

DEPARTAMENT D'INTERIOR, RELACIONS INSTITUCIONALS I PARTICIPACIÓ

DECRET

243/2007, de 6 de novembre, d'estructura del Departament d'Interior, Relacions Institucionals i Participació.

Mitjançant el Decret 186/2007, de 28 d'agost, es va reestructurar el Departament d'Interior, Relacions Institucionals i Participació, llevat de la Direcció General de Prevenció, Extinció d'Incendis i Salvaments, que es va fer mitjançant el Decret 183/2007, de 28 d'agost, per tal de facilitar el funcionament intern del nou Departament i garantir una prestació de serveis més eficaç i eficient.

Aquestes estructuracions pretenien, entre altres objectius, enfortir la Secretaria General, de la qual passaven a dependre àmbits tan importants com la protecció civil i la prevenció, extinció d'incendis i salvaments, incrementar la capacitat de la Secretaria de Seguretat en la direcció de les polítiques públiques de seguretat i policia i en l'àmbit estrictament policial, com també adequar les funcions de la Secretaria de Relacions Institucionals als nous reptes que té plantejats, principalment pel que fa al desplegament estatutari i al desenvolupament de les actuacions necessàries per recuperar i reivindicar la memòria històrica de la lluita per la democràcia i el foment de la pau.

Així mateix, l'increment de l'activitat de la Direcció General de Prevenció, Extinció d'Incendis i Salvaments i l'augment del personal del cos de bombers de la Generalitat exigia l'adequació dels òrgans administratius als requeriments dimensionals i funcionals actuals necessaris per al desenvolupament correcte de les funcions encomanades.

D'altra banda, es va organitzar la Direcció General de Protecció Civil, dotant-la d'una estructura moderna i operativa per tal de donar resposta a les necessitats i requeriments que demanda actualment la ciutadania.

Paral·lelament a l'aprovació de la nova organització departamental, el Parlament de Catalunya va aprovar la Llei 9/2007, de 30 de juliol, del Centre d'Atenció i Gestió de Trucades d'Urgència 112 Catalunya, i la Llei 10/2007, de 30 de juliol, de l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya, que ha entrat en vigor amb posterioritat als decrets d'estructura esmentats.

Amb la finalitat de disposar en un únic text normatiu de tota l'estructura del Departament per tal de reunificar la que afecta als cossos operatius adscrits al Departament, instruments personals indispensables per a la prestació dels serveis de seguretat i d'emergències, així com de la resta de personal adscrit a aquest Departament, actualitzat d'acord amb les lleis esmentades, i de facilitar la tasca dels operadors jurídics, es considera convenient unificar o centralitzar en una única disposició normativa l'organització departamental.

Per això, de conformitat amb el que estableix la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat, a proposta del conseller d'Interior, Relacions Institucionals i Participació, d'acord amb el Govern,

DECRETO:

Article 1

Estructura del Departament

1.1 El Departament d'Interior, Relacions Institucionals i Participació, sota la direcció de la persona que n'és titular, s'estructura en les unitats directives següents:

- a) La Secretaria General.
- b) La Secretaria de Seguretat.

- c) La Secretaria de Relacions Institucionals i Participació.
- 1.2 Resten adscrits al Departament d'Interior, Relacions Institucionals i Participació l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya, el Servei Català de Trànsit i l'Entitat Autònoma de Jocs i Apostes de la Generalitat. Aquest dos últims en els termes que preveu aquest Decret.
- 1.3 Els organismes regulats a l'apartat 1.2 d'aquest Decret es regeixen per les seves normes específiques.
- 1.4 El/la titular del Departament d'Interior, Relacions Institucionals i Participació exerceix les funcions de la presidència rotatòria de la Comissió Bilateral Generalitat-Estat, de presidència de la representació catalana a la Comissió Mixta de Transferències Estat-Generalitat i de la Comissió Mixta Generalitat-Ajuntament de Barcelona.

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 titulars d'òrgans directius amb nivell orgànic de secretari general o de director general del Departament, els altres càrrecs que el/la conseller/a determini i el/la cap del Gabinet del Conseller, que actua com a secretari/ària.

Article 3

Unitat d'assistència i suport al/la la conseller/a

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

3.2 El Gabinet del/de la Conseller/a té les funcions següents:

- a) Coordinar el seguiment i la preparació de la informació per a les iniciatives del Parlament de Catalunya en allò que pertoca al Departament i dels informes sol·licitats pel Síndic de Greuges, com també el seguiment de l'activitat parlamentària de les Corts Generals i d'altres comunitats autònomes.
- b) Assistir amb el/la conseller/a a les sessions parlamentàries que es determini i a aquells actes públics relacionats amb les seves funcions.
- c) Coordinar i supervisar l'organització de les activitats del/de la conseller/a.
- d) Coordinar les relacions amb els mitjans de comunicació i supervisar la informació generada, així com l'anàlisi del contingut informatiu dels mitjans de comunicació i la seva repercussió en el Departament.
- e) Qualsevol altra funció que li encomanin.

3.3 Del Gabinet del/de la Conseller/a depenen:

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

3.4 L'Oficina de Protocol té les funcions següents:

- a) Coordinar les invitacions rebudes i actes previstos amb les activitats del/de la conseller/a i, si escau, dels alts càrrecs del Departament, i assessorar en tot el que fa referència a protocol.
- b) Assistir amb el/la conseller/a als actes públics que escaigui.
- c) Assessorar en qüestions de protocol per a l'organització d'actes, congressos, simposis i jornades del Departament, i gestionar-ne la infraestructura.
- d) Qualsevol altra funció que li encomanin.

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

- a) Assessorar el/la conseller/a en matèria de relacions institucionals en l'àmbit de les competències del Departament, i establir la coordinació necessària amb els diferents organismes i institucions públiques i privades per tal de mantenir les relacions adients amb la finalitat d'aconseguir objectius comuns.

b) Donar assistència tècnica i assessorament en allò referent a les qüestions parlamentàries en l'àmbit de les competències del Departament.

c) Donar suport a l'organització de les activitats del/de la conseller/a, amb assistència als actes públics que pertoquin per raó de la matèria.

d) Fer el seguiment i preparar la informació per a les iniciatives del Parlament de Catalunya en el que pertoca al Departament i dels informes sol·licitats pel Síndic de Greuges, com també el seguiment de l'activitat parlamentària de les Corts Generals i d'altres comunitats autònomes.

e) Qualsevol altra funció que li encomanin.

3.6 La Secretaria del/de la Conseller/a té les funcions següents:

a) Assistir la persona titular del Departament en l'organització de la seva agenda d'activitats, en coordinació amb el Gabinet de Comunicació i l'Oficina de Protocol pel que fa a les compareixences públiques no parlamentàries, i tenir cura de la preparació de les reunions i entrevistes de la persona titular del Departament.

b) Dirigir la Secretaria del/de la conseller/a i la coordinació del suport administratiu.

c) Qualsevol altra funció que li encomanin.

3.7 El Gabinet de Comunicació té les funcions següents:

a) Coordinar i promoure les relacions amb els mitjans de comunicació.

b) Elaborar i transmetre notes de premsa.

c) Preparar les entrevistes i les rodes de premsa.

d) Generar la informació.

e) Analitzar el contingut informatiu dels mitjans de comunicació i la seva repercussió en el Departament.

f) Assessorar el/la conseller/a sobre la matèria que li és pròpia.

g) Qualsevol altra funció que li encomanin.

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, com a segona autoritat del Departament, 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 la normativa vigent i les encomanades per delegació de la persona titular del Departament.

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 19 de febrer.

c) La Direcció General del Joc i d'Espectacles.

d) La Direcció General de Protecció Civil.

e) La Direcció General de Prevenció, Extinció d'Incendis i Salvaments.

4.3 L'Entitat Autònoma de Jocs i Apostes de la Generalitat resta adscrita al Departament, mitjançant la Direcció General del Joc i d'Espectacles.

4.4 El Servei Català de Trànsit resta adscrit al Departament mitjançant la Secretaria General.

4.5 Els serveis territorials del Departament d'Interior, Relacions Institucionals i Participació depenen orgànicament de la Secretaria General i funcionalment d'aquesta i de les secretaries sectorials i de les direccions generals corresponents en funció de l'àmbit competencial respectiu.

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 la coordinació dels 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) Dirigir iniciatives que condueixin 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) Dirigir les polítiques de relacions laborals i de prevenció de riscos i salut laboral.

i) Planificar i dirigir les actuacions en matèria de sistemes d'informació i tecnologies de la informació i la comunicació del Departament, relacionar-se amb les empreses proveïdores i coordinar-se amb els organismes competents en aquest àmbit.

j) Dirigir iniciatives que condueixin a la millora dels sistemes de gestió, de la qualitat en la prestació dels serveis i a la planificació i l'avaluació de la gestió i l'organització en els diferents àmbits del Departament.

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) Dirigir i coordinar les unitats que en depenen i també coordinar la resta de serveis administratius del Departament.

m) Qualsevol altra funció que li encomanin.

5.2 De la Direcció de Serveis depenen els òrgans següents:

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

b) La Subdirecció General de Gestió Econòmica i Contractació.

c) La Subdirecció General de Sistemes d'Informació i Telecomunicacions.

d) El Gabinet Tècnic.

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

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) Qualsevol altra funció que li encomanin.

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 de Planificació de Recursos Humans.
- d) L'Àrea de Formació.
- e) L'Àrea de Relacions Laborals.

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.

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.

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, serveis territorials 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 dels serveis territorials 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 dels serveis territorials 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.

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 Epoca.
 - n) Qualsevol altra funció que li encomani el/la seu/seva superior jeràrquic/a.
- 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.

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.

Article 13

Servei de Planificació de Recursos Humans

Corresponen al Servei de Planificació de Recursos Humans les funcions següents:

- a) Supervisar l'actualització permanent de la relació de llocs de treball del Departament.
- b) Elaborar les descripcions dels llocs de treball per a la seva incorporació al Manual d'Organització del Departament.
- c) Elaborar estudis sobre les necessitats quantitatives i qualitatives de recursos humans del Departament, analitzar les necessitats detectades i contrastar amb les disponibilitats internes i identificar les accions necessàries per cobrir les diferències entre les necessitats detectades i les disponibilitats existents.

d) Col·laborar en la definició de les característiques dels llocs de treball i les condicions per a l'exercici de les tasques, atenent els requisits d'idoneïtat de les persones respecte dels llocs de treball.

e) Col·laborar en els processos de gestió del coneixement que la Direcció del Departament promogui, sobretot quan incideixen en l'acompliment de les funcions que les persones tenen assignades i amb el seu desenvolupament

f) Col·laborar en la definició, l'impuls i l'execució de les polítiques en matèria de gestió del rendiment amb la finalitat de disposar d'un sistema formal d'avaluació del rendiment.

g) Elaborar estudis referents a les necessitats de creixement professional del personal d'acord amb el seu potencial, fomentar els aprenentatges necessaris per a l'òptim rendiment de les seves competències i per a la correcta definició dels corresponents itineraris de carrera professional.

h) Dissenyar, impulsar i executar, quan sigui convenient, el desenvolupament de projectes en execució de les polítiques d'administració i recursos humans, en col·laboració amb la resta d'òrgans del Departament.

i) Qualsevol altra funció que li encomanin.

Article 14

Àrea de Formació

Corresponen a l'Àrea de Formació, configurada com a àrea funcional, les funcions següents:

a) Proposar, consensuar, planificar, difondre i avaluar les activitats formatives del personal d'administració i els serveis del Departament.

b) Representar el Departament en les comissions i grups de treball de responsables de formació per contribuir a la implantació del model de formació de la Generalitat.

c) Proposar i fer el seguiment del pla de formació del Departament.

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

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

f) Fer d'enllaç entre l'Escola d'Administració Pública i les unitats del Departament per a la difusió de les activitats formatives i per a la canalització de les demandes.

g) Qualsevol altra funció que li encomanin.

Article 15

Àrea de Relacions Laborals

Corresponen a l'Àrea de Relacions Laborals, configurada com a àrea funcional, les funcions següents:

a) Col·laborar en la definició de les polítiques de relacions laborals del Departament.

b) Impulsar i participar en els òrgans de representació i negociació del personal dels cossos de funcionaris i laborals propis del Departament.

c) Assistir i substituir, si s'escau, el/la subdirector/a general en les reunions d'òrgans de negociació sindical de l'Administració de la Generalitat.

d) Assistir i representar el Departament en les reunions dels diferents comitès de Seguretat i Salut Laboral del Departament.

e) Donar suport i assessorament a les unitats del Departament en les qüestions relatives a la representació i participació sindical.

f) Qualsevol altra funció que li encomanin.

Article 16

Subdirecció General de Gestió Econòmica i Contractació

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

a) Dirigir i supervisar l'actuació de les unitats administratives que depenen d'aquest òrgan.

- b) Desenvolupar els programes generals del Departament en matèria econòmicoadministrativa.
 - c) Preparar i estudiar l'avantprojecte de pressupost del Departament i controlar-ne l'execució.
 - d) Dirigir i controlar la gestió econòmica, pressupostària i comptable del Departament.
 - e) Dirigir i controlar la gestió patrimonial dels béns mobles i dels béns immobles adscrits al Departament.
 - 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.
- 16.2 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.
 - c) L'Àrea de Compres i Logística.

Article 17

Servei de Gestió Econòmica

17.1 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.
- 17.2 Del Servei de Gestió Econòmica en depenen les seccions següents:
- a) La Secció de Gestió Pressupostària.
 - b) La Secció d'Anàlisi Econòmica.

Article 18

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.

Article 19

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.

Article 20

Servei de Contractació i Patrimoni

20.1 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.
- 20.2 Del Servei de Contractacions i Patrimoni depenen els òrgans següents:
- a) La Secció de Contractació.
 - b) La Secció de Gestió Patrimonial.

Article 21

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.

Article 22

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.

Article 23

Àrea de Compres i Logística

A l'Àrea de Compres i Logística, assimilada orgànicament a servei, li corresponen les funcions següents:

- a) Iniciar els expedients relatius als subministraments de tot tipus de béns i serveis del Departament.
- b) Definir les normes i estratègies de compra del Departament.
- c) Gestionar centralitzadament les compres agregades del Departament.
- d) Definir el catàleg de serveis per a la gestió de les compres de béns i serveis: proveïdors, prospecció de mercats de subministraments, productes homologats.
- e) Gestionar la prestació dels serveis logístics per a l'emmagatzematge i distribució dels subministraments.
- f) Coordinar les fases de distribució, gestió de comandes, reposicions de materials i informes de consums.
- g) Recerca de la informació sobre productes i serveis per conèixer l'evolució dels segments de mercat en què opera el Departament.
- h) Planificar l'adquisició de productes i serveis a partir de la detecció de necessitats efectuada per les unitats directives del Departament.
- i) Coordinar la gestió dels magatzems i/o punts de distribució de les unitats directives del Departament.
- j) Qualsevol altra funció que li encomanin.

Article 24

Subdirecció General de Sistemes d'Informació i Telecomunicacions

24.1 La Subdirecció General de Sistemes d'Informació i Telecomunicacions dirigeix i coordina les actuacions transversals de caràcter tècnic del Departament que s'indiquen en les funcions següents:

- a) Alinear les tecnologies de la informació i les comunicacions (TIC) amb els objectius estratègics del Departament.
- b) Elaborar el Pla director de 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.
- c) Identificar i avaluar les necessitats informàtiques i de telecomunicacions del

Departament, definir-ne la planificació, coordinar-ne l'execució i realitzar-ne el seguiment pressupostari.

d) Gestionar el pressupost assignat, impulsar els processos de contractació corresponents, assegurar el manteniment de l'inventari d'actius informàtics i de telecomunicacions i realitzar el seguiment tècnic i econòmic dels acords de nivells de servei contractats.

e) Relacionar-se amb els subministradors externs de TIC en els termes contractuals vigents a l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

f) Coordinar les relacions dels òrgans de gestió TIC de les diferents unitats directives amb el Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació per optimitzar els recursos disponibles.

g) Aplicar en el Departament el programa d'actuació del Govern d'implantació de nous projectes interdepartamentals d'informació i comunicació en l'àmbit de les noves tecnologies.

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

i) Garantir la preservació del coneixement estratègic i funcional de les TIC de tot el Departament com un actiu de l'Administració de la Generalitat.

j) Coordinar les actuacions necessàries per cobrir les necessitats d'informació i anàlisi a nivell estadístic i de gestió.

k) Qualsevol altra funció que li encomanin.

24.2 De la Subdirecció General de Sistemes d'Informació i Telecomunicacions depenen les unitats següents:

a) Àrea de Tecnologies de la Informació i la Comunicació.

b) Oficina de Coordinació de la Xarxa RESCAT.

c) Àrea d'Explotació de Dades.

d) Servei de Suport Administratiu.

Article 25

Àrea de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions

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

a) Assessorar i donar suport tecnològic per a l'elaboració, la implantació, el desplegament i l'actualització del Pla director i d'actuacions del TIC.

b) Coordinar la implantació dels programes i projectes corporatius.

c) Proposar el pressupost i la prioritització de les actuacions TIC.

d) Executar i fer el seguiment de les actuacions TIC del Departament derivades del Pla director i vetllar per la qualitat dels productes i dels serveis rebuts pels subministradors externs.

e) Adoptar i difondre en el Departament mètodes de desenvolupament, normes, estàndards i protocols sobre les TIC, de manera coordinada amb la política corporativa de la Generalitat de Catalunya.

f) Qualsevol altra funció que li encomanin.

25.2 L'Àrea de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions és dirigida pel/per la coordinador/a del Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació de la Generalitat de Catalunya, amb dependència funcional de la Subdirecció General de Sistemes d'Informació i Telecomunicacions del Departament pel que fa a les tecnologies de la informació i les comunicacions del Departament, i dependència funcional del Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació de la Generalitat de Catalunya pel que fa a les tecnologies de la informació i comunicacions corporatives de l'Administració de la Generalitat.

25.3 L'Àrea de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions presta les seves funcions en els àmbits funcionals següents:

a) Infraestructures informàtiques i de telecomunicacions.

b) Desenvolupaments informàtics.

- c) Seguiment tècnic de projectes.
- d) Seguretat dels sistemes informàtics i de les telecomunicacions.

Article 26

Àmbit d'infraestructures informàtiques i de telecomunicacions

26.1 Corresponen a l'àmbit d'infraestructures informàtiques i de telecomunicacions les funcions següents:

- a) Identificar estratègies d'evolució en l'àmbit tecnològic de les infraestructures informàtiques i de telecomunicacions, estudiar la viabilitat tècnica i econòmica i decidir-ne la implantació, d'acord amb la política corporativa de la Generalitat.
- b) Gestionar l'explotació i el manteniment de les instal·lacions informàtiques i de telecomunicacions i donar l'assistència tècnica necessària per a la seva utilització.
- c) Garantir la preservació del coneixement estratègic i funcional de les TIC del Departament com un actiu de l'Administració de la Generalitat.
- d) Qualsevol altra funció que li encomanin.

