previstes a les lletres h), i), j) k) i l), així com n) pel que fa als plans d'inspecció, de l'apartat anterior, s'exerciran en coordinació amb la Direcció General de la Policia.

47.3 De la Direcció General d'Administració de Seguretat depenen els òrgans següents:

- a) Subdirecció General de Seguretat Interior.
- b) Subdirecció General de Coordinació de la Policia de Catalunya.
- c) Subdirecció General d'Espectacles Públics i Activitats Recreatives.
- d) Gabinet de Seguretat.

#### Article 48

##### *Subdirecció General de Seguretat Interior*

48.1 A la Subdirecció General de Seguretat Interior li corresponen les funcions següents:

a) Assessorar la Direcció General i unitats en el territori, quan correspongui, en matèria de seguretat privada i protecció de la seguretat ciutadana.

b) Donar suport als òrgans competents en matèria de seguretat privada, així com també a la policia de la Generalitat-mossos d'esquadra i a les policies locals de Catalunya, en aquest àmbit.

c) Supervisar els estudis i informes en matèria de seguretat privada.

d) Proposar les disposicions de caràcter intern relatives al desenvolupament i la interpretació de la normativa de seguretat privada.

e) Supervisar la gestió del Registre especial d'empreses de seguretat de Catalunya.

f) Participar en l'elaboració o informar sobre els projectes normatius en matèria de seguretat privada.

g) Supervisar la tramitació i gestionar els expedients de prestació de serveis d'escortes privats i les autoritzacions provisionals de caràcter immediat per a la seva prestació en l'àmbit territorial de Catalunya.

h) Supervisar la tramitació dels expedients d'autorització d'empreses de seguretat privada, així com la seva modificació i cancel·lació.

i) Proposar l'autorització de la prestació de serveis de vigilància amb armes.

j) Donar suport tècnic al Consell de Coordinació de la Seguretat Privada.

k) Coordinar la tramitació dels procediments sancionadors incoats per infraccions a la normativa reguladora de la seguretat ciutadana i de la normativa en matèria de seguretat privada, quan escaigui.

l) Coordinar la tramitació i gestió dels expedients d'autorització d'ús de dispositius de videovigilància per part de la policia de la Generalitat-mossos d'esquadra i per part de les policies locals i a les dependències policials.

m) Tramitar les comunicacions relatives a l'exercici dels drets de reunió i de manifestació que s'originin.

n) Instruir i tramitar els procediments sancionadors incoats per infraccions a la normativa reguladora contra la violència en els espectacles esportius.

o) Donar suport tècnic a la Comissió de Control dels Dispositius de Videovigilància de Catalunya.

p) Qualsevol funció que li encomanin de naturalesa anàloga.

48.2 De la Subdirecció General de Seguretat Interior en depenen els òrgans següents:

- a) Servei de Seguretat Privada.
- b) Servei de Protecció de la Seguretat Ciutadana.

#### Article 49

##### *Servei de Seguretat Privada*

Correspon al Servei de Seguretat Privada les funcions següents:

- a) Elaborar les instruccions de caràcter intern relatives al desenvolupament i la interpretació de la normativa de seguretat privada.
- b) Proposar criteris de coordinació amb la policia de la Generalitat-mossos d'esquadra i les policies locals.
- c) Elaborar estudis i informes en matèria de seguretat privada.
- d) Gestionar el Registre especial d'empreses de seguretat de Catalunya.
- e) Coordinar la tramitació dels expedients d'autorització d'empreses de seguretat privada, així com la seva modificació i cancel·lació.
- f) Coordinar la tramitació dels expedients sancionadors en matèria de seguretat privada entre els diferents òrgans que hi participen.
- g) Controlar i gestionar la tramitació dels procediments d'autoritzacions previstes en matèria de seguretat privada.
- h) Tramitar els recursos administratius la resolució dels quals correspongui a la persona titular de la Direcció General, i col·laborar amb l'Assessoria Jurídica del Departament en l'elaboració de les propostes de resolució que els correspongui.
- i) Dur a terme el seguiment i el control de la tramitació de la via de constrenyiment de les sancions imposades en aplicació de la normativa de seguretat privada.
- j) Tramitar els expedients d'autorització d'obertura, trasllat o reforma d'establiments obligats a disposar de mesures de seguretat.
- k) Qualsevol altra funció que li encomanin de naturalesa anàloga.

#### Article 50

##### *Servei de Protecció de la Seguretat Ciutadana*

Corresponen al Servei de Protecció de la Seguretat Ciutadana les funcions següents:

- a) Assessorar la Direcció General i les unitats en el territori, quan correspongui, en matèria de protecció de la seguretat ciutadana.
- b) Elaborar estudis i informes relatius al camp de la seguretat ciutadana.
- c) Elaborar les disposicions de caràcter intern relatives al desenvolupament i la interpretació de la normativa de protecció de la seguretat ciutadana.
- d) Proposar criteris de col·laboració entre els cossos policials i els seus serveis de suport tècnic i administratiu per a la tramitació dels expedients sancionadors.
- e) Col·laborar amb l'Assessoria Jurídica del Departament en l'elaboració i l'emissió d'informes sobre projectes normatius en matèria de protecció de la seguretat ciutadana.
- f) Tramitar els recursos administratius la resolució dels quals correspongui a la persona titular de la Direcció General, i col·laborar amb l'Assessoria Jurídica del Departament en l'elaboració de les propostes de resolució que els correspongui.
- g) Dur a terme el seguiment i el control de la tramitació de la via de constrenyiment de les sancions imposades en aplicació de la normativa de protecció de la seguretat ciutadana.
- h) Qualsevol altra funció que li encomanin de naturalesa anàloga.

#### Article 51

##### *Subdirecció General de Coordinació de la Policia de Catalunya*

51.1 La Subdirecció General de Coordinació de la Policia de Catalunya exerceix les funcions següents:

- a) La promoció de la planificació, la integració i l'assignació eficient de recursos en el sistema de seguretat.
- b) La promoció d'instruments de millora de la qualitat en els serveis de seguretat



i policia i la innovació de sistemes tecnològics.

c) La promoció i estructuració d'un sistema eficient d'informació, participació i relació dels ciutadans amb el sistema de seguretat.

d) L'impuls d'un servei que permeti la recepció, la resposta i el tractament de les queixes i peticions dels ciutadans en matèria de seguretat i policia.

e) Elaboració de propostes normatives, formatives, d'implantació de processos de qualitat i millora relacionades amb la policia de Catalunya.

f) L'elaboració de directrius tècniques i de procediments comuns del sistema de seguretat i policia.

g) Proposar criteris de col·laboració i coordinació dels serveis públics i privats de seguretat en col·laboració amb la Subdirecció General de Seguretat Interior.

h) L'elaboració de projectes, estudis, auditories i informes relacionats amb els serveis de seguretat.

i) Donar suport en l'elaboració, implantació i seguiment de cartes de servei.

j) Impulsar i participar en l'organització de cursos, jornades, congressos o seminaris, en col·laboració amb l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya.

k) L'estudi i proposició d'iniciatives per millorar la coordinació i la gestió dels serveis de policia.

l) La supervisió dels convenis i acords que s'hagin de subscriure en matèria de seguretat pública.

m) El suport tècnic, jurídic i administratiu als òrgans consultius i de participació del sistema de seguretat.

n) El suport i assistència tècnica a les autoritats locals del sistema de seguretat en el disseny de les polítiques locals de seguretat.

o) El suport tècnic en el desenvolupament dels plans de seguretat locals, sectorials i territorials.

p) Qualsevol altra funció que li encomanin de naturalesa anàloga.

51.2 De la Subdirecció General de Coordinació de la Policia de Catalunya en depèn el Servei de Suport al Sistema de Seguretat.

## Article 52

### *Servei de Suport al Sistema de Seguretat*

El Servei de Suport al Sistema de Seguretat exerceix les funcions següents:

a) Coordinar el suport i l'assessorament a la Comissió de Policia de Catalunya.

b) Coordinar l'elaboració de propostes de convenis de col·laboració en matèria de coordinació policial i els projectes i les iniciatives necessàries pel desenvolupament del sistema de seguretat.

c) L'elaboració de les propostes de reglaments i altres disposicions normatives relatives a les competències de la Generalitat en matèria de policia local i altres en relació amb l'entorn organitzatiu del sistema de seguretat.