26.2 L'àmbit d'actuació serà el del Departament d'Interior, Relacions Institucionals i Participació amb les excepcions de la xarxa de ràdio RESCAT i de les competències de l'Àrea TIC policial.

Article 27

Àmbit de desenvolupaments informàtics

27.1 Corresponen a l'àmbit de desenvolupaments informàtics les funcions següents:

- a) Recollir les necessitats funcionals del Departament a integrar en els sistemes d'informació.
- b) Identificar estratègies d'evolució a nivell funcional, estudiar la viabilitat tècnica i econòmica i l'aplicabilitat d'innovacions tecnològiques i decidir-ne la implantació, d'acord amb la política corporativa de la Generalitat.
- c) Garantir la preservació del coneixement estratègic i funcional de les TIC del Departament com un actiu de l'Administració de la Generalitat.
- d) Qualsevol altra funció que li encomanin.

27.2 L'àmbit d'actuació serà el del Departament d'Interior, Relacions Institucionals i Participació amb l'excepció de les competències de l'Àrea TIC policial.

Article 28

Àmbit de seguiment tècnic de projectes

Corresponen a l'àmbit de seguiment tècnic de projectes les funcions següents:

- a) Realitzar el seguiment dels projectes d'informàtica i telecomunicacions i facilitar-ne la visibilitat a la direcció informàtica del Departament.
- b) Donar suport metodològic als projectes.
- c) Garantir la disponibilitat de les eines i els procediments que permetin el manteniment del coneixement estratègic i funcional de les TIC del Departament com un actiu de l'Administració de la Generalitat.
- d) Donar suport en la selecció de les solucions tecnològiques i funcionals que donin resposta als requeriments de negoci.
- e) Qualsevol altra funció que li encomanin.

Article 29

Àmbit de seguretat dels sistemes informàtics i de telecomunicacions

Corresponen a l'àmbit de seguretat dels sistemes informàtics i de telecomunicacions les funcions següents:

- a) Proposar la política de seguretat dels sistemes informàtics i de telecomunicacions, la seva recuperació i continuïtat.
- b) Proposar polítiques d'accés a la informació.
- c) Garantir la inviolabilitat dels sistemes.

- d) Garantir la correcta identificació dels usuaris.
- e) Garantir i aplicar la legislació de seguretat de fitxers i dades.
- f) Qualsevol altra funció que li encomanin.

Article 30

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) Gestió dels recursos econòmics: inversions, despeses i ingressos.
- h) Qualsevol altra funció que li encomanin.

Article 31

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.

Article 32

Servei de Suport Administratiu

Corresponen al Servei de Suport Administratiu les funcions següents:

- a) Tramitar els expedients de contractació de les unitats de la Subdirecció en relació amb els òrgans de gestió econòmica i contractació del Departament i amb les empreses subministradores.
- b) Seguiment de l'execució del pressupost de l'àmbit d'actuació funcional de la Subdirecció a tot el Departament.
- c) Mantenir l'inventari d'actius informàtics del Departament.
- d) Qualsevol altra funció que li encomanin.

Article 33

Gabinet Tècnic

33.1 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 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 (cartes de serveis, sistemes de queixes i suggeriments, etc.) 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.

33.2 Del Gabinet Tècnic depenen els òrgans següents:

a) L'Àrea d'Avaluació i Estudis.

b) L'Àrea d'Organització i Qualitat.

c) El Servei de Difusió.

Article 34

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) Planificar 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 Direcció de Serveis 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.

Article 35

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.

Article 36

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 al Gabinet de Comunicació adscrit 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.

Article 37

Subdirecció General de Salut Laboral i Prevenció de Riscos

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

- a) Planificar, dirigir i coordinar les actuacions que s'hagin de dur a terme al Departament en matèria de salut laboral i prevenció de riscos laborals.
- b) Informar els òrgans del Departament sobre la planificació de les actuacions que s'hagin de portar a terme en matèria de salut laboral i de prevenció de riscos laborals en el Departament.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Planificar i coordinar les actuacions que es realitzin amb altres institucions alienes al Departament en matèria de seguretat i salut.

g) Representar el Departament d'Interior, Relacions Institucionals i Participació en la Comissió Paritària de Prevenció de Riscos Laborals i en la Comissió de Coordinació de Riscos Laborals.

h) Qualsevol altra funció que li encomanin.

37.2 De la Subdirecció General de Salut Laboral i Prevenció de Riscos en depenen els serveis següents:

a) Servei de Prevenció de Riscos Laborals.

b) Servei de Gestió i Coordinació de Recursos i Mesures Preventives.

c) Gabinet Assistencial.

Article 38

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, Relacions Institucionals i Participació, 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) Promoure activitats de formació, informació, investigació, estudi i divulgació en matèria de prevenció de riscos laborals.

d) La investigació i el seguiment de l'accidentalitat laboral del personal del Departament.

e) La coordinació de l'activitat empresarial en matèria de riscos laborals.

f) Formar part dels comitès de Seguretat i Salut Laboral del Departament d'Interior, Relacions Institucionals i Participació: mossos d'esquadra, bombers i personal d'administració i tècnic.

g) Qualsevol altra funció que li encomanin.

Article 39

Servei de Gestió i Coordinació de Recursos i Mesures Preventives

Al Servei de Gestió i Coordinació de Recursos i Mesures Preventives li corresponen les funcions següents:

a) Gestionar i coordinar el desenvolupament dels plans d'avaluació i fer el seguiment de les actuacions preventives que es portin a terme en el Departament.

b) Establir els procediments d'actuació per facilitar l'execució i seguiment de les mesures preventives proposades pel Servei de Prevenció de Riscos Laborals.

c) Coordinar les actuacions preventives de seguiment de les unitats de les direccions generals operatives i dels serveis territorials per tal de garantir la coherència de les actuacions que es portin a terme en matèria de salut laboral i de prevenció de riscos laborals en el Departament.

d) Formar part, de manera estable i permanent, dels comitès de Seguretat i Salut Laboral del Departament.

e) Coordinar i impulsar els acords i les actuacions dels comitès de Seguretat i Salut Laboral del Departament.

f) Elaborar i facilitar la informació als/a les delegats/ades de prevenció en els òrgans de participació en matèria de riscos laborals.

g) Gestionar, impulsar i fer el seguiment de les actuacions informatives i formatives sobre prevenció de riscos laborals planificades pel Departament.

h) Qualsevol altra funció que li encomanin.

Article 40

Gabinet Assistencial

Corresponen al Gabinet Assistencial, assimilat orgànicament a servei, les funcions següents:

a) Donar l'assistència mèdica al personal del Departament, complementària a la xarxa sanitària d'accés públic.

b) Analitzar les baixes i accidents dels que sigui coneixedor, col·laborant amb el Servei d'Avaluació i Seguiment i amb la Unitat de Vigilància de la Salut del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.

c) Assessorar i col·laborar amb la Unitat de Vigilància de la Salut en les activitats d'elaboració de plans d'emergència i organització de primers auxilis i, en general, en aquelles tasques de suport de l'activitat preventiva des del vessant mèdic per aquelles que pugui ser requerit per l'òrgan titular del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.

d) Assessorar i col·laborar amb el Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la confecció de les propostes d'adopció de mesures adaptatives del lloc de treball o de les condicions de prestació del treball.

e) Col·laborar i donar suport, quan escaigui, a les unitats que correspongui de la Direcció General de la Policia i de la Direcció General de Prevenció, Extinció d'Incendis i Salvaments en l'assistència psicològica als membres del cos de mossos d'esquadra i del cos de bombers en situacions de crisi i col·laborar amb les estructures de suport psicològic als afectats en cas de grans catàstrofes o accidents multitudinaris.

f) Assessorar psicològicament davant de demandes individuals del personal del Departament, realitzar el corresponent diagnòstic i derivar, en cas necessari, el funcionari a la xarxa assistencial competent; crear una base de dades professional sobre els problemes detectats i la seva etiologia, analitzar les problemàtiques detectades i avaluar possibles necessitats formatives o de suport a les estructures de comandament que en deriven.

g) Exercir qualsevol altra funció que li sigui encomanada relacionada amb el seu àmbit competencial.

h) Qualsevol altra funció que li encomanin.

Article 41

Assessoria Jurídica

41.1 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.

41.2 L'Assessoria Jurídica estructura un comitè tècnic de gestió del coneixement jurídic, que es considerarà transversal a tots els serveis i organismes del Departament que realitzin tasques d'assessorament i assistència jurídica, que tindrà com a objectius principals:

- a) L'assoliment de la coordinació.
- b) La millora dels procediments.
- c) L'anàlisi de les metodologies.
- d) L'homogeneïtzació de les actuacions i presa de decisions.

41.3 D'aquest comitè tècnic en formaran part els responsables jurídics de les diferents unitats directives i organismes adscrits al Departament, els quals han d'actuar amb subjecció a les directrius jurídiques de l'advocat o advocada en cap de l'Assessoria Jurídica del Departament.

41.4 Les funcions d'assessorament en dret que la Llei 7/1996, de 5 de juliol, i el Decret 57/2002, de 19 de febrer, reserven als advocats que integren el cos de l'advocacia de la Generalitat de Catalunya han de ser exercides, en tot cas, per aquests advocats o advocades.

Article 42

Direcció General del Joc i d'Espectacles

42.1 A la Direcció General del Joc i d'Espectacles, com a òrgan directiu i de programació en matèria de joc i d'espectacles, li corresponen les funcions següents:

a) Concedir les autoritzacions necessàries per gestionar i explotar els jocs, les apostes, la realització d'espectacles, activitats recreatives de lleure i oci, d'acord amb la normativa d'aplicació.

b) La supervisió de la inscripció i el registre de persones, empreses i entitats titulars de jocs, apostes, espectacles i activitats recreatives, com també dels establiments o locals on es practiqui l'activitat, d'acord amb la normativa vigent.

c) L'elaboració dels plans d'inspecció en matèria de jocs i espectacles i la coordinació amb la Direcció General de la Policia per al desenvolupament dels plans esmentats.

d) La gestió administrativa i el control dels òrgans administratius, d'inspecció i tècnics per tal d'exercir les competències i funcions que en matèria de joc i espectacles estableix la normativa vigent.

e) L'estudi, l'elaboració i la proposta de disposicions de caràcter general sobre la matèria que s'hagin d'elevat a l'òrgan que disposi de la potestat reglamentària o legislativa corresponent.

f) L'emissió d'informes tècnics de les matèries sobre les quals té competència la Direcció General i la resolució de les consultes que els formulin els òrgans superiors de l'Administració de la Generalitat.

g) La direcció i el control del Registre de persones que tenen prohibida l'entrada a les sales de joc a Catalunya,

h) La resolució, quan escaigui, dels expedients sancionadors i dels recursos o la tramitació a l'òrgan competent per tal que siguin resolts, d'acord amb la legislació de joc i d'espectacles.

42.2 De la Direcció General del Joc i d'Espectacles en depenen els òrgans següents:

- a) La Subdirecció General de Gestió i Control.
- b) La Subdirecció General Tècnica i de Projectes.
- c) L'Observatori del Joc.

Article 43

Subdirecció General de Gestió i Control

43.1 A la Subdirecció General de Gestió i Control li corresponen les funcions següents:

a) Revisar dels expedients per a la concessió d'autoritacions d'instal·lació, d'obertura i funcionament de casinos, bingos, salons recreatius i de joc i de totes aquelles modalitats de joc i d'espectacles previstes en la normativa, com també per a la constitució d'empreses explotadores de les diverses modalitats de joc i d'atorgament dels documents professionals relatius a les activitats de joc i d'espectacles.

b) Revisar els informes de renovació, caducitat, modificació o revocació relatius als jocs, empreses i personal a què fa referència l'apartat a) d'aquest article.

c) Coordinar i supervisar l'actuació dels serveis territorials del Joc i d'Espectacles i establir criteris de coordinació funcionals, d'acord amb les instruccions del/de la director/a general.

d) Donar suport tècnic a la direcció general per a la planificació de les inspeccions territorials en matèria de jocs i espectacles.

e) Coordinar els expedients sancionadors derivats de les actes d'inspecció i informatives en matèria de jocs i espectacles.

f) Assessorar, col·laborar i donar suport tècnic en matèria d'espectacles als ajuntaments, quan aquests ho sol·licitin.

g) Supervisar i fer el seguiment de l'exercici de les competències delegades als ens locals en matèria d'espectacles.

h) Controlar i mantenir el Registre de persones que tenen prohibida l'entrada a les sales de joc a Catalunya.

i) Col·laborar en l'elaboració de les disposicions normatives sobre la matèria en què participi la Direcció General.

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

k) La Secretaria del Consell Assessor d'Espectacles i Activitats Recreatives.

l) Qualsevol altra funció que li encomanin.

43.2 De la Subdirecció General de Gestió i Control depenen els òrgans següents:

- a) El Servei de Joc i Apostes.
- b) El Servei de Control del Joc i Espectacles.

Article 44

Servei de Joc i Apostes

44.1 Al Servei de Joc i Apostes li corresponen les funcions següents:

- a) Elaborar informes sobre qüestions relatives al joc i les apostes previstos en el catàleg de joc i apostes autoritzats a Catalunya i proposar les corresponents modificacions i adaptacions.
 - b) Examinar i controlar el compliment dels requisits establerts en les reglamentacions específiques en matèria de casinos, jocs i apostes per a la concessió de les corresponents autoritzacions i permisos administratius.
 - c) Organitzar la recollida i analitzar i canalitzar les dades referents a matèries pròpies de la Direcció General.
 - d) Elaborar informes sobre l'aplicació i explotació de jocs i apostes mitjançant sistemes informàtics o telemàtics, com també el compliment dels requisits i de les mesures de seguretat per part dels operadors autoritzats.
 - e) Supervisar la gestió dels registres de models de màquines recreatives i d'atzar i d'empreses de màquines recreatives i d'atzar.
 - f) Informar en relació amb els expedients referents a l'homologació dels aparells i material de joc.
 - g) Controlar la gestió i autoritzacions de casinos, bingos, salons de joc, salons recreatius, rifes, tómbols, combinacions aleatòries i altres activitats i aparells relacionats amb el joc.
 - h) Qualsevol altra funció que li encomanin.
- 44.2 Del Servei de Joc i Apostes en depenen els òrgans següents:
- a) La Secció de Registre i Homologació.
 - b) La Secció d'Autoritzacions.

Article 45

Secció de Registre i Homologació

A la Secció de Registre i Homologació li corresponen les funcions següents:

- a) Gestionar els registres de models de màquines recreatives i d'atzar i d'empreses de màquines recreatives i d'atzar.
- b) Tramitar i diligenciar els permisos per a rifes, tómbols, combinacions aleatòries i instal·lació d'aparells de joc.
- c) Efectuar el control de l'exigència, manteniment, suficiència, devolució i execució de les fiances a constituir per empreses dedicades a activitats de joc.
- d) Qualsevol altra funció que li encomanin.

Article 46

Secció d'Autoritzacions

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

- a) Gestionar els expedients d'autorització administrativa d'instal·lació, obertura, funcionament, modificacions, renovacions i caducitat d'establiments de joc i apostes, i de constitució, modificació i extinció d'empreses relacionades amb aquestes activitats.
- b) Instruir els expedients relatius al personal que presta serveis en els locals autoritzats per desenvolupar activitats de joc i les apostes.
- c) Qualsevol altra funció que li encomanin.

Article 47

Servei de Control del Joc i d'Espectacles

47.1 Al Servei de Control del Joc i d'Espectacles li corresponen les funcions següents:

- a) Supervisar l'exercici de les funcions d'instrucció i tramitació dels expedients sancionadors de joc i d'espectacles, iniciats d'ofici o a instància de part, que hagin de ser resolts per la persona titular de la Direcció General o per la persona titular del Departament o pel Govern.
 - 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 de joc i d'espectacles.
 - e) Controlar el compliment de la normativa vigent en matèria de personal de control d'accés de determinats establiments d'espectacles i activitats recreatives i establiments de pública concurrència.
 - f) Qualsevol altra funció que li encomanin.
- 47.2 Del Servei de Control del Joc i d'Espectacles depèn la Secció de Sancions.

Article 48

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 de joc i d'espectacles que hagin de ser resolts pel/per la director/a general, per la persona titular del Departament o pel Govern, iniciats d'ofici o a instància de part, 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.

Article 49

Subdirecció General Tècnica i de Projectes

49.1 A la Subdirecció General Tècnica i de Projectes li corresponen les funcions següents:

- a) Donar suport a la direcció sobre aspectes jurídics en matèria de jocs i d'espectacles que impactin en el desenvolupament de les competències del Departament en aquest àmbit.
- b) Donar suport a la direcció sobre l'exercici de les competències en matèria de recursos i sancions en temes de jocs i d'espectacles.
- c) Donar suport a la direcció sobre la proposta i el desenvolupament de projectes de valoració, anàlisi i reflexió de l'activitat del Departament en matèria de joc i d'espectacles.
- d) Coordinar amb altres departaments i entitats la realització de projectes, jornades, actes de reflexió i debat en matèria de jocs i d'espectacles.
- e) Elaborar estadístiques i prospeccions en matèria de jocs, apostes i espectacles.
- f) Elaborar estudis sobre la incidència social del joc en relació amb els comportaments dels ciutadans, les persones menors d'edat i el control de les addiccions al joc.
- g) Coordinar, planificar i supervisar el funcionament, l'organització i la gestió dels serveis generals i dels recursos humans de la Direcció General.
- h) Establir criteris d'actuació i coordinar els circuits administratius de la Direcció General.
- i) Coordinar els treballs de planificació i d'elaboració de la proposta d'avantprojecte de pressupost de la Direcció General en coordinació amb la Secretaria General.
- j) Supervisar el compliment de les obligacions econòmiques derivades de la normativa en matèria de jocs i apostes, per part de les empreses autoritzades en matèria de jocs i apostes.

k) Coordinar el suport a l'Observatori del Joc i la relació entre les institucions i els organismes que en formin part.

l) Qualsevol altra funció que li encomanin.

49.2 De la Subdirecció General Tècnica i de Projectes depenen els òrgans següents:

a) El Servei d'Assessorament Jurídic.

b) El Servei de Projectes.

c) La Secció de Secretaria Administrativa.

Article 50

Servei d'Assessorament Jurídic

50.1 Al Servei d'Assessorament Jurídic li corresponen les funcions següents, que s'han d'exercir amb subjecció a les directrius jurídiques de l'advocat o advogada en cap de l'Assessoria Jurídica del Departament:

a) Donar suport i assessorament jurídic a la Direcció General de Joc i d'Espectacles.

b) Donar suport i assessorament jurídic als ajuntaments en matèria de jocs i d'espectacles, quan ho sol·licitin.

c) Elaborar les propostes de resolució dels recursos administratius i de les revisions d'ofici.

d) Tramitar els expedients relacionats amb les qüestions jurídiques plantejades a la Direcció General.

e) Elaborar els informes i els dictàmens que se li encomanin i resoldre les consultes que li siguin formulades.

f) Emetre els informes i participar en l'elaboració dels convenis que es formalitzin en matèria de jocs i d'espectacles.

g) Realitzar el recull de disposicions i el manteniment del fons documental de col·leccions legislatives de la Direcció General.

h) Proposar la creació de bases de dades jurídiques i d'altres instruments informàtics i fer-ne la gestió.

i) La Secretaria de les comissions de coordinació amb els ens locals i amb altres organismes responsables en matèria de joc i d'espectacles, quan se li encomani.

j) Qualsevol altra funció que li encomanin.

50.2 Del Servei d'Assessorament Jurídic en depèn la Secció de Recursos.

Article 51

Secció de Recursos

A la Secció de Recursos li corresponen les funcions següents:

a) Analitzar els expedients en relació amb els quals s'han plantejat qüestions jurídiques.

b) Tramitar les propostes de resolució dels recursos administratius i de les revisions d'ofici.

c) Emetre els informes sol·licitats per altres entitats en relació amb els expedients en tramitació.

d) Efectuar l'anàlisi i la valoració jurídica de les resolucions emeses pel Tribunal Superior de Justícia de Catalunya i dels jutjats contenciosos administratius dictades en les resolucions que s'han elaborat.

e) Assessorar els òrgans de la Direcció General en matèria de recursos.

f) Qualsevol altra funció que li encomanin.

Article 52

Servei de Projectes

Al Servei de Projectes li corresponen les funcions següents:

a) Desenvolupar projectes de valoració, anàlisi i reflexió en matèria de jocs i espectacles.

b) Donar suport administratiu i tècnic a l'Observatori del Joc.

- c) Elaborar i coordinar els estudis, recerca i investigacions que es realitzin en matèria de joc, joc responsable, oci responsable, i altres que siguin objecte de treball de la Direcció General.
- d) La preparació i la recopilació d'una font de dades d'interès per a la Direcció General que permeti disposar d'informació actualitzada per respondre qualsevol consulta.
- e) La creació, en coordinació amb la Direcció de Serveis, d'una base de dades informatitzada que constitueixi un arxiu jurídic, de premsa, administratiu, de biblioteca i índex de publicacions
- f) Redactar informes, documents tècnics, memòries d'activitats, d'altres documents a requeriment de la Direcció General.
- g) Qualsevol altra funció que se li encomani.

Article 53

Secció de Secretaria Administrativa

A la Secció de Secretaria Administrativa li corresponen les funcions següents:

- a) Tramitar els assumptes relacionats amb el personal que presta serveis a la Direcció General.
- b) Tramitar els expedients de contractació i adquisició i gestionar els pagaments.
- c) Fer l'arqueig, la venda d'impresos i el cobrament de sancions.
- d) Preparar i controlar el procés de tramesa als òrgans de recaptació, de certificats de descobert corresponents a sancions de joc i d'espectacles, d'acord amb la documentació dels expedients i l'existència o no de garanties.
- e) Realitzar les tramitacions que requereixi, posteriorment, el procediment de constrenyiment iniciat, relatives a execucions d'aval, suspensions, anul·lacions, devolucions d'ingressos i devolucions d'aval específics.
- f) Realitzar el seguiment de les incidències del constrenyiment per a cada expedient, controlar els ingressos, les insolvències, les baixes, les minoracions, etc., i informar les persones interessades i altres òrgans sobre l'estat dels deutes de joc i d'espectacles.
- g) Atendre el públic i donar entrada a tota la documentació que arribi a la Direcció General, així com la verificació i la tramesa de la documentació a les unitats corresponents.
- h) Fer-se càrrec de la gestió de l'arxiu de la documentació.
- i) Qualsevol altra funció que li encomanin.

Article 54

Observatori del Joc

Corresponen a l'Observatori del Joc, configurat com a àrea funcional, les funcions següents:

- a) Contribuir a la definició d'estratègies de desenvolupament del joc, així com esdevenir referent tècnic per les institucions i entitats que treballen en aquets camp tot promovent indicacions i recomanacions sobre el joc amb entitats i institucions públiques i privades del territori.
- b) Elaboració d'estudis a demanda de la pròpia Direcció, mitjançant l'anàlisi de la informació disponible o generant nous continguts a partir de la informació existent en l'àmbit nacional i internacional.
- c) Dissenyar i actualitzar de manera permanent el sistema integrat d'informació, mitjançant la recollida, sistematització i integració de la informació disponible; dades i indicadors estadístics i documentals sobre el joc que permetin obtenir indicadors de qualitat en la matèria.

Article 55

Direcció General de Protecció Civil

55.1 La Direcció General de Protecció Civil exerceix 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) Elaborar els estudis i informes necessaris per a l'exercici de les competències pròpies.
- c) 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 o dels particulars i participar en la redacció d'aquells que tinguin particular incidència en el territori de Catalunya.
- d) Organitzar, coordinar i supervisar el Centre de Coordinació Operativa de Catalunya (en endavant CECAT).
- e) 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.
- f) Organitzar, dirigir i avaluar la pràctica d'exercicis i simulacres dintre del marc dels plans de protecció civil i planificar i dirigir les xarxes d'alarmes i comunicacions de protecció civil.
- g) 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.
- h) Plantejar iniciatives normatives, guies i criteris en matèria d'autoprotecció i la seva planificació associada, i realitzar estudis i programes de promoció, divulgació i sensibilització a la població relatius a la informació sobre els riscos i l'autoprotecció.
- i) Establir relacions i participar en òrgans autonòmics, estatals o internacionals en matèria de protecció civil.
- j) 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.
- k) Exercir la direcció del servei d'atenció de trucades d'urgència 112.
- l) Promoure iniciatives per fomentar l'organització i el desenvolupament de la participació de la ciutadania en la prevenció i intervenció en situacions d'emergència.
- m) 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.
- n) L'exercici de les corresponents facultats d'inspecció i propostes de sanció en compliment de la normativa vigent en matèria de protecció civil.

55.2 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 d'Operacions en Protecció Civil.
- c) L'Àrea d'Informació Operativa en Protecció Civil.
- d) El Servei d'Administració i Avaluació.

Article 56

Subdirecció General de Programes en Protecció Civil

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

- a) Proposar l'elaboració de normativa i realitzar estudis en matèria de protecció civil.
- b) Coordinar l'elaboració i implantar els plans d'emergència de protecció civil competència de la Generalitat de Catalunya tot coordinant la col·laboració amb altres entitats i organismes.
- c) Donar suport en l'àmbit de la protecció civil municipal: previsió del risc, prevenció, planificació, intervenció, formació, informació, sensibilització, rehabilitació i d'altres.

- d) 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 4 de maig, de protecció civil de Catalunya.
- e) Dirigir i coordinar l'elaboració, manteniment i revisió del mapa de riscos de protecció civil de Catalunya.
- f) Definir conceptes i criteris harmonitzadors relacionats amb la previsió i la prevenció de situacions de risc a Catalunya.
- g) Dirigir la difusió dels plans, consells i actituds d'autoprotecció a la població davant dels riscos.
- h) Impulsar la realització, col·laboració i participació en fòrums, jornades, seminaris i congressos en matèria de protecció civil.
- i) Establir criteris per la regulació del voluntariat de protecció civil.
- j) Fer els estudis tècnics i de recerca en matèria de protecció civil.
- k) Proposar activitats de formació als òrgans del Departament competents en aquesta matèria i d'altres entitats o organismes.
- l) Coordinar, en col·laboració amb la Direcció de Serveis de la Secretaria General, el desenvolupament i la implantació dels projectes de sistemes d'informació en l'àmbit de la Direcció General de Protecció Civil.
- m) Impulsar activitats de prevenció de riscos greus en el marc de la normativa específica en cada àmbit.
- n) Donar suport tècnic i administratiu a la Comissió de Protecció Civil de Catalunya.
- o) Impulsar la creació i el funcionament d'altres comissions de l'àmbit de la protecció civil.
- p) Coordinar les tasques de caràcter tècnic dels serveis territorials en l'execució dels programes de protecció civil.
- q) Col·laborar amb la Subdirecció General d'Operacions en Protecció Civil en tots els aspectes d'interès per a la gestió de l'emergència així com amb la participació de personal tècnic en la Sala de Guàrdia del CECAT.
- r) Qualsevol altra funció que li encomanin.

56.2 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.
- c) Servei de Tecnologia en Protecció Civil.
- d) Servei de Sensibilització.

Article 57

Servei de Gestió del Risc i Planificació

57.1 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, pels plans especials, un estudi que reculli aquells mitjans i recursos que són necessaris per a la seva operativitat.
- c) Elaborar guies i criteris i donar suport als municipis per a la redacció dels plans d'emergència d'àmbit local.
- d) Proposar conceptes i criteris per a la previsió i la prevenció de situacions de risc a Catalunya.
- e) Coordinar i uniformitzar els criteris de valoració, amb els serveis territorials, per elaborar l'informe tècnic dels plans d'emergència d'ens locals i autoprotecció de l'àmbit de la protecció civil.
- f) Gestionar la tramitació per a l'homologació i aprovació dels plans de protecció civil.
- g) Elaborar i actualitzar el catàleg d'activitats previst a l'article 7 de la Llei 4/1997, de 20 de maig, de protecció civil de Catalunya.

h) Proposar mitjans, recursos i serveis de la protecció civil d'acord amb els plans especials i territorials de protecció civil, a incorporar en el Catàleg de Mitjans i Recursos de Catalunya en col·laboració amb la Sala de Guàrdia del CECAT.

i) Elaborar i mantenir el Mapa de Riscos de Protecció Civil de Catalunya.

j) 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.

k) Estudiar i elaborar metodologies d'anàlisi de risc i col·laborar en la definició d'accions de prevenció i planificació davant de les emergències.

l) Divulgar tècnicament el coneixement de les propietats de les substàncies perilloses i el seu tractament en cas d'accident.

m) Participar en la investigació de les emergències.

n) 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.

o) Participar en la implantació dels plans especials i territorials de protecció civil i en l'execució d'exercicis i simulacres.

p) Estudiar i proposar acords de col·laboració amb altres entitats i organismes.

q) Col·laborar amb el Centre de Coordinació Operativa de Catalunya en l'elaboració de procediments de la Sala de Guàrdia que derivin dels plans de protecció civil.

r) Assessorar, en cas d'emergència, a la Sala de Guàrdia del CECAT quan aquesta ho sol·liciti.

s) Qualsevol altra funció que li encomanin.

57.2 El Servei de Gestió del Risc i Planificació s'estructura en les seccions següents:

a) La Secció de Previsió del Risc.

b) La Secció de Plans d'Emergència.

Article 58

Secció de Previsió del Risc

La Secció de Previsió del Risc exerceix les funcions següents:

a) Coordinar estudis d'anàlisi del risc i divulgar tècnicament el coneixement del risc.

b) Donar assistència i assessorament a les entitats locals en matèria de riscos.

c) Tramitar i fer el seguiment del Mapa de Protecció Civil de Catalunya.

d) Elaborar els informes que li sol·licitin i realitzar i tramitar tot tipus de projectes i estudis tècnics en matèria de riscos, en especial aquells relacionats amb l'urbanisme i la planificació del territori en zones de risc i en el procés de valoració de l'impacte ambiental.

e) Participar en l'elaboració dels procediments del CECAT derivats dels plans de protecció civil.

f) Participar en activitats de formació dels òrgans del Departament competents en aquesta matèria.

g) Qualsevol altra funció que li encomanin.

Article 59

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) Dur a terme les tasques d'inspecció dels plans especials en la matèria.

d) Elaborar els informes que li sol·licitin.

e) Qualsevol altra funció que li encomanin.

Article 60

Servei d'Implantació

60.1 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 en Protecció Civil 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 actuant recollits en els plans.
 - g) Proposar criteris en matèria de subvencions de protecció civil.
 - h) Donar suport a la Subdirecció General de Programes en Protecció Civil en matèria de voluntariats de protecció civil.
 - i) Promoure la col·laboració, la participació i la realització de fòrums, jornades, seminaris i congressos en matèria de protecció civil.
 - j) Assessorar, en cas d'emergència, la Sala de Guàrdia del CECAT quan aquesta ho sol·liciti.
 - k) 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.
 - l) Qualsevol altra funció que li encomanin.
- 60.2 Del Servei d'Implantació en depèn la Secció de Programació.

Article 61

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 serveis territorials de Protecció Civil la programació dels projectes d'implantació per a la seva execució en el territori.
- f) Qualsevol altra funció que li encomanin.

Article 62

Servei de Tecnologia en Protecció Civil

62.1 El Servei de Tecnologia en Protecció Civil, 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 a la Sala de Guàrdia del Centre de Coordinació Operativa de Catalunya.

- c) Proposar la implantació en la Sala de Guàrdia 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) Participar 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) Donar suport al Servei de Gestió del Risc i Planificació en els estudis i les anàlisis sobre sistemes d'informació geogràfica.
 - i) Identificar estratègies d'evolució de noves tecnologies d'aplicació en protecció civil.
 - j) Realitzar els estudis tècnics que se li encarreguin.
 - k) Qualsevol altra funció que li encomanin.
- 62.2 El Servei de Tecnologia en Protecció Civil s'estructura en les unitats següents:
- a) La Unitat d'Informació Tècnica.
 - b) La Unitat d'Enginyeria.

Article 63

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 Centre de Coordinació Operativa de Catalunya 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 64

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 de la Sala de Guàrdia.

Article 65

Servei de Sensibilització

El Servei de Sensibilització, exerceix les funcions següents:

- a) Proposar i implementar estratègies i programes de comunicació a la població, associades a la prevenció, el foment de l'autoprotecció i el coneixement del ciutadà

respecte als plans especials i territorials de protecció civil de la Generalitat de Catalunya.

- b) Donar suport als municipis per a l'elaboració i implementació de campanyes d'informació a la població.
- c) Desenvolupar eines de divulgació en matèria de protecció civil.
- d) Dur a terme treballs tècnics relatius a la percepció i el coneixement dels riscos i l'autoprotecció en la població.
- e) Desenvolupar estudis sobre el comportament de la població en situació de risc a l'efecte de millorar les estratègies de protecció a la població.
- f) Avaluar les campanyes informatives i proposar accions de millora en la matèria en col·laboració amb el Servei d'Administració i Avaluació.
- g) Impulsar l'elaboració dels plans d'actuació, procediments i comunicats de l'Àrea d'Informació Operativa en Protecció Civil relatius a la informació a la població associats als plans especials de protecció civil.
- h) Elaborar programes de sensibilització dirigits als escolars, en col·laboració amb el Departament d'Educació.
- i) Dur a terme actuacions continuades a l'efecte d'establir els canals de col·laboració dels mitjans de comunicació en les actuacions de la protecció civil.
- j) Estimular la participació ciutadana com a estratègia de sensibilització.
- k) Col·laborar en situació de pla activat en les actuacions d'informació a la població.
- l) Qualsevol altra funció que li encomanin.

Article 66

Subdirecció General d'Operacions en Protecció Civil

66.1 La Subdirecció General d'Operacions en Protecció Civil exerceix les funcions següents:

- a) Exercir la direcció tècnica de la Sala de Guàrdia del Centre de Coordinació Operativa de Catalunya (CECAT).
- b) Exercir la direcció tècnica del servei d'atenció de trucades d'urgència 112.
- c) Coordinar les actuacions dels serveis territorials de protecció civil pel que fa a les emergències en el territori.
- d) Dirigir les actuacions del personal d'operacions de la Direcció General de Protecció Civil en situació d'emergència.
- e) Crear, en coordinació amb la Subdirecció General de Programes en Protecció Civil, el sistema de suport logístic en protecció civil a Catalunya.
- f) Implantar i dirigir el sistema de suport logístic de protecció civil de Catalunya.
- g) Implementar sistemes de control de qualitat i de millora continuada de les actuacions en coordinació amb el Servei d'Administració i Avaluació.
- h) Participar en els processos de planificació i implantació dels plans de protecció civil.
- i) Desenvolupar procediments associats a la Sala de Guàrdia del CECAT i a les actuacions d'operacions en l'àmbit territorial amb la col·laboració de la Subdirecció General de Programes en Protecció Civil.
- j) Definir estratègies associades a les actuacions operatives i implantar els corresponents procediments normalitzats de treball.
- k) Participar amb la Subdirecció General de Programes en Protecció Civil en l'elaboració d'acords, protocols i convenis de col·laboració amb entitats i/o organismes externs a la Direcció General que suposin una implicació de la Sala de Guàrdia del CECAT.
- l) Qualsevol altra funció que li encomanin.

66.2 La Subdirecció General d'Operacions en Protecció Civil s'estructura en les unitats administratives següents:

- a) El Servei d'Organització del Centre de Coordinació Operativa de Catalunya (CECAT).

b) El Servei de Suport en Operacions Territorials.

c) L'Àrea funcional 112.

66.3 La Subdirecció General d'Operacions en Protecció Civil s'estructura en la unitat operativa Sala de Guàrdia del Centre de Coordinació Operativa de Catalunya (CECAT).

Article 67

Servei d'Organització del Centre de Coordinació Operativa de Catalunya

67.1 El Servei d'Organització del Centre de Coordinació Operativa de Catalunya exerceix les funcions següents:

a) La preparació i organització del personal del Centre per al desenvolupament de les seves tasques i planificar els torns de servei de guàrdia.

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

c) Establir els procediments necessaris per determinar i avaluar les conseqüències dels sinistres i riscos significatius en temps real, alhora que determinar i avaluar les conseqüències dels sinistres i riscos significatius en temps real.

d) Mantenir el catàleg de mitjans, recursos i serveis mobilitzables externs a la Direcció General.

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

f) Participar en l'elaboració dels plans especials i territorials de protecció civil, en l'elaboració de convenis de col·laboració amb entitats i/o organismes externs a la Direcció General i en la preparació i realització de simulacres periòdics.

g) Implementar sistemes de control de qualitat per valorar l'eficàcia de les accions realitzades.

h) Preparar i emetre els informes, les memòries i les estadístiques que li siguin pròpies.

i) Qualsevol altra funció que li encomanin.

67.2 El Servei d'Organització del Centre de Coordinació Operativa de Catalunya s'estructura en:

a) La Unitat de Gestió del CECAT a Barcelona.

b) La Unitat de Gestió del CECAT a Tarragona.