d) La promoció d'iniciatives conjuntes amb els ajuntaments per a la planificació operativa dels serveis de seguretat, l'assignació eficient i l'aprofitament conjunt dels recursos, i per a la integració dels sistemes d'informació i per a la homogeneïtzació dels estàndards organitzatius i operacionals.

e) Proposar l'establiment de directrius tècniques i criteris d'homologació de procediments de treball, recursos materials i mitjans tècnics, col·laborant amb els òrgans competents en matèria de trànsit en aquells àmbits de la seva competència que afectin les policies locals.

f) Donar suport tècnic, jurídic i d'avaluació psicològica als ajuntaments en els processos de selecció, promoció o provisió de places de policies locals i de vigilants, així com proposar membres dels tribunals corresponents i donar suport jurídic i tècnic en els procediments disciplinaris als policies locals i vigilants.

g) Donar suport d'avaluació psicològica als ajuntaments en els processos de revisió relacionats amb l'ús d'armes de foc.

h) Donar suport als ajuntaments quant a les organitzacions policials per tal d'optimitzar i adequar els recursos humans.

- i) Assessorar els ajuntaments en relació amb la normativa d'aplicació, les funcions, les activitats i els mitjans tècnics i operatius de les policies locals i els vigilants, impulsant l'elaboració de publicacions destinades als municipis que disposin de policia local o vigilants.
- j) Elaborar i mantenir sistemes d'informació sobre dades relatives a les policies locals i vigilants de Catalunya.
- k) Assessorar en matèria de coordinació de policies locals i vigilants.
- l) La gestió i el seguiment de les activitats de coordinació i col·laboració amb les juntes locals de seguretat i les comissions regionals de seguretat, donant el suport tècnic necessari per al compliment de les funcions que tenen encomanades els òrgans consultius i de participació del sistema de seguretat de Catalunya.
- m) Elaboració i difusió de la informació necessària per a la millora de l'accessibilitat dels ciutadans al sistema de seguretat de Catalunya, participant en l'establiment dels mecanismes i procediments de queixes, avaluació i control del compliment efectiu dels drets d'informació dels ciutadans en el sistema de seguretat.
- n) L'organització d'un procediment i sistema de tramitació de queixes i peticions dels ciutadans sobre la prestació dels serveis de seguretat i l'actuació dels agents de seguretat.
- o) Qualsevol altra funció que li encomanin de naturalesa anàloga.

#### Article 53

##### *Subdirecció General d'Espectacles Públics i Activitats Recreatives*

53.1 A la Subdirecció General d'Espectacles Públics i Activitats Recreatives li corresponen les funcions següents en matèria d'espectacles públics i activitats recreatives:

- a) Revisar els expedients per a la concessió d'autoritacions d'espectacles públics i activitats recreatives previstes en la normativa, com també l'atorgament dels documents professionals relatius a aquests i, si escau, empreses i personal, i revisar els informes de renovació, caducitat, modificació o revocació.
- b) Coordinar i supervisar les funcions en el territori i establir criteris de coordinació funcionals, d'acord amb les instruccions de la Direcció General d'Administració de Seguretat.
- c) Donar suport tècnic a la Direcció General per a la planificació de les inspeccions territorials.
- d) Coordinar i supervisar els expedients sancionadors derivats de les actes d'inspecció i informatives, així com els corresponents recursos i expedients de revisió d'ofici i reclamacions patrimonials.
- e) Assessorar, col·laborar i donar suport tècnic als ajuntaments, quan aquests ho sol·licitin.
- f) Supervisar i fer el seguiment de l'exercici de les competències delegades als ens locals.
- g) Col·laborar en l'elaboració de les disposicions normatives sobre la matèria.
- h) Controlar i avaluar el compliment de les instruccions dictades per la Direcció General.
- i) Exercir les funcions de la Secretaria del Consell Assessor d'Espectacles Públics i d'Activitats Recreatives, Comissió Interdepartamental d'Espectacles Públics i d'Activitats Recreatives i Comissió d'Espectacles Públics i d'Activitats Recreatives.
- j) Qualsevol altra funció que li encomanin de naturalesa anàloga.

53.2 De la Subdirecció General d'Espectacles Públics i Activitats Recreatives, en depèn el Servei de Control d'Espectacles Públics i Activitats Recreatives

#### Article 54

##### *Servei de Control d'Espectacles Públics i Activitats Recreatives*

54.1 Al Servei de Control d'Espectacles Públics i Activitats Recreatives li corresponen les funcions següents:

- a) Supervisar l'exercici de les funcions d'instrucció i tramitació dels expedients sancionadors d'espectacles públics i activitats recreatives, iniciats d'ofici o a instància de part, que hagin de ser resolts pels corresponent òrgans competents.
  - b) El control de les mesures cautelars i accessòries d'aquests procediments.
  - c) La sol·licitud i l'emissió dels informes que siguin requerits per altres instàncies o que hagin de ser coneguts per òrgans superiors, com també la preparació de la documentació que calgui.
  - d) Efectuar el seguiment de les actes d'inspecció i control que hagin d'executar-se en compliment de la legislació específica d'espectacles públics i activitats recreatives.
  - e) Controlar el compliment de la normativa vigent en matèria de centres i personal de control d'accés de determinats establiments d'espectacles i activitats recreatives i establiments de pública concurrència.
  - f) Tramitar els expedients d'autoritzacions dels actes de caràcter extraordinari i de règim especial que siguin competència de la Direcció General d'Administració de Seguretat.
  - g) Validar els rètols d'exercici del dret d'admissió que siguin competència de la Direcció General d'Administració de Seguretat.
  - h) Qualsevol altra funció que li encomanin de naturalesa anàloga.
- 54.2 Del Servei de Control d'Espectacles Públics i Activitats Recreatives, en depenen els òrgans següents:
- a) Secció d'Autoritzacions.
  - b) Secció de Sancions.

#### Article 55

##### *Secció d'Autoritzacions*

A la Secció d'Autoritzacions li corresponen les funcions següents:

- a) Gestionar el compliment de la normativa vigent en matèria de centres i personal de control d'accés de determinats establiments d'espectacles i activitats recreatives i establiments de pública concurrència.
- b) Tramitar els informes que siguin requerits per altres instàncies o que hagin de ser coneguts per òrgans superiors, com també la preparació de la documentació que calgui.
- c) Tramitar els expedients d'autorització dels actes de caràcter extraordinari i de règim especial que siguin competència de la Direcció General.
- d) Tramitar les validacions dels rètols de l'exercici del dret d'admissió.
- e) Qualsevol altra funció que li encomanin de naturalesa anàloga.

#### Article 56

##### *Secció de Sancions*

A la Secció de Sancions li corresponen les funcions següents:

- a) Fer-se càrrec de la instrucció, la tramitació i l'elaboració de resolucions o propostes de resolució d'expedients sancionadors d'espectacles públics i activitats recreatives que hagin de ser resolts pels òrgans competents en la matèria, d'acord amb el procediment específic.
- b) Efectuar el control sobre l'execució i el compliment de les mesures cautelars i sancions accessòries que adoptin els agents i l'autoritat competent.
- c) Qualsevol altra funció que li encomanin de naturalesa anàloga.

#### Article 57

##### *Gabinet de Seguretat*

El Gabinet de Seguretat, amb rang orgànic de subdirecció general, assisteix a la persona titular de la Direcció General d'Administració de Seguretat en l'exercici de les funcions següents:

- a) La realització i coordinació d'informes, anàlisis i diagnòstics sobre seguretat i policia.