Article 68

Unitats de Gestió del CECAT a Barcelona i Tarragona

Les Unitats de Gestió del CECAT a Barcelona i Tarragona exerceixen les funcions següents:

a) Formar, en matèria de protecció civil, al personal de la Sala 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) Preparar i organitzar el personal del Centre per al desenvolupament de les seves tasques específiques.

c) Planificar els torns de servei de guàrdia.

d) Participar amb l'òrgan competent en la selecció del personal de la Sala.

e) Definir els procediments d'organització interna pel correcte funcionament del Centre.

f) Establir els procediments d'actuació necessaris per executar les accions del Centre d'acord amb els plans especials i territorials de protecció civil, als convenis i als protocols acordats amb entitats exteriors a la Direcció General.

g) Elaborar els procediments que calen per valorar i determinar les conseqüències dels sinistres i riscos significatius en temps real.

h) Mantenir el catàleg de mitjans, recursos i serveis mobilitzables externs a la Direcció General.

- i) Garantir l'execució a la Sala dels sistemes associats a la xarxa d'alarmes i comunicacions de protecció civil.
- j) Participar amb les entitats competents en l'elaboració dels plans especials i territorials de protecció civil.
- k) Participar en l'elaboració, revisió i manteniment dels plans de protecció civil.
- l) Col·laborar en l'elaboració de convenis de col·laboració amb entitats i/o organismes externs a la Direcció General i que es promoguin dins d'aquesta Direcció General.
- m) Participar en la preparació, realització i posterior valoració de simulacres.
- n) Implementar sistemes de control de qualitat per valorar l'eficàcia de les accions realitzades en la Sala de Guàrdia.
- o) Donar suport a la investigació dels sinistres o emergències quan se sol·liciti.
- p) Preparar i emetre els informes, les memòries i les estadístiques que li siguin pròpies.
- q) Qualsevol altra funció que li encomanin.

Article 69

Servei de Suport en Operacions Territorials

El Servei de Suport en Operacions Territorials exerceix les funcions següents:

- a) Dissenyar i elaborar el sistema de suport logístic en protecció civil a Catalunya en col·laboració amb entitats i organismes externs a la Direcció General.
- b) Establir els procediments d'actuació, en cas d'emergència, per als tècnics dels serveis territorials. Aquests procediments deriven dels plans especials i territorials de protecció civil, dels convenis i dels protocols.
- c) Treballar conjuntament amb altres entitats de la Subdirecció General de Programes de Protecció Civil en l'elaboració de plans de protecció civil, simulacres i exercicis.
- d) Programar els recursos operatius per a les actuacions en operacions de protecció civil i el seu dimensionament.
- e) Programar les actuacions de suport entre serveis de la Direcció General.
- f) Establir els mecanismes de coordinació entre la Sala de Guàrdia del CECAT i els tècnics territorials.
- g) Donar suport i, si cal, coordinar les actuacions de logística en cas d'emergència.

Article 70

Àrea funcional 112

L'Àrea funcional 112 exerceix les funcions següents:

- a) Elaborar i gestionar el projecte de creació i implantació del servei públic d'atenció de trucades d'urgència mitjançant el número únic 112 en l'àmbit territorial de Catalunya.
- b) Gestionar el servei d'atenció de trucades d'urgència 112.
- c) Elaborar les propostes de normatives, procediments, instruccions i directrius que es determinin en relació amb el servei d'atenció de trucades d'urgència.
- d) Proposar les necessitats formatives del personal adscrit als centres de comunicació i control del telèfon 112.
- e) Participar en els treballs de comissions per a l'elaboració de plans d'emergència i protocols d'actuació.
- f) Propostes de col·laboració amb altres entitats.
- g) Qualsevol altra que li sigui encomanada.

Article 71

Sala de Guàrdia del Centre de Coordinació Operativa de Catalunya

La Sala de Guàrdia del Centre de Coordinació Operativa de Catalunya realitza les funcions següents:

- 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 actuant, 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 actuant 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 tinguin coneixement.
- h) Col·laborar 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) Participar en la realització de simulacres periòdics.
- k) Qualsevol altre que se li encomani.

Article 72

L'Àrea d'Informació Operativa en Protecció Civil

L'Àrea d'Informació Operativa en Protecció Civil té encarregades les funcions operatives següents:

- a) 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.
- b) Informar els mitjans de comunicació de l'activació/desactivació del Pla de protecció civil i gestionar la informació per a aquests mitjans adreçada a la població.
- c) Realitzar, segons la gravetat de l'emergència, avisos a la població i elaborar comunicats o notes informatives, talls de veu en emissores de ràdio o emissions en directe en televisió.
- d) Difondre recomanacions a la població, com ara instruccions per al confinament i instruccions per a l'evacuació.
- e) Redactar butlletins de seguiment de l'emergència segons la durada i el grau d'afectació d'aquesta.
- f) Gestionar rodes de premsa, si cal.
- g) Difondre les ordres, consignes i recomanacions dictades pel Comitè de Direcció dels corresponents plans de protecció civil.
- h) Informar, quan s'escaigui, sobre l'emergència totes les persones i els organismes que ho sol·licitin.

- i) Coordinar-se, quan s'escaigui, amb les oficines de premsa de les diferents unitats participants en la situació d'emergència.

Article 73

Servei d'Administració i Avaluació

El Servei d'Administració i Avaluació, en coordinació amb la Direcció de Serveis de la Secretaria General, exerceix les funcions següents:

- a) Coordinar l'elaboració de la proposta de l'avantprojecte de pressupost de la Direcció General, la gestió pressupostària i el seu seguiment i control.
- b) Supervisar les propostes de contractes administratius i subvencions i la seva execució.
- c) Elaborar les propostes d'adquisició dels mitjans necessaris per al desenvolupament de les tasques pròpies de la Direcció General.
- d) Realitzar l'estudi, l'avaluació i el seguiment de les propostes de convenis i disposicions normatives promoguts per les unitats de la Direcció General en col·laboració amb l'Assessoria Jurídica del Departament.
- e) Gestionar el fons de maniobra de la Direcció General.
- f) Gestionar la tramitació derivada de l'aplicació del producte del gravamen de protecció civil i la documentació per al control del seu caràcter finalista.
- g) Controlar i fer el seguiment del capítol 1 de la Direcció General.
- h) Controlar i supervisar els aspectes relatius a la gestió del personal adscrit a la Direcció General i elaborar informes i propostes en relació amb la gestió de recursos humans i a la modificació i valoració de la relació de llocs de treball.
- i) Supervisar i garantir el funcionament i l'actualització del Registre de Plans de Protecció Civil, del Registre Especial de les Associacions del Voluntariat de Protecció Civil de Catalunya i dels altres que es determini així com de l'arxiu de la Direcció General.
- j) Donar suport en la tramitació per a l'homologació i aprovació dels plans de protecció civil, d'acord amb la normativa vigent.
- k) Coordinar-se amb les unitats d'administració dels serveis territorials.
- l) Establir la metodologia per a l'elaboració dels procediments de treball i de la documentació de la Direcció General, així com el seu seguiment i difusió, en coordinació amb la Direcció de Serveis de la Secretaria General.
- m) Impulsar projectes d'avaluació i control de qualitat en matèria de protecció civil i realitzar estudis sobre el control de qualitat dels serveis que realitza la Direcció General, en coordinació amb la Direcció de Serveis de la Secretaria General.
- n) Qualsevol altra funció que li encomanin.

Article 74

Direcció General de Prevenció, Extinció d'Incendis i Salvaments

74.1 Corresponen a la Direcció General de Prevenció, Extinció d'Incendis i Salvaments sota la direcció i supervisió de les autoritats superiors l'execució i compliment de les missions i competències del Departament d'Interior, Relacions Institucionals i Participació en matèria de prevenció, extinció d'incendis i salvaments davant situacions de risc.

74.2 Correspon a la persona titular de la Direcció General de Prevenció, Extinció d'Incendis i Salvaments, sota la direcció i supervisió de les autoritats superiors, el comandament del cos de bombers de la Generalitat i la direcció, coordinació i inspecció dels serveis de prevenció i extinció d'incendis i de salvaments i de les seves instal·lacions.

74.3 Correspon a la Direcció General de Prevenció, Extinció d'Incendis i Salvaments l'exercici de les funcions següents:

- a) Elaborar i formular propostes sobre la creació i desenvolupament de mesures, dispositius i recursos orientats a l'atenció de les emergències a Catalunya, amb la finalitat de contribuir a la garantia de la protecció de les persones, els béns i el medi ambient davant de qualsevol situació d'emergència.

- b) Desenvolupar els mecanismes organitzatius i formatius específics orientats al salvament marítim i a la participació en les emergències nuclears.
- c) Dirigir l'organització general i impulsar polítiques específiques del cos de bombers de la Generalitat, del personal bomber voluntari, del personal tècnic especialitzat i, en general, dels serveis de prevenció i extinció d'incendis i de salvaments de Catalunya.
- d) Dirigir l'execució del pressupost assignat al seu centre directiu, sens perjudici de les competències que puguin correspondre a la Secretaria General.
- e) Dirigir el desenvolupament de les polítiques de recursos humans, de les de prevenció de riscos laborals i impulsar i desenvolupar les pròpies del cos de bombers de la Generalitat, aplicar i supervisar el compliment del règim estatutari del cos de bombers de la Generalitat i l'específic del personal tècnic especialitzat, dels bombers voluntaris i del personal complementari assignat per a l'extinció d'incendis forestals.
- f) Promoure l'elaboració i proposar criteris sobre polítiques de selecció, formació, promoció i desenvolupament professional del cos de bombers de la Generalitat i del personal tècnic especialitzat en coordinació amb els centres directius competents per raó de matèria.
- g) Promoure la coordinació operativa i l'elaboració de plans d'actuació en matèria de prevenció i extinció d'incendis i salvaments.
- h) Organitzar i supervisar les activitats preventives de vigilància per a evitar la producció d'incendis, sens perjudici de les pròpies del Departament de Medi Ambient i Habitatge en matèria de prevenció d'incendis forestals, i les activitats d'extinció d'incendis i de salvaments.
- i) Organitzar i dirigir les tasques de suport tècnic i assessorament als municipis, en relació amb les funcions, les activitats i els mitjans tècnics i operatius dels serveis de prevenció i extinció d'incendis i amb el compliment de la normativa de prevenció d'incendis i seguretat industrial en relació amb les competències de la Direcció General.
- j) Garantir la disponibilitat dels recursos i serveis mobilitzables per l'atenció a les emergències de la seva competència.
- k) Promoure i divulgar l'autoprotecció com a mecanisme de prevenció i desenvolupar programes específics de formació i informació en l'àmbit d'actuació propi.
- l) Establir relacions i participar en òrgans autonòmics, estatals o internacionals en matèria d'emergències, d'acord amb la direcció superior de la persona titular del Departament.
- m) Qualsevol altra funció que li encomanin els seus superiors jeràrquics.

74.4 La Direcció General de Prevenció, Extinció d'Incendis i Salvaments s'estructura en els òrgans següents:

- a) La Subdirecció General Operativa.
- b) La Subdirecció General Tècnica.
- c) La Subdirecció General d'Administració i Recursos Humans.
- d) El Servei de Coordinació de Salut Laboral i Prevenció de Riscos.
- e) El Servei d'Assessorament Jurídic.
- f) L'Àrea d'Auditoria de Serveis.
- g) L'Àrea d'Informació i Comunicació.

Article 75

Estructura organitzativa del cos de bombers de la Generalitat

75.1 Per a l'establiment de l'estructura organitzativa del cos de bombers de la Generalitat, que es concreta respecte de la Subdirecció General Operativa, es determinen, en ordre organitzatiu descendent, els nivells estructurals següents en funció del seu caràcter central o territorial:

- a) Òrgans centrals: Divisió, Àrea Central, Unitat Central i Grup.
- b) Òrgans territorials: Regió, Àrea Regional, Unitat Regional i Parc.

75.2 La Divisió i la Regió són òrgans que, de manera ordinària, s'adscriuen a la Subdirecció General Operativa, a les quals correspon la direcció estratègica d'àmbits concrets de l'activitat del cos de bombers de la Generalitat. La naturalesa organitzativa de la Divisió és d'òrgan central, mentre que la de la Regió és la d'òrgan territorial.

75.3 Les àrees són òrgans que, de manera ordinària, s'adscriuen a una Divisió o Regió, a les quals correspon la direcció tàctica d'àmbits concrets de l'activitat dels bombers. S'estableixen els següents tipus d'àrees:

- a) Àrees Centrals: com a desenvolupament de les divisions.
- b) Àrees Regionals: com a desenvolupament de les regions s'assimilen a zones.

Les àrees regionals són la denominació operativa de les zones assenyalades a l'article 24 de la Llei 5/1994, de 4 de maig, de regulació dels serveis de prevenció i extinció d'incendis i de salvaments de Catalunya.

75.4 La Unitat és un òrgan que, de manera ordinària, s'adscriu a una àrea central o regional o a una divisió o regió, a la qual correspon la direcció operativa dels bombers. S'estableixen els tipus d'unitats següents:

- a) Unitats Centrals: com a desenvolupament de les àrees centrals o divisions centrals.
- b) Unitats Regionals: com a desenvolupament de les àrees regionals o regions.

75.5 El Grup és l'òrgan que, de manera ordinària, s'adscriu a una Unitat, les responsabilitats del qual són, amb caràcter general, les relatives a la supervisió i execució directa de les tasques dels bombers.

75.6 El Parc és el conjunt de mitjans personals i materials, amb organització pròpia, situat en un municipi i amb un àmbit territorial d'intervenció funcional concret.

75.7 La creació, modificació o supressió dels grups i parcs es farà per ordre del conseller competent en matèria de prevenció, extinció d'incendis i salvaments.

75.8 El territori de Catalunya s'articula, als efectes de la implantació del cos de bombers de la Generalitat, en les regions d'emergències següents: Centre, Girona, Lleida, Tarragona, les Terres de l'Ebre, Metropolitana Nord i Metropolitana Sud.

Les Regions d'Emergències comprenen les comarques i els municipis que s'estableixin per ordre del conseller.

75.9 Les regions d'emergències són la denominació operativa de les brigades assenyalades a l'article 24 de la Llei 5/1994, de 4 de maig, de regulació dels serveis de prevenció i extinció d'incendis i de salvaments de Catalunya.

Article 76

Subdirecció General Operativa

76.1 La Subdirecció General Operativa adscrita a la Direcció General de Prevenció, Extinció d'Incendis i Salvaments, es crea com a òrgan al que s'encomana el comandament operatiu del cos de bombers de la Generalitat de Catalunya, sens perjudici del seu comandament superior, que correspon a la persona titular de la Direcció General de Prevenció, Extinció d'Incendis i Salvaments, sota l'autoritat superior de la persona titular del Departament.

76.2 Correspon a la Subdirecció General Operativa el comandament operatiu del cos de bombers de la Generalitat de Catalunya, del personal tècnic especialitzat i dels bombers voluntaris, sens perjudici del comandament que correspon a la persona titular de la Direcció General, sota la direcció i supervisió de les autoritats superiors del Departament.

76.3 Correspon a la Subdirecció General Operativa, en l'àmbit de les seves competències, l'exercici de les funcions següents:

- a) Planificar, dirigir i gestionar les operacions d'intervenció relatives a la prevenció, extinció d'incendis i salvaments que es produeixin a Catalunya.
- b) Establir les instruccions i directrius operatives a seguir pel cos de bombers de la Generalitat, els bombers voluntaris i altre personal operatiu en les intervencions.

- c) Planificar i dirigir l'activitat operativa dels serveis especialitzats de prevenció i extinció d'incendis i de salvaments.
 - d) Elaborar i desenvolupar els procediments operatius d'intervenció en les emergències.
 - e) Identificar, desenvolupar i implantar noves estratègies d'intervenció i dels recursos associats.
 - f) Planificar i proposar la distribució dels recursos humans i materials dels serveis de prevenció i extinció d'incendis i de salvaments.
 - g) Proposar les instal·lacions, equipaments i infraestructures necessàries per a la prestació dels serveis de prevenció i extinció d'incendis i de salvaments.
 - h) Detectar i identificar la formació necessària del cos de bombers de la Generalitat, bombers voluntaris i altre personal operatiu.
 - i) Realitzar els informes sobre les emergències i les actuacions derivades de la seva atenció que li siguin sol·licitats.
 - j) Participar en l'elaboració de la carta de serveis de bombers.
 - k) Impulsar, en coordinació amb la Subdirecció General Tècnica, l'activitat de prevenció operativa de les Regions d'Emergències.
 - l) Qualsevol altra funció que li encomanin.
- 76.4 La Subdirecció General Operativa s'estructura en els òrgans següents:
- a) La Divisió de Planificació i Gestió.
 - b) La Divisió de Grups Operatius Especials.
 - c) La Divisió d'Operacions.
 - d) La Divisió de la Sala Central de Bombers.
 - e) Les Regions d'Emergències.

Article 77

Divisió de Planificació i Gestió

77.1 Correspon a la Divisió de Planificació i Gestió l'exercici de les funcions següents:

- a) Dirigir l'elaboració d'informes, preparació de documentació i dossiers en relació amb els serveis realitzats pel personal del cos de bombers de la Generalitat.
- b) Dirigir l'elaboració i la preparació de la documentació referent als diferents elements i recursos operatius de personal i de mitjans que intervenen en la campanya forestal per a la seva presentació al Parlament de Catalunya.
- c) Estudiar, elaborar i coordinar els plans de desplegament i desenvolupament dels recursos humans de la Subdirecció General Operativa.
- d) Elaborar i actualitzar directrius i col·laborar en la implementació de disposicions en matèria de personal i d'organització de l'activitat de guàrdia pròpia del cos de bombers de la Generalitat.
- e) Donar suport a la Direcció General en l'àmbit de les relacions laborals amb els col·lectius que conformen la Direcció General.
- f) Col·laborar en els processos de selecció que afectin a llocs de treball que depenen de la Subdirecció General Operativa.
- g) Elaborar propostes de normativa específica adreçada als bombers voluntaris.
- h) Participar en la gestió dels processos de selecció i de revocació del nomenament de bombers voluntaris.
- i) Elaborar estudis i proposar els mitjans materials i equipament adequats per a la prestació dels serveis dels bombers.
- j) Col·laborar amb l'Àrea d'Auditoria en l'establiment i seguiment dels indicadors de planificació i avaluació de la prestació del servei.
- k) Participar en els programes de comunicació interna de la Direcció General i gestionar la informació de la intranet en l'àmbit de la Subdirecció General Operativa.
- l) Participar en l'elaboració de campanyes i activitats de divulgació a la població.

m) Coordinar l'arxiu de documentació de la Subdirecció General Operativa.

n) Qualsevol altra funció que li encomanin.

77.2 La Divisió de Planificació i Gestió s'estructura en les unitats centrals següents:

a) La Unitat de Suport a la Gestió.

b) La Unitat de Bombers Voluntaris.