- b) La preparació i coordinació de programes, plans i projectes en matèria de seguretat i policia i la promoció de noves línies de recerca de la Direcció General.
- c) Dirigir l'elaboració del l'Informe de Seguretat de Catalunya.
- d) Dirigir l'elaboració del Pla general de seguretat de Catalunya i la supervisió de la seva execució i avaluació.
- e) El disseny d'eines d'avaluació i indicadors, l'elaboració d'enquestes i estadístiques en matèria de seguretat, incloent l'organització dels processos de recollida de dades, l'anàlisi i prospecció de les dades, la seva explotació i difusió i la representació davant dels òrgans generals competents en la matèria.
- f) Detectar i avaluar nous fenòmens que puguin representar un risc per a la seguretat a mitjà o llarg termini, recopilant, tractant i mantenint la informació necessària relativa als fenòmens que puguin afectar la seguretat.
- g) Potenciar la capacitat d'anàlisi i prospecció i les metodologies emprades en l'àmbit de seguretat i estimular la constant millora de les eines utilitzades i la capacitació dels seus membres.
- h) L'elaboració de les propostes de resolució i instruccions que s'hagin de dictar o proposar per la direcció general i la proposta de modificacions i adaptacions de la normativa relacionada amb la seguretat.
- i) La col·laboració en els plans interdepartamentals que li corresponguin per raó de la matèria i la coordinació de les actuacions derivades d'aquests, que hagi de desenvolupar la Direcció General.
- j) Col·laborar amb els òrgans del Departament competents en matèria de formació.
- k) Promoure i mantenir les relacions amb altres departaments, autoritats, institucions públiques i privades i organitzacions estatals i internacionals responsables en matèria de seguretat, cossos policials i altres serveis de seguretat, quan li sigui encomanat, en coordinació, quan calgui, amb el Gabinet del/de la Conseller/a.
- l) Executar les actuacions que d'acord amb la direcció general i la política del Departament s'hagin d'impulsar per promoure i garantir la seguretat contra la violència masclista, col·laborant i treballant transversalment amb els agents implicats en l'abordatge integral de la violència masclista
- m) Qualsevol altra funció que li encomanin de naturalesa anàloga.

#### Article 58

##### *Subdireccions Territorials d'Interior*

58.1 D'acord amb l'article 17.2 de la Llei 4/2003, de 7 d'abril, d'ordenació del sistema de seguretat pública de Catalunya el Departament d'Interior s'organitza territorialment en Subdireccions territorials d'Interior, amb rang de subdirecció general, adscrites a les delegacions territorials del Govern corresponents en els termes que preveuen la disposició addicional quarta de la mateixa Llei. Aquestes subdireccions depenen funcionalment de la persona titular del Departament d'Interior i de les direccions generals del Departament en relació amb les matèries en què actuen.

58.2 Les subdireccions territorials en què s'organitza el Departament d'Interior són les següents:

- a) Subdirecció Territorial d'Interior a l'Alt Pirineu i Aran.
- b) Subdirecció Territorial d'Interior a la Catalunya Central.
- c) Subdirecció Territorial d'Interior a Girona.
- d) Subdirecció Territorial d'Interior a Lleida.
- e) Subdirecció Territorial d'Interior a Tarragona.
- f) Subdirecció Territorial d'Interior a les Terres de l'Ebre.

58.3 Correspon a la persona titular de cada subdirecció territorial d'Interior la coordinació de les funcions, els serveis i els procediments administratius que són competències del Departament d'Interior en seu àmbit territorial respectiu.

58.4 A les Subdireccions Territorials d'Interior els corresponen les funcions següents:

- a) Representar el Departament en el seu àmbit funcional.
- b) Vetllar pel compliment de les disposicions legals vigents relatives a les competències del Departament.
- c) Impulsar i coordinar el funcionament dels serveis que en depenen, i exercir el comandament del personal al seu càrrec.
- d) La gestió ordinària dels recursos humans, materials i econòmics assignats a l'àmbit territorial corresponent.
- e) Gestionar les mesures necessàries i fer les actuacions de seguiment i promoció en matèria de prevenció de riscos i salut laboral d'acord amb la Subdirecció General de Prevenció de Riscos i Salut Laboral de la Direcció de Serveis.
- f) Les altres que li encomanin de naturalesa anàloga.

#### DISPOSICIONS ADDICIONALS

##### Primera

El personal habilitat per exercir la defensa penal en judici dels membres del cos de mossos d'esquadra està adscrit orgànicament a l'Assessoria Jurídica del Departament sens perjudici de la coordinació del Gabinet Jurídic de la Generalitat i en els termes concrets de la corresponent resolució d'habilitació.

##### Segona

1. Les referències que la normativa vigent efectua a les persones titulars que exerceixen la direcció dels serveis territorials corresponents del Departament competent en matèria de seguretat i a llurs serveis territorials s'han d'entendre fetes als/a les subdirectors/es territorials d'Interior i a llurs subdireccions.

2. No obstant el que preveu l'apartat anterior, les referència als serveis territorials i els/les titulars d'aquests, pel que fa a l'àmbit territorial de la Delegació Territorial del Govern a Barcelona, s'entenen fetes a les direccions generals competents per raó de la matèria i als/a les titulars d'aquestes.