Article 78

Unitat de Suport a la Gestió

Correspon a la Unitat de Suport a la Gestió l'exercici de les funcions següents:

a) Elaborar propostes de desplegament de recursos humans i materials.

b) Donar suport al Servei Tècnic en l'assaig i disseny de nous equips, vehicles i instal·lacions.

c) Participar en l'elaboració i implantació de les aplicacions de gestió de personal i logística.

d) Fer el seguiment de la normativa i procediments que afectin l'activitat de la Subdirecció General Operativa.

e) Elaborar la documentació que sigui requerida en relació amb els serveis realitzats per la Subdirecció General Operativa.

f) Donar suport al Servei de Coordinació de Salut Laboral i Prevenció de Riscos en la implantació d'accions operatives i, si escau, mesures correctores.

g) Mantenir l'arxiu de documentació de la Subdirecció General Operativa.

h) Qualsevol altra funció que li encomanin.

Article 79

Unitat de Bombers Voluntaris

Correspon a la Unitat de Bombers Voluntaris l'exercici de les funcions següents:

a) Col·laborar en l'elaboració de la normativa específica de bombers voluntaris de la Generalitat.

b) Coordinar els mecanismes de participació dels bombers voluntaris en la organització.

c) Participar en els processos de captació i fidelització de bombers voluntaris.

d) Supervisar l'elaboració i la implantació de processos que incentivin la realització de formació continua i permanent pels bombers voluntaris.

e) Fer el seguiment de l'estat dels recursos materials disponibles dels bombers voluntaris.

f) Qualsevol altra funció que li encomanin.

Article 80

Divisió de Grups Operatius Especials

80.1 Correspon a la Divisió de Grups Operatius Especials l'exercici de les funcions següents:

a) Coordinar les actuacions de totes les unitats que conformen els grups especials.

b) Elaborar els plans i procediments d'actuació de les Unitats de Grups Especials en coordinació amb la resta de serveis de l'àmbit operatiu.

c) Analitzar les tècniques utilitzades en els serveis en què participen.

d) Estudiar l'aplicació de noves tècniques i tecnologies en el seu àmbit d'actuació.

e) Dissenyar i impulsar processos formatius adients als riscos en què intervenen en col·laboració amb les empreses del sector, les universitats i altres centres de formació especialitzada.

f) Planificar i coordinar amb entitats externes les actuacions de les Unitats de Grups Operatius Especials.

g) Identificar, desenvolupar i implantar noves estratègies d'intervenció específiques i proposar els recursos i equipaments associats.

- h) Assessorar i prestar el servei d'assistència sanitària i psicològica en intervencions al personal operatiu i als afectats per l'emergència.
- i) Col·laborar en la definició dels continguts formatius i els requeriments específics per a formar part de les Unitats dels Grups Operatius Especials.
- j) Dirigir l'elaboració dels informes tècnics que es requereixin.
- k) Realitzar la investigació i l'anàlisi dels sinistres en què intervingui, per raó de la seva competència, en col·laboració, amb la Divisió d'Operacions i, si escau, amb altres cossos operatius o unitats, per tal d'informar sobre les causes i conseqüències dels sinistres i sobre els danys produïts.
- l) Qualsevol altra funció que li encomanin.

80.2 La Divisió de Grups Operatius Especials s'estructura en les àrees i unitats centrals següents:

- a) L'Àrea del Grup d'Actuació Forestal.
- b) La Unitat del Grup d'Actuacions Especials.
- c) La Unitat del Grup d'Emergències Mèdiques.

Article 81

Àrea de Grup d'Actuació Forestal

Correspon a l'Àrea del Grup d'Actuació Forestal l'exercici de les funcions següents:

- a) Realitzar les sortides i proposar l'estratègia d'intervenció més adequada en els incendis de vegetació que corresponguin.
- b) Donar assistència tècnica als comandaments operatius en sinistre.
- c) Proposar noves estratègies i procediments d'actuació davant de l'incendi de vegetació.
- d) Proposar l'ús d'equipament específic per afrontar l'incendi de vegetació.
- e) Desenvolupar maniobres indicades específicament per les actuacions en l'incendi de vegetació.
- f) Elaborar els informes tècnics i les investigacions que li siguin requerits.
- g) Qualsevol altra funció que li encomanin.

Article 82

Unitat del Grup d'Actuacions Especials

Correspon a la Unitat del Grup d'Actuacions Especials l'exercici de les funcions següents:

- a) Realitzar les sortides derivades de sinistre en què correspongui utilitzar eines o mitjans altament especialitzats.
- b) Donar assistència tècnica als comandaments operatius en sinistre.
- c) Proposar noves estratègies i procediments d'actuació en matèria de rescats, salvaments i altres actuacions que es puguin portar a terme.
- d) Proposar l'ús d'equipament específic per afrontar les actuacions especials.
- e) Efectuar maniobres indicades específicament per les actuacions en matèria de rescats i salvaments.
- f) Elaborar els informes tècnics i les investigacions que li siguin requerits.
- g) Qualsevol altra funció que li encomanin.

Article 83

Unitat de Grup d'Emergències Mèdiques

Correspon a la Unitat de Grup d'Emergències Mèdiques, configurada com una unitat amb vinculació laboral, l'exercici de les funcions següents:

- a) Prestar assistència sanitària en intervencions als bombers i altre personal operatiu així com a les víctimes dels sinistres.
- b) Prestar assistència psicològica al personal operatiu de la Direcció General que ho necessiti derivat de la seva participació en alguna intervenció.
- c) Assessorar en matèria sanitària a l'estructura de comandament d'una intervenció.

- d) Elaborar els informes tècnics que es requereixin i donar assistència tècnica al comandament operatiu.
- e) Proposar els requeriments de formació del personal en temes sanitaris.
- f) Qualsevol altra funció que li encomanin.

Article 84

Divisió d'Operacions

- 84.1 Correspon a la Divisió d'Operacions l'exercici de les funcions següents:
- a) Establir els procediments i guies d'actuació en els serveis realitzats pels bombers quan no correspongui a la Divisió de Grups Operatius Especials.
 - b) Analitzar i proposar millores operatives i tècniques.
 - c) Analitzar i si escau proposar noves tècniques i tecnologies apropiades pels serveis desenvolupats pels bombers.
 - d) Elaborar els criteris de funcionament de la guàrdia en els seus diferents àmbits.
 - e) Desenvolupar l'estructura de comandament en la resposta operativa a les emergències.
 - f) Participar en la selecció i formació dels diferents comandaments de la guàrdia.
 - g) Determinar les necessitats formatives al si del cos de bombers de la Generalitat, dels bombers voluntaris i del personal tècnic especialitzat per garantir la resposta operativa.
 - h) Organitzar i realitzar la investigació dels sinistres en coordinació amb la Divisió de Grups Operatius Especials, les Regions d'Emergència i, si escau, amb altres cossos operatius o unitats.
 - i) Donar suport a l'Àrea d'Auditoria en l'establiment i seguiment dels indicadors de planificació i avaluació de la prestació del servei.
 - j) Qualsevol altra funció que li encomanin.
- 84.2 La Divisió d'Operacions s'estructura en les unitats centrals següents:
- a) La Unitat de Desenvolupament Operatiu.
 - b) La Unitat de Formació.

Article 85

Unitat de Desenvolupament Operatiu

- Correspon a la Unitat de Desenvolupament Operatiu les funcions següents:
- a) L'anàlisi de les estratègies d'intervenció davant dels sinistres de la seva competència en col·laboració, si escau, amb la Divisió de Grups Operatius Especials.
 - b) L'elaboració de procediments de treball i guies d'actuació en la resposta a les emergències.
 - c) L'organització d'exercicis i simulacres amb l'objecte d'avaluar l'eficàcia i eficiència dels procediments proposats i ensinistrar els bombers en el seu ús.
 - d) L'estudi de les intervencions realitzades per avaluar noves estratègies d'intervenció.
 - e) Qualsevol altra funció que li encomanin.

Article 86

Unitat de Formació

- Correspon a la Unitat de Formació, seguint les directrius que fixi l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya, les funcions següents:
- a) Detectar les necessitats formatives dels bombers i d'altre personal tècnic especialitzat en l'àmbit operatiu.
 - b) Proposar i impulsar la formació dels bombers i d'altre personal tècnic especialitzat i coordinar, si escau, la seva execució al si de les Regions d'Emergències.
 - c) Dissenyar processos formatius en àmbits operatius específics.
 - d) Planificar la formació permanent i la implantació de procediments operatius i guies d'actuació.
 - e) Qualsevol altra funció que li encomanin.

Article 87*Divisió de Sala Central de Bombers*

87.1 Correspon a la Divisió de Sala Central de Bombers l'exercici de les funcions següents:

- a) Donar suport a la Subdirecció General Operativa en la coordinació operativa dels serveis amb altres activitats.
- b) Donar informació i suport logístic a la Subdirecció General Operativa així com a les Regions d'Emergències que ho requereixin.
- c) Disposar de la informació necessària sobre els recursos disponibles i sobre les intervencions o actuacions en curs.
- d) Gestionar la mobilització de recursos humans i materials d'acord amb els criteris que determini la persona titular de la Subdirecció General Operativa.
- e) Donar suport al comandament operatiu de la intervenció.
- f) Coordinar l'elaboració dels plans d'actuació que derivin del pla de protecció civil de Catalunya i altres plans especials i gestionar l'arxiu de tots els plans.
- g) Establir criteris generals de funcionament de les Sales de Control de les Regions d'Emergències.
- h) Establir criteris i assessorar a les Regions d'Emergències en l'elaboració dels plans d'actuació per riscos específics.
- i) Participar en l'organització de simulacres de desplegament operatiu dels plans d'actuació.
- j) Donar suport al Servei Tècnic de la Subdirecció General Tècnica pel que fa a les aplicacions i eines informàtiques de gestió operativa.
- k) Qualsevol altra funció que li encomanin.

87.2 La Divisió de Sala Central de Bombers s'estructura en les unitats centrals següents:

- a) La Unitat de Suport Logístic i Mitjans Aeris.
- b) La Unitat de Planificació Operativa.

Article 88*Unitat de Suport Logístic i Mitjans Aeris*

Correspon a la Unitat de Suport Logístic i Mitjans Aeris l'exercici de les funcions següents:

- a) La gestió operativa del parc mòbil, dels mitjans aeris i de l'equipament especialitzat i específic d'àmbit territorial general per a tota Catalunya.
- b) Gestionar la reposició de material operatiu necessari en les intervencions d'ampli abast.
- c) Gestionar l'avituallament del personal operatiu participant en les intervencions.
- d) Donar suport al comandament operatiu en l'àmbit logístic i de telecomunicacions.
- e) Qualsevol altra funció que li encomanin.

Article 89*Unitat de Planificació Operativa*

Correspon a la Unitat de Planificació Operativa, dins del seu àmbit d'actuació, l'exercici de les funcions següents:

- a) Elaborar els plans d'actuació derivats del desplegament del pla de protecció civil de Catalunya i dels plans especials.
- b) Donar suport a les Regions d'Emergències en l'elaboració de plans especials.
- c) Participar en l'estudi i desenvolupament dels plans d'actuació en sinistres que puguin afectar grans infraestructures o que requereixin la participació simultània de diverses Regions d'Emergències.
- d) Gestionar i actualitzar l'arxiu d'informació operativa.
- e) Qualsevol altra funció que li encomanin.

Article 90*Regions d'Emergències*

90.1 Correspon a les Regions d'Emergències, a què fa referència l'article 75.8, l'exercici de les funcions següents:

a) Establir les directrius respecte dels parcs de bombers i, si escau, de la unitat de la sala de control de la Regió i dels seus recursos humans i materials d'acord amb les directrius que per cada àmbit estableixin els òrgans responsables.

b) El comandament operatiu de la intervenció en els sinistres o emergències del seu àmbit territorial.

c) Coordinar i impulsar les tasques de prevenció i plans d'actuació assignades a l'àmbit territorial respectivament.

d) Donar suport als ens locals i a les autoritats de protecció civil en situació d'emergència.

e) Coordinar l'elaboració de propostes de planificació i coordinació de les activitats relatives al coneixement del risc i a les infraestructures de suport a les activitats operatives.

f) Coordinar les relacions dels parcs de bombers amb l'administració local del seu àmbit territorial.

g) Dirigir i planificar les inspeccions, els informes preceptius i altres tasques relacionades amb la prevenció d'incendis en els municipis que no disposin de servei de prevenció i extinció d'incendis propis.

h) Proposar la incorporació de recursos humans i materials per tal de millorar l'eficàcia dels serveis.

i) Proposar procediments per al personal operatiu en l'àmbit de la Regió i proposar la formació més adient per aquest personal, així com coordinar la implantació de les directrius i procediments establerts per la Subdirecció General Operativa.

j) Realitzar els informes que li siguin sol·licitats.

k) Informar de les actuacions més rellevants del servei als responsables que així es determinin.

l) Dirigir l'acció preventiva de riscos laborals del personal de la Regió.

m) Qualsevol altra funció que li encomanin.

90.2 Sens perjudici del comandament operatiu de les intervencions en els sinistres o emergències, l'exercici de les funcions atribuïdes a les Regions d'Emergències es desenvoluparà sota la direcció i amb dependència funcional de la Direcció General.

90.3 Les Regions d'Emergències s'estructuren en les àrees regionals següents:

a) L'Àrea d'Operacions.

b) L'Àrea de Prevenció i Gestió.

Article 91*Àrea d'Operacions*

91.1 Correspon a l'Àrea d'Operacions l'exercici de les funcions següents:

a) La direcció i inspecció dels Parcs de Bombers i, si escau, de la Sala de control de la Regió i dels seus recursos humans i materials, d'acord amb les directrius que per cada àmbit estableixi el cap de Regió.

b) Elaborar propostes de planificació i coordinació de les activitats relatives al coneixement del risc i a les infraestructures de suport a les activitats operatives.

c) La implantació als parcs de bombers dels procediments de treball, les guies d'actuació i equivalents.

d) Elaborar els plans d'actuació dels grups d'intervenció en les instal·lacions de risc de la Regió.

e) Organitzar simulacres i exercicis en l'àmbit de la Regió en col·laboració amb altres actants, i donar suport als que s'organitzin des de la Subdirecció General Operativa.

f) Qualsevol altra funció que li encomanin.

91.2 L'Àrea d'Operacions s'estructura en les unitats regionals i els parcs següents:

- a) Les Unitats Territorials.
- b) La Unitat de Sala de Control.
- c) Els Parcs de Bombers.

91.3 S'adscriurà una àrea d'operacions a la Regió d'Emergències Centre, a la Regió d'Emergències de Girona, a la Regió d'Emergències de Lleida, a la Regió d'Emergències Metropolitana Nord, a la Regió d'Emergències Metropolitana Sud i a la Regió d'Emergències de Tarragona.

91.4 L'Àrea de Prevenció i Gestió de les Terres de l'Ebre assumirà les funcions de l'Àrea d'Operacions de les Terres de l'Ebre.

Article 92

Unitats Territorials

92.1 Correspon a les Unitats Territorials l'exercici de les funcions següents:

- a) Elaborar propostes de planificació i coordinació d'activitats de coneixement del risc i infraestructures de suport a les activitats operatives.
- b) Implantar als Parcs de Bombers els procediments de treball, les guies d'actuació i equivalents.
- c) Organitzar en el territori assignat activitats de divulgació a altres actuant en les emergències i a la població en general, relatives al risc i a l'autoprotecció i l'organització de la resposta.
- d) Facilitar i coordinar les relacions institucionals dels Parcs de Bombers amb l'administració local de seu àmbit territorial.
- e) Inspeccionar i, si escau, coordinar els parcs de bombers que es determinin.
- f) Qualsevol altra funció que li encomanin.

92.2 S'adscriurà una unitat territorial a l'Àrea d'operacions de la Regió d'Emergències Centre, de la Regió d'Emergències de Tarragona, i a l'Àrea de Prevenció i Gestió de la Regió d'Emergències de les Terres de l'Ebre; dues unitats territorials a l'Àrea d'operacions de la Regió d'Emergències Metropolitana Nord, de la Regió d'Emergències Metropolitana Sud i de la Regió d'Emergències de Girona; i tres unitats territorials a l'Àrea d'operacions de la Regió d'Emergències de Lleida.

Article 93

Unitat de Sala de Control de la Regió

93.1 Corresponen a la Unitat de Sala de Control de la Regió l'exercici de les funcions següents:

- a) Dirigir i inspeccionar els recursos humans i materials de la Sala, d'acord amb les directrius rebudes.
- b) Donar suport al cap de la guàrdia en el desplegament i coordinació dels mitjans operatius.
- c) Gestionar el parc mòbil i equipament específic d'àmbit territorial de la Regió.
- d) Informar al cap de la Regió dels sinistres i actuacions rellevants.
- e) Informar al cap de guàrdia dels sinistres, sol·licitar els recursos d'abast superior a la Regió i gestionar els ajuts que li hagin estat sol·licitats.
- f) Donar suport al cap de guàrdia en la gestió de la guàrdia, en les relleus en sinistres de llarga durada i en la mobilització de mitjans suplementaris a la guàrdia.
- g) Informar periòdicament al responsable de l'Àrea d'Operacions dels sinistres, actuacions, incidents i qualsevol altre qüestió que es determini.
- h) Qualsevol altra funció que li encomanin.

93.2 S'adscriurà una unitat de sala de control a la Regió d'Emergències Centre, a la Regió d'Emergències de Girona, a la Regió d'Emergències de Lleida, a la Regió d'Emergències Metropolitana Nord, a la Regió d'Emergències Metropolitana Sud i a la Regió d'Emergències de Tarragona.

93.3 La unitat de la sala de control de la Regió d'Emergències de Tarragona donarà suport a la Regió d'Emergències de les Terres de l'Ebre.

Article 94

Parcs de Bombers

Correspon als Parcs de Bombers l'exercici de les funcions següents:

- a) Realitzar les sortides derivades dels sinistres dins del seu àmbit territorial d'actuació, així com les assignades per la Regió d'Emergència.
- b) Gestionar els recursos humans i materials adscrits al parc.
- c) Comunicar a la Unitat de Sala de Control de la Regió corresponent totes les incidències del servei.
- d) Vetllar per la conservació i manteniment del Parc, dels vehicles, equipament i mitjans d'intervenció assignats d'acord amb les instruccions que es determinin.
- e) Realitzar les activitats de formació i practiques programades per garantir que tot el personal de Parc conegui les normes, instruccions i procediments d'actuació operativa i d'ús i conservació dels recursos materials disponibles.
- f) Efectuar, en el seu àmbit d'actuació, totes les activitats preventives d'acord amb la normativa establerta i les instruccions derivades de les unitats responsables.
- g) Dur a terme les activitats necessàries per conèixer la totalitat dels nuclis urbans, les àrees rurals, les vies de comunicació, les infraestructures i les instal·lacions de la seva àrea territorial d'actuació en primera sortida i mantenir actualitzat el catàleg d'ubicació, tipològic i d'intensitat del risc que se'n deriva.
- h) Mantenir, en l'exercici de les funcions assignades, les relacions de col·laboració corresponents amb els municipis i la resta d'entitats locals amb competència en el seu àmbit territorial.
- i) Participar en les activitats d'informació i formació a la població d'acord amb la programació que s'estableixi.
- j) Gestionar l'acció preventiva de riscos laborals en el seu àmbit.
- k) Executar les ordres i instruccions encomanades pels seus superiors jeràrquics i informar-li de les actuacions en que hi participi.
- l) Proposar millores respecte als procediments i recursos disponibles.
- m) Qualsevol altra funció que li encomanin.