##### Tercera

1. Les referències al/a la secretari/ària de Seguretat i al/a la directora/a general de la Policia contingudes en el Decret 272/1995, de 28 de setembre, de regulació de l'exercici de competències en matèria de seguretat privada i en la resta de normativa en aquesta matèria, s'entenen efectuades al/a la directora/a general d'Administració de Seguretat.

2. Les referències al/a la secretari/ària de Seguretat i al/a la directora/a general de la Policia contingudes en el Decret 212/2002, d'1 d'agost, pel qual es regulen la composició i el funcionament de la Comissió contra la Violència en Espectacles Esportius de Catalunya i es determinen els òrgans competents respecte del règim sancionador en matèria esportiva, així com en el Decret 173/2009, de 10 de novembre, de modificació del Decret 212/2002 esmentat, s'entenen efectuades al/a la director/a general d'Administració de Seguretat.

3. Les referències al/a la secretari/ària de Seguretat i al/a la directora/a general de la Policia contingudes en el Decret 134/1999, de 18 de maig, de regulació de la videovigilància per part de la policia de la Generalitat i de les policies locals de Catalunya i en el Decret 78/2010, de 22 de juny, sobre la instal·lació de dispositius de videovigilància a les dependències policials de la Generalitat, s'entenen efectuades al/a la directora/a general d'Administració de Seguretat.

4. La referència al director/a general de Seguretat Ciutadana continguda en la Disposició addicional tercera del Decret 233/2002, de 25 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament d'accés, promoció i mobilitat de les policies locals, s'entén efectuada al/a la directora/a general d'Administració de Seguretat.

5. Així mateix, la resta de referències en la normativa i disposicions vigents a

òrgans del Departament d'Interior s'entenen efectuats a la Direcció General d'Administració de Seguretat i a la seva persona titular pel que fa a les competències que li han estat atribuïdes en virtut del present Decret.

#### Quarta

Totes les referències que la normativa vigent faci al Departament d'Interior, Relacions Institucionals i Participació s'han d'entendre fetes al Departament d'Interior quan afecti les competències d'aquest. Igualment totes les referències que la normativa vigent faci a òrgans que se suprimeixen o es modifiquen en aquest Decret s'han d'entendre fetes als òrgans que assumeixen les seves funcions o estructura.

#### Cinquena

Qualsevol altra funció o referència en la normativa vigent a la Direcció General del Joc i d'Espectacles, o a la Direcció dels Serveis Territorials de Barcelona, s'entén efectuada a la Direcció General d'Administració de Seguretat del Departament d'Interior pel que fa a l'àmbit d'espectacles públics i activitats recreatives.

#### Sisena

Es deixa sense efectes el Programa per a l'Equitat de Gènere del Departament d'Interior, Relacions Institucionals i Participació, creat per l'Ordre IRP/91/2008, de 4 de març, sens perjudici de l'atribució a la Direcció de Serveis de la coordinació de l'execució de les actuacions en matèria d'equitat de gènere que siguin pròpies del Departament d'acord amb el que estableix l'article 5.1.1) del present Decret.

#### Setena

Se suprimeixen els òrgans i les àrees funcionals següents:

- Subdirecció General de Sistemes d'Informació i Telecomunicacions
- Els Serveis Territorials del Departament i els òrgans que en depenen, llevat dels que hagin estat adscrits expressament a altres òrgans.
- Servei de Suport Administratiu.
- Servei de Gestió i Coordinació de Recursos i Mesures Preventives.
- Gabinet Assistencial.
- Servei de Sensibilització.
- Servei d'Administració i Avaluació.
- Servei de Suport als Òrgans del Sistema de Seguretat i Relacions amb la Comunitat.
- Secció de Previsió del Risc.
- Àrea de Formació.
- Àrea de Relacions Laborals.
- Àrea de Compres i Logística.
- Àrea d'Informació Operativa en Protecció Civil.
- Àrea Funcional 112.
- Unitat de Gestió del CECAT a Barcelona.
- Unitat de Gestió del CECAT a Tarragona.
- Àrea d'Anàlisi i Prospectiva.
- Àrea de Planificació i Avaluació.
- Àrea de Relacions Internacionals.