Article 95

Àrea de Prevenció i Gestió

95.1 Correspon a l'Àrea de Prevenció i Gestió l'exercici de les funcions següents:

- a) Coordinar l'elaboració dels informes preceptius sobre projectes de nova construcció, de reforma i de qualsevol activitat en els municipis que no disposin de servei de prevenció i extinció d'incendis propis.
- b) Coordinar les inspeccions als establiments i locals públics en matèria de prevenció d'incendis en els municipis que no disposin de servei de prevenció i extinció d'incendis propis.
- c) Analitzar i informar sobre les necessitats de recursos humans i materials per tal de millorar l'eficàcia dels serveis.
- d) Difondre i coordinar la implantació de directrius, procediments i instruccions pel personal operatiu de la Regió.
- e) Gestionar l'acció preventiva de riscos laborals del personal de la Regió llevat del que està adscrit als Parcs de Bombers.
- f) Qualsevol altra funció que li encomanin.

95.2 L'Àrea de Prevenció i Gestió s'estructura en les unitats regionals següents:

- a) La Unitat de Prevenció.
- b) La Unitat de Gestió de la Regió.

Article 96

Unitat de Prevenció

Correspon a la Unitat de Prevenció l'exercici de les funcions següents:

- a) Elaborar els informes preceptius sobre projectes de nova construcció, de refor-

ma i de qualsevol activitat en els municipis que no disposin de servei de prevenció i extinció d'incendis propis.

b) Realitzar inspeccions als establiments i locals públics en matèria de prevenció d'incendis en els municipis que no disposin de servei de prevenció i extinció d'incendis propis.

c) Donar suport al Servei de Prevenció de la Subdirecció General Tècnica, en l'elaboració de criteris únics d'interpretació de normativa i en l'elaboració de directrius.

d) Realitzar l'atenció al públic específica de la prevenció normativa, d'acord amb les directrius rebudes des de les unitats competents.

e) Participar en les activitats de divulgació que així es determini.

f) Custodiar i mantenir l'arxiu de l'àmbit de prevenció.

g) Qualsevol altra funció que li encomanin.

Article 97

Unitat de Gestió de la Regió

Correspon a la Unitat de Gestió de les Regions l'exercici de les funcions següents:

a) Estudiar i elaborar instruccions per al personal operatiu en l'àmbit de la Regió i fer-ne el seguiment i implantar els procediments determinats per la Subdirecció General Operativa.

b) Donar suport a les àrees competents en el desenvolupament dels processos formatius que s'hagin de realitzar a la Regió.

c) Analitzar les necessitats de recursos humans i materials per tal de millorar l'eficàcia dels serveis.

d) Analitzar les necessitats d'equipaments, subministraments i logística en general, necessari per millorar els serveis prestats.

e) Trametre les directrius i donar suport als caps de parc en la gestió de l'acció preventiva de riscos laborals.

f) Realitzar els informes dels servei que li siguin encomanats.

g) Donar suport a la Divisió de Planificació i Gestió de la Subdirecció General Operativa en l'establiment de directrius de recursos humans i fer-ne la implantació.

h) Participar en els processos de selecció de personal temporal que gestioni la Regió d'Emergències.

i) Qualsevol altra funció que li encomanin.

Article 98

Subdirecció General Tècnica

98.1 Correspon a la Subdirecció General Tècnica l'estudi, l'anàlisi, elaboració i proposta dels mitjans i sistemes necessaris per al desenvolupament dels serveis de prevenció, extinció d'incendis i de salvaments i la coordinació i supervisió de la prevenció d'incendis.

98.2 Correspon a la Subdirecció General Tècnica l'exercici de les funcions següents:

a) Establir les directrius necessàries per realitzar eficaçment els informes de prevenció sobre edificis d'habitatges, indústries i qualsevol altra instal·lació que es determini.

b) Coordinar la realització d'inspeccions a establiments i locals de pública concurrència a tota Catalunya.

c) Elaborar i, si escau, proposar l'elaboració de disposicions legals o reglamentàries adients per a la prevenció d'incendis i altres emergències.

d) Dirigir i coordinar les activitats d'informació i prevenció d'incendis i altres emergències de l'àmbit d'actuació de la Direcció General.

e) Promoure iniciatives pel desenvolupament de la participació ciutadana en la prevenció.

- f) Promoure i divulgar l'autoprotecció com a mesura de prevenció.
 - g) Dirigir i coordinar l'anàlisi i estudi tècnic dels mitjans, dotacions i materials necessaris per a l'activitat d'atenció a les emergències, inclòs el parc mòbil i les infraestructures dels cossos de bombers i controlar la gestió d'aquests.
 - h) Proposar l'elaboració dels plans i programes de tecnologies de la informació i de telecomunicacions necessaris pel desplegament de l'activitat d'atenció a les emergències.
 - i) Planificar, dissenyar, gestionar i mantenir les instal·lacions i xarxes d'informació i comunicació necessaris pel desplegament de les activitats d'atenció a les emergències.
 - j) Qualsevol altra funció que li encomanin.
- 98.3 La Subdirecció General Tècnica s'estructura en els òrgans següents:
- a) El Servei Tècnic.
 - b) El Servei de Prevenció.

Article 99

Servei Tècnic

99.1 Correspon al Servei Tècnic l'exercici de les funcions següents:

- a) Analitzar en coordinació amb la Divisió d'Operacions i la Divisió de Grups Operatius Especials les necessitats de mitjans tècnics pel desenvolupament de les tasques de la Direcció General.
 - b) Determinar les especificacions i condicions tècniques relatives als materials a adquirir.
 - c) Estudiar nous materials i/o tècniques de treball associats a l'àmbit operatiu.
 - d) Participar en els concursos d'adquisició i subministrament de béns i serveis.
 - e) Elaborar el programa funcional, participar en l'elaboració del projecte i fer el seguiment de les noves edificacions i de la rehabilitació de les existents.
 - f) Gestionar els contractes de manteniment i establir sistemes de gestió de les petites actuacions al territori.
 - g) Controlar i supervisar l'activitat de emmagatzemament de material de la Direcció General i establir el sistema de subministrament per a tot Catalunya.
 - h) Establir criteris de control de qualitat dels materials emprats a la Direcció General.
 - i) Qualsevol altra funció que li encomanin.
- 99.2 El Servei Tècnic s'estructura en els òrgans següents:
- a) Secció d'Infraestructures.
 - b) Secció d'Equipaments i Logística.
 - c) Secció de Parc Mòbil.
 - d) Secció de Telecomunicacions.
 - e) Secció de Desenvolupament Tecnològic.

Article 100

Secció d'Infraestructures

Correspon a la Secció d'Infraestructures l'exercici de les funcions següents:

- a) Determinar els requeriments de les instal·lacions i infraestructures necessàries per a la prestació dels serveis de prevenció i extinció d'incendis i salvaments i altres de la Direcció General.
- b) Elaborar els programes funcionals de les instal·lacions, definir els nivells d'intervenció, proposar les prioritats d'actuació i fer el seguiment d'aquests.
- c) Actuar d'interlocutor tècnic amb els municipis per a la gestió dels afers urbanístics i tècnics derivats de les instal·lacions.
- d) Definir les necessitats de manteniment preventiu i correctiu de les instal·lacions, determinar les especificacions tècniques i els criteris d'inspecció i fer el seguiment dels contractes de manteniment.

- e) Definir els requeriments d'equipaments i mobiliari necessari per a la prestació dels serveis.
- f) Mantenir una base de dades global de les infraestructures de la Direcció General.
- g) Assessorar a les Regions d'Emergència en matèria d'infraestructures.
- h) Qualsevol altra funció que li encomanin.

Article 101

Secció d'Equipaments i Logística

Correspon a la Secció d'Equipaments i Logística l'exercici de les funcions següents:

- a) Determinar, en col·laboració amb les unitats de la Divisió d'Operacions, l'equipament necessari per a la prestació dels serveis de prevenció i extinció d'incendis i salvaments.
- b) Determinar els requeriments tècnics generals i específics de tot el material destinat a la prestació dels serveis de prevenció i extinció d'incendis i salvaments.
- c) Proposar l'adquisició de nou material i la reposició de l'antic planificant els processos d'adquisició i subministrament.
- d) Participar en els processos d'adquisició d'aquests equipaments.
- e) Definir les necessitats de manteniment de tot l'equipament que ho requereixi i fer el seguiment dels plans de manteniment que s'elaborin.
- f) Dissenyar, en coordinació amb el servei corresponent els procediments i sistemes d'utilització de l'equipament de la Direcció General.
- g) Confeccionar i mantenir l'inventari de béns mobles de la Direcció General.
- h) Controlar la gestió dels magatzems de la Direcció General.
- i) Controlar i supervisar la recepció, distribució i reposició de material, fer el seguiment del seu consum i emetre els informes que es requereixin.
- j) Recepcionar, emmagatzemar i distribuir el material que es rep al magatzem central de la Direcció General.
- k) Qualsevol altra funció que li encomanin.

Article 102

Secció de Parc Mòbil

Correspon a la Secció de Parc Mòbil l'exercici de les funcions següents:

- a) Definir, en col·laboració amb la Divisió d'Operacions la tipologia i característiques dels vehicles a utilitzar per la Direcció General.
- b) Definir els requeriments, especificacions tècniques i estàndards funcionals del parc mòbil per a la prestació dels serveis de prevenció i extinció d'incendis i salvaments.
- c) Participar en els processos d'adquisició dels vehicles de la Direcció General.
- d) Definir i gestionar les funcions de manteniment dels vehicles de la Direcció General i supervisar la gestió de la flota de vehicles d'arrendament.
- e) Qualsevol altra funció que li encomanin.

Article 103

Secció de Telecomunicacions

Correspon a la Secció de Telecomunicacions l'exercici de les funcions següents:

- a) Proposar els programes de telecomunicacions i els plans de desenvolupament que se'n derivin de l'activitat d'emergències.
- b) Gestionar el funcionament ordinari dels equips i sistemes de comunicacions disponibles, planificar conjuntament amb la Divisió d'Operacions la seva actualització operativa i dissenyar-ne els procediments d'utilització conjuntament amb la Divisió d'Operacions.

- c) Proposar els continguts dels plans de formació dels usuaris dels equips i sistemes de comunicacions.
- d) Coordinar els treballs de manteniment de primer nivell dels equips tècnics de comunicacions de les Regions d'Emergències referents a tots els equips i instal·lacions disponibles, així com gestionar i supervisar els treballs de manteniment preventiu i correctiu de nivell superior que es desenvolupin per organismes o empreses alienes a la Direcció General.
- e) Planificar i gestionar la cobertura operativa dels equips tècnics de comunicacions de la Divisió de Sala Central de Bombers, de la Subdirecció General Operativa i de les Unitats de Sala de Control de les Regions d'Emergències en tasques de suport tècnic directe en matèria de comunicacions.
- f) Qualsevol altra funció que li encomanin.

Article 104

Secció de Desenvolupament Tecnològic

Correspon a la Secció de Desenvolupament Tecnològic, en coordinació amb la Direcció de Serveis de la Secretaria General, l'exercici de les funcions següents:

- a) Proposar els requeriments tecnològics, les eines i aplicacions informàtiques necessàries com a suport a les emergències.
- b) Proposar i implementar sistemes informàtics adequats per als serveis realitzats a la Direcció General.
- c) Proposar els mitjans materials necessaris per a una bona gestió informàtica en tots els nivells de l'estructura de la Direcció General.
- d) Actuar d'interlocutor tècnic i tecnològic amb altres unitats del Departament.
- e) Qualsevol altra funció que li encomanin.

Article 105

Servei de Prevenció

105.1 Correspon al Servei de Prevenció l'exercici de les funcions següents:

- a) Proposar l'elaboració de disposicions legals per a la prevenció d'incendis i altres emergències.
 - b) Elaborar propostes de prevenció dels sinistres.
 - c) Elaborar informes i donar assessorament en matèria de prevenció.
 - d) Supervisar i controlar la revisió de projectes i la inspecció d'edificis i locals que determini la legislació vigent o que es sol·licitin per entitats públiques.
 - e) Promoure i vetllar per l'autoprotecció de la ciutadania en coordinació amb altres unitats implicades.
 - f) Portar a terme el control de qualitat de les entitats col·laboradores de l'administració en matèria de seguretat contra incendis.
 - g) Gestionar el registre documental de les instal·lacions.
 - h) Coordinar les activitats de les Unitats de Prevenció de les Regions d'emergència en el seu àmbit de competència i elaborar criteris d'interpretació de la normativa en col·laboració amb les altres unitats implicades.
 - i) Impulsar i coordinar les activitats de prevenció operatives realitzades per les Regions d'Emergències i els Parcs de Bombers.
 - j) Realitzar campanyes divulgatives a la població en el seu àmbit de competència.
 - k) Desenvolupar i gestionar la cartografia operativa amb el suport de les Regions d'Emergències.
 - l) Qualsevol altra funció que li encomanin.
- 105.2 El Servei de Prevenció s'estructura en els òrgans següents:
- a) La Secció de Prevenció Tècnica.
 - b) La Secció de Prevenció Operativa.

Article 106

Secció de Prevenció Tècnica

Correspon a la Secció de Prevenció Tècnica, en col·laboració, quan escaigui, amb el Servei d'Assessorament Jurídic de la Direcció General, l'exercici de les funcions següents:

- a) Estudiar i donar suport per a l'elaboració de disposicions legals relatives a la prevenció i col·laborar en l'elaboració de normes i circulars adreçades a la prevenció d'incendis i altres emergències.
- b) Elaborar informes i donar assessorament en matèria de prevenció.
- c) Controlar la revisió de projectes i la inspecció d'edificis i instal·lacions que així es determinin.
- d) Elaborar criteris d'interpretació normativa, informar d'aquests a les Regions d'Emergències i altres entitats afectades i fer el seguiment de la seva aplicació.
- e) Proposar i desenvolupar activitats de sensibilització vers la prevenció.
- f) Qualsevol altra funció que li encomanin.

Article 107

Secció de Prevenció Operativa

Correspon a la Secció de Prevenció Operativa l'exercici de les funcions següents:

- a) Elaborar criteris i desenvolupar un programa de visites a instal·lacions, edificis i infraestructures de risc i coordinar la seva execució amb els responsables d'aquestes activitats a les Regions d'Emergències.
- b) Gestionar el Sistema d'Informació Geogràfica de la Direcció General en col·laboració amb les Unitats Territorials de les Regions d'Emergències.
- c) Elaborar materials de divulgació d'autoprotecció de la població i desenvolupar les campanyes que es determinin.
- d) Participar en el desenvolupament de mesures que facilitin la intervenció operativa del bombers en els projectes de construcció de grans infraestructures.
- e) Qualsevol altra funció que li encomanin.

Article 108

Subdirecció General d'Administració i Recursos Humans

108.1 Correspon a la Subdirecció General d'Administració i Recursos Humans l'administració econòmica i la gestió i aplicació del règim estatutari del cos de bombers de la Generalitat, l'aplicació de les polítiques de recursos humans del personal adscrit a la Direcció General, i la gestió administrativa relativa als bombers voluntaris de la Generalitat.

108.2 Correspon a la Subdirecció General d'Administració i Recursos Humans l'exercici de les funcions següents:

- a) Dirigir, coordinar i supervisar les tasques d'administració i gestió dels recursos materials i serveis necessaris per al desenvolupament de l'activitat d'atenció a les emergències.
- b) Dirigir i supervisar els treballs d'elaboració de l'avantprojecte de pressupost de la Direcció General.
- c) Dirigir i supervisar la gestió del programa pressupostari de la Direcció General, tramitant els documents de gestió econòmica ordinària i els expedients de despesa, els de contractació administrativa i els de gestió del patrimoni.
- d) Dissenyar, implantar i gestionar en col·laboració amb les unitats que es determinin sistemes d'informació i comunicació interna propis de les polítiques de personal del cos de bombers de la Generalitat.
- e) Gestionar el desenvolupament de les polítiques de recursos humans pròpies del cos de bombers de la Generalitat.
- f) La gestió ordinària i l'aplicació del règim estatutari dels funcionaris del cos de bombers de la Generalitat, i la gestió dels bombers voluntaris i del personal assignat a l'extinció dels incendis de vegetació.

g) L'elaboració i la gestió dels processos de selecció i de provisió de llocs de treball corresponents al cos de bombers de la Generalitat.

h) La formulació de propostes de modificació de la relació de llocs de treball, proposar la valoració dels llocs de treball i participar en la definició dels perfils professionals dels llocs de treball del cos de bombers de la Generalitat.

i) Preparar propostes de circulars i instruccions en matèria de personal del cos de bombers de la Generalitat i de bombers voluntaris.

j) Col·laborar i participar en el sistema de relacions laborals amb les organitzacions sindicals representatives del cos de bombers de la Generalitat.

k) Participar en coordinació amb els organismes competents en la definició dels sistemes de la carrera professional del cos de bombers de la Generalitat i col·laborar en el seu impuls i desenvolupament.

l) Coordinar i supervisar els assumptes relatius a la gestió ordinària del personal d'administració i tècnic adscrit a les unitats de la Direcció General i col·laborar en la seva planificació i desenvolupament.

m) Qualsevol altra funció que li encomanin.

108.3 La Subdirecció General d'Administració i Recursos Humans s'estructura en els òrgans següents:

a) El Servei de Gestió Econòmica i Contractació.

b) El Servei de Planificació i Selecció de Recursos Humans.

c) El Servei de Recursos Humans.

d) Les Seccions d'Administració de les Regions d'Emergències.

Article 109

Servei de Gestió Econòmica i Contractació

109.1 Correspon al Servei de Gestió Econòmica i Contractació l'exercici de les funcions següents:

a) Participar en l'elaboració de l'avantprojecte de pressupost de la Direcció General.

b) Supervisar i controlar la gestió comptable i el seguiment de l'execució pressupostària.

c) Controlar la tramitació de les subvencions gestionades per la Direcció General.

d) Controlar i supervisar la tramitació dels expedients de contractació de materials, equips, vehicles, obres i serveis.

e) Participar en la tramitació dels expedients d'adquisició, cessió o arrendament dels béns immobles i dels béns mobles.

f) Controlar la tramitació dels convenis en matèries pròpies de la Direcció General.

g) Gestionar la tramitació de les assegurances de responsabilitat civil, danys materials i vehicles que afectin la Direcció General.

h) Assessorar les diferents unitats de la Direcció General en els temes relacionats amb les seves funcions.

i) Col·laborar en la planificació dels objectius i necessitats dels serveis.

j) Col·laborar amb la Secció d'Equipaments i Logística en el manteniment del inventari de béns mobles de la Direcció General.

k) Supervisar i controlar els fons de maniobra.

l) Controlar, donar suport i administrar els centres de cost.

m) Exercir qualsevol altra funció que se li encomani en relació amb les anteriors.

109.2 El Servei de Gestió Econòmica i Contractació s'estructura en la Secció de Pressupostos i Contractació.

Article 110

Secció de Pressupostos i Contractació

Correspon a la Secció de Pressupostos i Contractació l'exercici de les funcions següents:

- a) Preparar la documentació necessària per a la confecció de l'avantprojecte del pressupost anual.
- b) Exercir el control pressupostari ordinari de les despeses i documentació corresponent i la redacció dels informes periòdics de control pressupostari i en matèria econòmica.
- c) Fer l'anàlisi i seguiment del grau de compliment dels programes pressupostaris i preparar els informes que se'n derivin.
- d) Tramitar i fer el seguiment de les subvencions promogudes per la Direcció General.
- e) Tramitar les propostes d'expedients de contractació de materials, equips, vehicles, obres i serveis.
- f) Tramitar i fer el seguiment dels convenis en matèries pròpies de la Direcció General.
- g) Tramitar les assegurances de responsabilitat civil.
- h) Exercir qualsevol altra funció que se li encomani en relació amb les anteriors.

Article 111

Servei de Planificació i Selecció de Recursos Humans

111.1 Correspon al Servei de Planificació i Selecció de Recursos Humans l'exercici de les funcions següents:

- a) Elaborar estudis i fer propostes de dimensionament de les plantilles del cos de bombers de la Generalitat.
- b) Planificar i elaborar la proposta de l'oferta d'ocupació anual.
- c) Col·laborar en l'elaboració i actualització d'un sistema d'accés i promoció del cos de bombers de la Generalitat.
- d) Elaborar les propostes de les bases de convocatòries de selecció i promoció interna del cos de bombers de la Generalitat.
- e) Garantir el suport tècnic i administratiu als òrgans de selecció de personal.
- f) Participar en la millora dels processos de selecció.
- g) Coordinar i donar suport a les convocatòries específiques dels bombers voluntaris i de Campanya Forestal.
- h) Planificar, organitzar i gestionar els concursos generals de mèrits i capacitats del cos de bombers de la Generalitat.
- i) Coordinar i donar suport a la selecció del personal temporal.
- j) Estudiar i elaborar propostes de sistemes d'avaluació del personal i la seva implementació.
- k) Exercir qualsevol altra funció que se li encomani en relació amb les anteriors.

111.2 El Servei de Planificació i Selecció de Personal s'estructura en la Secció de Convocatòries.

Article 112

Secció de Convocatòries

Correspon a la Secció de Convocatòries l'exercici de les funcions següents:

- a) Organitzar i gestionar els processos de selecció i de promoció del personal del cos de bombers de la Generalitat.
- b) Gestionar els concursos generals de mèrits i capacitats del cos de bombers de la Generalitat.
- c) Donar suport administratiu i tècnic als òrgans tècnics de selecció i a les comissions d'avaluació.
- d) Donar suport tècnic i administratiu en els processos de selecció de bomber voluntari.
- e) Donar suport a la selecció de personal de la Direcció General.
- f) Elaborar estadístiques i informes.
- g) Mantenir els expedients referents a convocatòries del personal del cos de bombers de la Generalitat i tenir-ne la custòdia.

- h) Exercir qualsevol altra funció que se li encomani en relació amb les anteriors.

Article 113

Servei de Recursos Humans

113.1 Correspon al Servei de Recursos Humans l'exercici de les funcions següents:

- a) Elaborar propostes de normativa específica per al cos de bombers de la Generalitat i totes aquelles disposicions de caràcter intern adients pel bon funcionament del servei.
- b) Supervisar l'aplicació de les disposicions en matèria de funció pública i normativa interna que afectin al personal.
- c) Aplicar la normativa vigent i els criteris generals del Departament en matèria de personal i assessorar els òrgans de la Direcció General.
- d) Fer el seguiment del capítol I del pressupost de la Direcció General.
- e) Gestionar la tramitació derivada dels expedients de personal funcionari i laboral i el règim retributiu.
- f) Donar suport i assessorament en les qüestions derivades de les relacions laborals i dels processos de negociació.
- g) Fer propostes de modificació de la relació de llocs de treball.
- h) Gestionar els concursos específics de provisió de llocs de la Direcció General.
- i) Gestionar la tramitació derivada de les associacions de personal bomber voluntari i de l'activitat del personal bomber voluntari de la Generalitat.
- j) Controlar i fer el seguiment de les gestions en matèria de seguretat social i d'absentisme laboral.
- k) Gestionar el pla de formació del personal administratiu i tècnic de la Direcció General.
- l) Coordinar la gestió de règim intern de la Direcció General.
- m) Exercir qualsevol altra funció que se li encomani en relació amb les anteriors.

113.2 El Servei de Gestió de Recursos Humans s'estructura en les seccions següents:

- a) La Secció de Gestió de Recursos Humans.
- b) La Secció d'Organització i Normativa interna.

Article 114

Secció de Gestió de Recursos Humans

Correspon a la Secció de Gestió de Recursos Humans l'exercici de les funcions següents:

- a) Gestionar els expedients relatius a les situacions administratives, permisos, llicències i altres incidències del personal de la Direcció General així com els expedients de segona activitat del cos de bombers de la Generalitat.
- b) Gestionar la tramitació dels pagaments d'hores extraordinàries, dietes, complements, compensacions i altres conceptes retributius o indemnitzacions.
- c) Elaboració de la nòmina resultant de les campanyes específiques.
- d) Tramitar les propostes de modificació de la relació de llocs de treball, els concursos específics i el pla de formació.
- e) Fer el seguiment de les partides del Capítol I del pressupost de la Direcció General.
- f) Preparar les propostes i estudis corresponents a la provisió de llocs de treball, nomenament de funcionaris d'interins i a la contractació laboral.
- g) Gestió de les bosses de treball pròpies de la Direcció General.
- h) Gestionar el registre, l'arxiu, el correu, la missatgeria i la centraleta de la Direcció General.
- i) Exercir qualsevol altra funció que se li encomani en relació amb les anteriors.

Article 115

Secció d'Organització i Normativa Interna

Correspon a la Secció d'Organització i Normativa Interna l'exercici de les funcions següents:

- a) Participar en l'elaboració de projectes i disposicions de caràcter intern en matèria de personal per al col·lectiu del cos de bombers de la Generalitat.
- b) Difondre les disposicions en matèria de funció pública i règim interior que afectin al personal.
- c) Elaborar estudis i estadístiques relacionades amb la matèria de personal.
- d) Emetre informes tècnics sobre qüestions de personal de la Direcció General i especialment del cos de bombers de la Generalitat.
- e) Revisar, analitzar i proposar modificacions, actualitzacions i adaptacions de la normativa interna que regula el funcionament i l'organització del cos de bombers de la Generalitat.
- f) Participar en el disseny, revisió i avaluació dels procediments, circuits administratius i models normalitzats en l'àmbit de la Direcció General.
- g) Gestionar el manual d'organització, elaborar les descripcions dels llocs de treball i proposar la seva classificació.
- h) Gestionar els expedients dels bombers voluntaris de la Generalitat i el registre d'Associacions dels bombers voluntaris.
- i) Exercir qualsevol altra funció que se li encomani en relació amb les anteriors.

Article 116

Secció d'Administració de la Regió

116.1 Correspon a la Secció d'Administració de la Regió, en el seu àmbit territorial i en coordinació amb les Regions d'Emergències, l'exercici de les funcions següents:

- a) Gestionar els expedients relatius a recursos humans, i als aspectes retributius del personal adscrit a la regió d'emergències.
- b) Realitzar el seguiment de l'execució dels contractes de subministraments, obres i serveis.
- c) Gestionar el pressupost assignat a l'àmbit territorial i altra documentació econòmica i administrativa.
- d) Controlar els consums de recursos materials de la seva regió d'emergències.
- e) Donar recolzament tecnicoadministratiu i jurídic a la Regió d'Emergències.
- f) Gestionar l'arxiu, custòdia i registre de la documentació pròpia de la Regió.
- g) Gestionar les actuacions relacionades amb el manteniment dels edificis i instal·lacions.
- h) Gestionar la distribució dels subministraments i equipaments propis i gestionar el magatzem territorial corresponent, si escau.
- i) Portar a terme la gestió del parc mòbil adscrit a l'àmbit territorial corresponent.
- j) Exercir qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

116.2 En relació amb les funcions de les lletres g), h) i i) la Secció d'Administració de la Regió depèn funcionalment de la Subdirecció General Tècnica.

116.3 Hi ha una Secció d'Administració de la Regió a cada Regió d'Emergències.

Article 117

Servei de Coordinació de Salut Laboral i Prevenció de Riscos

Corresponen al Servei de Coordinació de Salut Laboral i Prevenció de Riscos les funcions següents:

- a) Impulsar i supervisar les activitats preventives i de salut laboral de la Direcció General.

- b) Proposar prioritats i mesures a adoptar en funció de les avaluacions de riscos i informes elaborats.
- c) Fer el seguiment de l'aplicació de les mesures correctores proposades.
- d) Fer el seguiment de l'elaboració i implantació dels plans d'emergència als diferents centres de treball.
- e) Promoure i participar en les activitats formatives i informatives adreçades al personal.
- f) Fer el seguiment dels temes tractats al Comitè de Seguretat i Salut Laboral específic de l'àmbit del personal respectiu.
- g) Col·laborar en l'elaboració del pressupost del Departament destinat a prevenció de riscos i fer el seguiment de l'aplicació i execució d'aquest.
- h) Vetllar per la implantació del Pla de Prevenció en el seu àmbit.
- i) Donar suport als òrgans de Salut Laboral i Prevenció de Riscos de la Direcció de Serveis de la Secretaria General i als òrgans que en depenen en qualsevol actuació que realitzin.
- j) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 118

Servei d'Assessorament Jurídic

118.1 Correspon al Servei d'Assessorament Jurídic l'exercici de les funcions següents, que s'han d'exercir amb subjecció a les directrius jurídiques de l'advocat o advocada en cap de l'Assessoria Jurídica del Departament:

- a) Donar suport jurídic i assessorament a les unitats de la Direcció General de Prevenció, Extinció d'Incendis i Salvaments.
- b) Assessorar jurídicament la persona titular de la Direcció General de Prevenció, Extinció d'Incendis i Salvaments en els assumptes de la seva competència.
- c) Revisar i/o preparar els esborranys de disposicions normatives, instruccions i circulars en matèries pròpies de la Direcció General.
- d) Participar en l'elaboració i/o revisió d'avantprojectes de llei, disposicions de caràcter general, circulars i instruccions sobre matèries que són competència de la Direcció General.
- e) Revisar jurídicament els convenis i contractes administratius, civils o mercantils sobre matèries que siguin competència de la Direcció General.
- f) Donar suport jurídic als processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball que afectin a la Direcció General.
- g) Fer el seguiment dels procediments judicials que afectin la Direcció General, i, si escau, preparar els antecedents, expedients i informes en relació amb aquests procediments.
- h) Instruir i coordinar la tramitació dels recursos administratius; les reclamacions prèvies a la via judicial, civil o laboral; les reclamacions de responsabilitat patrimonial i els procediments de revisió d'ofici dels actes administratius sobre les matèries que siguin competència de la Direcció General i elaborar la corresponent proposta de resolució.
- i) Donar suport jurídic en matèria d'aplicació de règim disciplinari del personal adscrit a la Direcció General i, si escau, la instrucció dels procediments disciplinaris que s'incoïn.

- j) Qualsevol altra funció que li encomani el seu superior jeràrquic.

118.2 Les funcions que estableix l'apartat 1 s'han d'entendre sens perjudici de les funcions d'assessorament en dret reservades als advocats que integren el cos d'advocacia de la Generalitat de Catalunya.

118.3 El Servei d'Assessorament Jurídic s'estructura en les seccions següents:

- a) La Secció de Normativa i Informes.
- b) La Secció de Procediments i Gestió Jurídica.

Article 119*Secció de Normativa i Informes*

Correspon a la Secció de Normativa i Informes l'exercici de les funcions següents:

- a) Donar suport en l'elaboració i/o revisió d'avantprojectes de llei i disposicions de caràcter general sobre matèries que són competència de la Direcció General, i, si escau, en l'elaboració de propostes de modificació i de refosa normativa de les disposicions vigents en matèries pròpies de la Direcció General.
- b) Elaborar informes sobre els avantprojectes de llei i altres disposicions generals, estatals o de la resta de departaments de la Generalitat, que afectin l'àmbit de la Direcció General, i participar en la redacció de les esmenes escaients.
- c) Participar en l'elaboració i/o revisió de les circulars i les instruccions de la Direcció General.
- d) Elaborar estudis i informes jurídics en matèries pròpies de la Direcció General.
- e) Donar suport en la revisió jurídica dels convenis i, si escau, dels contractes administratius, civils, mercantils o altres negocis jurídics relatius a matèries que siguin competència de la Direcció General.
- f) Revisar el contingut de les bases i les convocatòries d'accés i provisió de llocs de treball del cos de bombers de la Generalitat per tal de garantir-ne la seva adequació a la normativa vigent.
- g) Fer el seguiment de les novetats legislatives, reglamentàries i jurisprudencials que s'atenguin a la matèria de competència de la Direcció General, i fer-ne difusió a les unitats administratives corresponents.
- h) Qualsevol altra funció que li encomani el seu superior jeràrquic.

Article 120*Secció de Procediments i Gestió Jurídica*

Correspon a la Secció de Procediments i Gestió Jurídica l'exercici de les funcions següents:

- a) Instruir i tramitar els recursos administratius en relació amb els actes administratius dictats en matèria de la competència de la Direcció General.
- b) Instruir i tramitar els procediments de revisió d'ofici, reclamacions prèvies a la via judicial i procediments relatius al dret de petició.
- c) Tramitar els procediments de responsabilitat patrimonial per presumptes danys derivats de l'activitat de la Direcció General i els seus agents.
- d) Preparar antecedents i informes pel que fa a recursos que se substancien per via jurisdiccional en matèries pròpies de la Direcció General i fer el seu seguiment, en col·laboració amb l'Assessoria Jurídica del Departament.
- e) Gestionar l'assistència jurídica dels membres del cos de bombers de la Generalitat.
- f) Gestionar la tramesa d'informes tècnics relatius a sinistres en què hagi intervingut el cos de bombers de la Generalitat requerits per organismes oficials.
- g) Gestionar les peticions d'informació o documentació formulades per altres òrgans administratius i pels òrgans jurisdiccionals.
- h) Instruir, si escau, els procediments disciplinaris o d'informació reservada que s'incoïn al personal de cos de bombers de la Generalitat i al personal laboral adscrit a la Direcció General o, si escau, assessorar els instructors d'aquests procediments.
- i) Qualsevol altra funció que li encomani el seu superior jeràrquic.

Article 121*Àrea d'Auditoria de Serveis*

Correspon a l'Àrea d'Auditoria de Serveis, que es configura com una àrea funcional, l'exercici de les funcions següents:

- a) Avaluar el nivell de prestació de serveis de la Direcció General i realitzar estudis i elaborar propostes sobre sistemes de control de qualitat dels serveis prestats.

- b) Realitzar estudis i elaborar propostes sobre la millora de l'organització, planificació i desenvolupament dels serveis a prestar i dels mitjans per fer-ho.
- c) Planificar, realitzar i avaluar auditories d'instal·lacions.
- d) Coordinar i implementar eines de desenvolupament tecnològic.
- e) Supervisar el compliment de les disposicions de caràcter general, instruccions i circulars aplicables a la Direcció General.
- f) Elaborar, en coordinació amb els òrgans competents, els informes i indicadors sobre el compliment horari i l'absentisme de la Direcció General.
- g) Qualsevol altra funció que li encomani el seu superior jeràrquic.

Article 122

Àrea d'Informació i Comunicació

Correspon a l'Àrea d'Informació i Comunicació, configurada com una àrea amb vinculació laboral, les funcions següents:

- a) Analitzar i supervisar la informació relativa a l'activitat desenvolupada des de les diferents unitats de la Direcció General.
- b) Elaborar notes de premsa i comunicats en relació amb les activitats desenvolupades des de la Direcció General en coordinació amb el Gabinet de Comunicació del Departament.
- c) Realitzar estudis i informes sobre l'impacte de les activitats de la Direcció General en els mitjans de comunicació.
- d) Donar resposta a les sol·licituds d'informació sobre l'activitat de la Direcció General en coordinació amb el Gabinet de Comunicació del Departament.
- e) Qualsevol altra funció que li encomani el seu superior jeràrquic.

Article 123

Secretaria de Seguretat

123.1 La Secretaria de Seguretat, de conformitat amb el que estableix l'article 11.2 de la Llei 13/1989, de 14 de desembre, en la redacció donada per la Llei 2/1992, de 7 de juliol, actua sota la direcció superior de la persona titular del Departament d'Interior, Relacions Institucionals i Participació i la dependència de la persona titular de la Secretaria General del Departament esmentat, en totes les funcions d'aquesta que no li hagin estat atribuïdes.

123.2 Corresponen a la persona titular de la Secretaria de Seguretat dirigir les polítiques públiques en matèria de seguretat i policia i exercir les funcions atribuïdes al Departament d'Interior, Relacions Institucionals i Participació en l'àmbit de l'activitat de policia, inclosa la gestió dels mitjans i sistemes auxiliars necessaris per al desenvolupament de l'activitat policial i les que corresponguin als àmbits de seguretat privada.