#### Vuitena

Es modifica la denominació dels òrgans administratius fins ara existents, amb les funcions establertes en aquest Decret, en el sentit següent:

- a) La Subdirecció General d'Operacions en Protecció Civil de la Direcció General de Protecció Civil passa denominar-se Subdirecció General de Coordinació i Gestió d'Emergències.
- b) El Servei d'Organització del CECAT de la Subdirecció General de Coordi-

nació i Gestió d'Emergències de la Direcció General de Protecció Civil passa a denominar-se Servei de Gestió d'Emergències.

c) El Servei de Suport en Operacions Territorials de la Subdirecció General de Coordinació i Gestió d'Emergències de la Direcció General de Protecció Civil passa a denominar-se Servei Logístic i Operativa Territorial.

d) El Servei de Planificació de Recursos Humans de la Subdirecció General de Recursos Humans i Relacions Laborals de la Direcció de Serveis passa a denominar-se Servei d'Ordenació i Desenvolupament de Recursos Humans.

#### Novena

Els òrgans territorials competents en matèria d'espectacles públics i activitats recreatives resten adscrits orgànicament a les delegacions territorials del Govern de la Generalitat del Departament de la Presidència en els termes que determini la norma reguladora d'aquestes delegacions territorials, i depenen funcionament de la Direcció General d'Administració de Seguretat, sens perjudici del que preveu l'article 58.3 respecte de les funcions dels subdirectors territorials d'Interior.

#### Desena

Les funcions del Servei Territorial del Joc i d'Espectacles de l'Alt Pirineu i Aran suprimit pel Decret 310/2011, de 12 d'abril, de reestructuració del Departament d'Economia i Coneixement, pel que fa a espectacles públics i activitats recreatives són exercides per la Subdirecció Territorial d'Interior a l'Alt Pirineu i Aran.

#### DISPOSICIONS TRANSITÒRIES

##### Primera

Mentre no es procedeixi a la seva reestructuració, la Direcció General de Prevenció, Extinció d'Incendis i Salvaments i la Direcció General de la Policia mantenen la seva estructura orgànica actual regulada al Decret 243/2007, de 6 de novembre, d'estructura del Departament d'Interior, Relacions Institucionals i Participació, en tot el que no s'oposi al que estableix aquest Decret.

##### Segona

Les persones que ocupen els llocs de treball o els llocs de comandament de les unitats afectades per aquest Decret seguiran exercint les seves funcions respectives mentre no es proveeixin o s'adaptin els llocs de treball corresponents d'acord amb l'estructura regulada.

##### Tercera

Els funcionaris i la resta de personal del Departament que resultin afectats per les modificacions orgàniques d'aquest Decret continuaran percebent la totalitat de les seves retribucions amb càrrec als crèdits als quals s'imputaven, fins que s'adoptin les disposicions de desplegament i pressupostàries corresponents.

##### Quarta

Els negociats dependents de les subdireccions generals, dels serveis i de les seccions afectats per aquest Decret subsistiran mentre no es dictin les disposicions de desplegament pertinents.

#### DISPOSICIONS DEROGATÒRIES

##### Primera

Es deroguen les disposicions reglamentàries següents:

- a) El Decret 243/2007, de 6 de novembre, d'estructura del Departament d'Interior, Relacions Institucionals i Participació en tot el que s'oposi al que estableix al present Decret.
- b) El Decret 43/2011, de 4 de gener, d'estructuració del Departament d'Interior.
- c) El Decret 257/2011, de 8 de febrer, de modificació de l'àmbit competencial del Decret 84/2011, de 4 de gener, d'estructuració del Departament d'Economia i Coneixement, i del Decret 43/2011, de 4 de gener, d'estructuració del Departament d'Interior.
- d) El Decret 285/2011, d'1 de març, de reestructuració parcial del Departament d'Interior i de modificació del Decret 43/2011, de 4 de gener, d'estructuració del Departament d'Interior.
- e) L'Ordre IRP/496/2009, de 16 de novembre, per la qual es crea el Comitè de Seguretat i Anàlisi de la Informació en el Departament d'Interior, Relacions Institucionals i Participació.

#### Segona

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

#### DISPOSICIONS FINALS

##### Primera

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

##### Segona

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

Barcelona, 19 d'abril de 2011

ARTUR MAS I GAVARRÓ  
President de la Generalitat de Catalunya

FELIP PUIG I GODES  
Conseller d'Interior

(11.108.028)

---