123.3 Corresponen a la Secretaria de Seguretat les funcions següents:

- a) La relació i la comunicació del Departament en matèria de seguretat amb altres administracions i entitats i amb altres departaments i entitats de la mateixa administració en les matèries pròpies de la seva competència. També li correspon representar el Departament, quan així li ho encomanin.
- b) L'impuls i coordinació de les accions necessàries per al desplegament del sistema de seguretat de Catalunya.
- c) La planificació estratègica del cos de mossos d'esquadra i la direcció superior de la seva actuació.
- d) La coordinació tècnica operativa de les policies locals de Catalunya.
- e) Promoure la cooperació amb altres autoritats i institucions responsables en matèria de seguretat i proposar els criteris generals de coordinació amb altres cossos policials.
- f) La definició de les polítiques de coordinació i integració dels serveis de seguretat privada en el sistema de seguretat pública.
- g) Proposar a la Secretaria General els actes i les resolucions administratives que corresponguin en aplicació del règim estatutari del cos de mossos d'esquadra i

dels seus facultatius i tècnics i, en especial, els relatius a les convocatòries d'accés i promoció, modificacions de relacions de llocs de treball, ofertes d'ocupació pública i provisió de llocs de treball de lliure designació.

h) Proposar a la Secretaria General el Pla director de sistemes d'informació i telecomunicacions (Pla director de SITIC) de l'àmbit del servei policial.

i) Elaborar i preparar per a la seva tramitació les disposicions generals i la resta de normes reglamentàries en matèria de seguretat.

j) El seguiment de la Junta de Seguretat de Catalunya, així com l'impuls de les comissions i grups de treball que se'n derivin pel que fa a la representació de la Generalitat, sens perjudici de les facultats que corresponguin a la Secretaria General.

k) Elaborar, amb els titulars dels centres directius els programes de necessitats i l'avantprojecte de pressupost de la Secretaria de Seguretat, sens perjudici de les competències de la Secretaria General del Departament sobre aquesta matèria.

l) Elaborar estudis i anàlisis d'interès per al desenvolupament de les polítiques de seguretat.

m) Impulsar i dirigir les reformes encaminades a millorar i perfeccionar les unitats i serveis adscrits als centres directius i l'organisme que en depèn i elaborar i proposar mesures conduents a la millora de la innovació tecnològica i assegurement de la qualitat de la seguretat pública a Catalunya, sens perjudici de les competències de la Secretaria General del Departament sobre aquesta matèria.

n) Dirigir i coordinar els centres directius que en depenen i coordinar l'organisme que li és adscrit i fer-ne el seguiment i l'avaluació.

o) Coordinar i supervisar les actuacions relatives a la seguretat privada, a la protecció de la seguretat ciutadana i al control de la violència en espectacles esportius.

p) Coordinar i supervisar les actuacions relatives a l'ús dels dispositius de video-vigilància del cos de mossos d'esquadra i de les policies locals, així com el control de l'exercici dels drets de reunió i manifestació.

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

123.4 Depenen de la Secretaria de Seguretat els òrgans actius i centres directius següents:

a) El Gabinet de Seguretat.

b) La Subdirecció General de Coordinació de la Policia de Catalunya.

c) El Programa de Seguretat contra la Violència Masclista.

d) La Direcció General de la Policia.

Article 124

Gabinet de Seguretat

124.1 El Gabinet de Seguretat, amb rang orgànic de subdirecció general, assisteix a la persona titular de la Secretaria de Seguretat en l'exercici de les funcions següents:

a) La realització i coordinació d'informes, anàlisis i diagnòstics sobre seguretat pública 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 Secretaria de Seguretat.

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) L'elaboració de les propostes de resolució i instruccions que s'hagin de dictar o proposar per la secretaria de seguretat i la proposta de modificacions i adaptacions de la normativa relacionada amb la seguretat.

g) 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 Secretaria de Seguretat.

h) Col·laborar amb els òrgans del Departament competents en matèria de formació.

i) Representar la Secretaria de Seguretat en actes de difusió pública, grups de treball, seminaris, conferències, quan li sigui encomanat.

j) 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.

k) El suport i assistència a la Secretaria de Seguretat en l'exercici de les funcions que suposin la direcció o participació en òrgans consultius.

l) Qualsevol altra funció que li encomanin.

124.2 El Gabinet de Seguretat s'estructura en les àrees següents:

a) Àrea d'Anàlisi i Prospectiva.

b) Àrea de Planificació i Avaluació.

c) Àrea de Relacions Internacionals.

Article 125

Àrea d'Anàlisi i Prospectiva

L'Àrea d'Anàlisi i Prospectiva, que es configura com una àrea funcional, té les funcions següents:

a) Elaborar informes, anàlisis i diagnòstic sobre la seguretat i policia.

b) Elaborar i coordinar informes de caràcter descriptiu, explicatiu i prospectiu sobre aquells fenòmens i amenaces que puguin representar un risc per a la seguretat.

c) Detectar i avaluar nous fenòmens que puguin representar un risc per a la seguretat a mitjà o llarg termini.

d) Dirigir el programa estadístic de la policia de Catalunya.

e) Recopilar, tractar i mantenir la informació necessària relativa als fenòmens que puguin afectar la seguretat.

f) Elaborar informes d'anàlisi comparada sobre models, sistemes, estructures i polítiques de seguretat.

g) Proposar línies estratègiques d'intervenció encaminades a prevenir i fer front a fenòmens actuals i futurs que puguin suposar un risc per a la seguretat.

h) 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 capacitat dels seus membres.

i) Elaborar i realitzar enquestes i estadístiques en matèria de seguretat i policia.

j) Qualsevol altra funció que li encomanin.

Article 126

Àrea de Planificació i Avaluació

L'Àrea de Planificació i Avaluació, que es configura com una àrea funcional, té les funcions següents:

a) Elaborar el planejament i dissenyar eines d'avaluació de les polítiques de seguretat.

b) Fer recerca i elaboració d'indicadors.

c) Elaborar del Pla general de seguretat de Catalunya.

d) Elaborar les cartes de serveis dels serveis de la policia de la Generalitat-mossos d'esquadra.

e) Estudiar, elaborar i promoure plans i projectes d'organització, de modernització i de millora de serveis de les diferents unitats de la Secretaria de Seguretat.

f) Elaborar l'Informe de seguretat de Catalunya.

g) Coordinar estudis per a la implantació de sistemes de gestió de qualitat, d'avaluació i de millora contínua de les organitzacions policials.

- h) Analitzar les problemàtiques que afecten a la seguretat i policia.
- i) Qualsevol altra funció que li encomanin.

Article 127

Àrea de Relacions Internacionals

L'Àrea de Relacions Internacionals, que es configura com una àrea funcional, en coordinació amb el Gabinet del/de la Conseller/a, té les funcions següents:

- a) Encarregar-se de l'organització i la promoció de les relacions internacionals en l'àmbit de la seguretat i la policia amb altres institucions, organitzacions, cossos policials i serveis de seguretat.
- b) Coordinar les relacions internacionals en l'àmbit del Gabinet de la Secretaria de Seguretat.
- c) Representar la Secretaria de Seguretat en actes de difusió pública, grups de treball, seminaris, conferències, quan li sigui encomanat.
- d) Promoure i organitzar la realització de seminaris internacionals en matèria de seguretat i policia en col·laboració amb els òrgans competents en matèria de formació de seguretat del Departament.
- e) Fomentar el partenariat internacional en matèria de seguretat i policia.
- f) Establir, mantenir i coordinar la xarxa de contactes internacionals del Gabinet de la Secretaria amb la finalitat de compartir coneixement i informació.
- g) Qualsevol altra funció que li encomanin.

Article 128

Subdirecció General de Coordinació de la Policia de Catalunya

128.1 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.

128.2 De la Subdirecció General de Coordinació de la Policia de Catalunya en depenen els òrgans següents:

- a) Servei de Suport a la Policia de Catalunya.
- b) Servei de Suport als Òrgans del Sistema de Seguretat i Relacions amb la Comunitat.

Article 129

Servei de Suport a la Policia de Catalunya

El Servei de Suport a la Policia de Catalunya 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) Proposar l'establiment de directrius tècniques i criteris d'homologació de procediments de treball, recursos materials i mitjans tècnics.
- e) Col·laborar 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.
- j) Elaborar i mantenir sistemes d'informació sobre dades relatives a les policies locals i vigilants de Catalunya.
- k) Impulsar l'elaboració de publicacions destinades als municipis que disposin de policia local o vigilants.
- l) Assessorar en matèria de coordinació de policies locals i vigilants.
- m) Qualsevol altra funció que li encomanin.

Article 130

Servei de Suport als Òrgans del Sistema de Seguretat i Relacions amb la Comunitat

Corresponen al Servei de Suport als Òrgans del Sistema de Seguretat i Relacions amb la Comunitat les funcions següents:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Donar suport en l'elaboració de criteris de col·laboració i coordinació dels serveis públics i privats de seguretat.
- d) Donar suport tècnic necessari per al compliment de les funcions que tenen encomanades els òrgans consultius i de participació del sistema de seguretat de Catalunya.
- e) Elaboració i difusió de la informació necessària per a la millora de l'accessibilitat dels ciutadans al sistema de seguretat de Catalunya.
- f) 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.

g) Participar 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.

h) Qualsevol altra funció que li encomanin.

Article 131

Programa de Seguretat Contra la Violència Masclista

131.1 El Programa contra la Violència de Gènere passa a denominar-se Programa de Seguretat Contra la Violència Masclista i exerceix les funcions següents:

a) Definir, implementar i avaluar, a partir de l'anàlisi estratègica, el model d'actuació policial unificat, homogeni i estàndard per a l'atenció integral a les dones que pateixen violències masclistes a tot el territori català.

b) Orientar i planificar accions que aportin coneixement de la realitat actual en l'àmbit de la seguretat pel que fa al fenomen de la violència masclista i identifiquin les millors pràctiques.

c) Promoure comissions d'estudi i grups de treball, fixar-ne l'àmbit i els criteris d'actuació.

d) Impulsar accions de sensibilització, informació i divulgació de les actuacions policials.

e) Promoure i reforçar la formació i l'especialització dels professionals de l'atenció en el marc de l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya.

f) Cooperar, col·laborar i promoure convenis, si escau, amb altres departaments i organismes de la Generalitat pel que fa a l'abordatge integral d'aquest fenomen.

g) Cooperar, col·laborar i treballar transversalment amb els agents implicats en l'abordatge integral de la violència masclista al llarg de tot el territori especialment les xarxes i circuits locals, comarcals o regionals.

h) Impulsar sistemes unificats de recollida i tractament de dades i sistemes d'indicadors per al seguiment, l'avaluació de les polítiques públiques de seguretat en matèria de violència masclista i pel ple coneixement de la dimensió d'aquest fenomen.

i) Promoure la innovació, la recerca i l'intercanvi d'experiències i la millora quant al funcionament, els models d'intervenció i d'avaluació de resultats dels operadors de seguretat.

j) Promoure la planificació estratègica en matèria d'igualtat en els àmbits de seguretat del Departament.

k) Representar el Departament en espais de treball interdepartamental sobre violència masclista, quan se li encomani.

131.2 Al capdavant del Programa hi ha un director o una directora, assimilat/ada retributivament a subdirecció general, sotmesa al règim de personal eventual.

131.3 La durada del programa s'estableix fins que es considerin acomplerts els objectius.

Article 132

Direcció General de la Policia

Corresponen a la persona titular de la Direcció General de la Policia el comandament directe del cos de mossos d'esquadra i la direcció, coordinació operativa i inspecció dels seus serveis, sota la direcció i supervisió de les autoritats superiors, així com vetllar per garantir la protecció del lliure exercici dels drets i les llibertats i la seguretat ciutadana assegurar la convivència pacífica i la protecció de les persones i béns en tot el territori de Catalunya.

Article 133

Funcions de la Direcció General de la Policia

Corresponen a la Direcció General de la Policia les funcions següents:

- a) El comandament directe de les unitats policials i administratives que en depenen.
- b) Elaborar i formular propostes a la Secretaria de Seguretat sobre l'organització general del cos de mossos d'esquadra i del personal tècnic i facultatiu i la determinació de les necessitats del personal en les diverses escales, categories i especialitats.
- c) Elaborar i dictar circulars i instruccions per dirigir l'activitat del cos de mossos d'esquadra i dels serveis necessaris per al desenvolupament de l'activitat policial.
- d) Exercir les funcions que li encomani la normativa vigent en matèria de seguretat privada, de seguretat ciutadana, de violència esportiva i de dispositius de videovigilància de policies locals i de policia de la Generalitat-mossos d'esquadra.
- e) Desenvolupar les funcions que corresponen a l'autoritat governativa en l'exercici dels drets de reunió i manifestació en l'àmbit territorial del desplegament de la policia de la Generalitat-mossos d'esquadra.
- f) Aplicar i supervisar el compliment del règim estatutari del cos de mossos d'esquadra i l'específic del personal facultatiu i tècnic en els termes previstos en la legislació vigent.
- g) Elaborar i remetre a la Secretaria de Seguretat les convocatòries d'accés i provisió i les propostes de modificació de la relació de llocs de treball, ofertes d'ocupació del cos de mossos d'esquadra i del personal facultatiu i tècnic.
- h) Executar el pressupost assignat al seu centre directiu, sens perjudici de les competències que puguin correspondre a la Secretaria de Seguretat i a la Secretaria General del Departament.
- i) Proposar a la Secretaria de Seguretat el Pla director de sistemes d'informació i telecomunicacions de l'àmbit del servei policial el qual s'ha d'integrar en el Pla director de SITIC del Departament.
- j) Dirigir l'elaboració dels estudis i informes necessaris per a l'exercici de les competències pròpies en el camp de la seguretat ciutadana.
- k) Dirigir l'elaboració d'informes d'impacte de gènere i elaborar propostes a la Secretaria de Seguretat sobre la igualtat de gènere.
- l) Qualsevol altra funció que li atribueixi la legislació i la resta de normativa vigent en matèria de seguretat pública i policia.

Article 134

Estructura policial

De la persona titular de la Direcció General de la Policia en depenen, com a estructura operativa de la policia de la Generalitat-mossos d'esquadra, les unitats següents:

- a) Subdirecció Operativa de la Policia.
- b) Comissaria General de Planificació i Organització.
- c) Divisió d'Informació.
- d) Divisió d'Afers Interns.

Article 135

Estructura administrativa

De la persona titular de la Direcció General de la Policia en depenen, com a estructura administrativa, les unitats següents:

- a) Subdirecció General d'Administració i Serveis.
- b) Subdirecció General de Recursos Humans.
- c) Subdirecció General de Seguretat Interior.
- d) Servei d'Assessorament Jurídic.
- e) Àrea de Protocol.
- f) Àrea de Comunicació.
- g) Servei de Coordinació de Salut Laboral i Prevenció de Riscos.

Article 136

Definició de l'estructura operativa

136.1 Per a l'establiment de l'estructura organitzativa del cos de policia de la Generalitat-mossos d'esquadra, que es concreta respecte de la Direcció General

de la Policia es determinen, en ordre organitzatiu descendent, els següents nivells estructurals: subdirecció operativa de la policia, comissaria general, coordinació regional, divisió o regió policial, àrea, unitat i grup.

136.2 La Subdirecció Operativa de la Policia exerceix el comandament operatiu del cos de mossos d'esquadra, llevat d'aquelles unitats policials que depenguin directament de la Direcció General de la Policia.

136.3 La comissaria general és un òrgan adscrit a la Subdirecció Operativa de la Policia o a la Direcció General de la Policia i que integra les divisions i/o regions policials, a la qual correspon el comandament de la policia.

136.4 La coordinació regional és un òrgan adscrit a la Comissaria General Territorial i exerceix la direcció d'un conjunt de regions policials.

136.5 La divisió és un òrgan que, de manera ordinària, s'adscriu a una comissaria general. La naturalesa organitzativa de la divisió és d'òrgan central, tot i que podrà estar territorialment desconcentrada. La regió policial és un òrgan que s'adscriu a una coordinació regional. La naturalesa organitzativa de la regió policial és d'òrgan territorial. La divisió i la regió policial se situen en un mateix nivell estructural i els correspon la direcció estratègica d'àmbits concrets de l'activitat de la policia.

136.6 L'àrea és un òrgan que, de manera ordinària, s'adscriu a una divisió o regió policial, a la qual correspon la direcció tàctica d'àmbits concrets de l'activitat de la policia. S'estableixen els següents tipus d'àrees:

- a) Àrees centrals i àrees territorials, com a desenvolupament de les divisions.
- b) Àrees regionals i àrees bàsiques policials (ABP), com a desenvolupament de les regions policials.

136.7 La unitat és un òrgan que, de manera ordinària, s'adscriu a una àrea, a la qual correspon la direcció operativa de la policia. S'estableixen els tipus d'unitats següents:

- a) Unitats centrals i unitats territorials, com a desenvolupament de les àrees centrals i territorials.
- b) Unitats regionals, com a desenvolupament de les àrees regionals.
- c) Unitats de les àrees bàsiques policials en l'àmbit de la seguretat ciutadana i de la investigació.

136.8 El grup és l'òrgan que, de manera ordinària, s'adscriu a una unitat, les responsabilitats del qual són, amb caràcter general, les relatives a la supervisió i execució directa de les tasques policials.

136.9 Corresponen a l'Oficina de Suport de Comissaria General, amb rang d'àrea, les funcions següents:

- a) Donar suport tècnic i assessorament al comandament de la Comissaria General en relació amb la presa de decisions i l'exercici de les responsabilitats directives.
- b) Participar en la gestió de recursos humans i materials des del vessant operatiu i en allò que no constitueixi una tasca administrativa, quan es faci per al conjunt de la Comissaria General.
- c) Assumir, en els mateixos termes que en l'apartat anterior, la interlocució ordinària amb els serveis administratius i la Comissaria General de Planificació i Organització per aquelles qüestions que afectin el conjunt de la Comissaria General.
- d) Les altres que se li encomanin.

136.10 Corresponen a l'Oficina de Suport de Divisió o Regió Policial, amb rang d'unitat, les funcions següents:

- a) Donar suport tècnic i assessorament al comandament de la Divisió o Regió Policial en relació amb la presa de decisions i l'exercici de les responsabilitats directives.
- b) Participar en la gestió de recursos humans i materials des del vessant operatiu i en allò que no constitueixi una tasca administrativa, quan es faci per al conjunt de la Divisió o Regió Policial.
- c) Assumir, en els mateixos termes que en l'apartat anterior, la interlocució ordinària amb els serveis administratius i la Comissaria General de Planificació i Organització per aquelles qüestions que afectin el conjunt de la Divisió o Regió Policial.

d) Coordinar-se amb les unitats policials de la Divisió/Regió Policial en les matèries pròpies d'aquesta Oficina de Suport.

e) Les altres que se li encomanin.

136.11 El territori de Catalunya s'articula, a l'efecte de la implantació del cos de mossos d'esquadra, en les regions policials següents: Girona, Ponent, Pirineu Occidental, Central, Camp de Tarragona, les Terres de l'Ebre, Metropolitana Nord, Metropolitana Sud i Metropolitana Barcelona. Les regions policials s'organitzen territorialment en les àrees bàsiques policials que comprenen els municipis que es detallen a l'annex d'aquest Decret.

Article 137

Funcions del cos de mossos d'esquadra

Per al compliment del seus objectius, la policia de la Generalitat-mossos d'esquadra desenvoluparà les tasques pròpies de la seva activitat les quals, agrupades per la seva naturalesa homogènia, configuren les funcions següents:

- a) Informació, en tots els seus vessants.
- b) Anàlisi, ja sigui estratègica o operativa.
- c) Prevenció del risc per a la seguretat de les persones i els béns.
- d) Neutralització de les situacions de risc per a la seguretat de les persones i els béns.
- e) Investigació dels fets susceptibles de retret penal o administratiu.
- f) Promoure relacions amb la ciutadania i vetllar per la seva satisfacció i per una percepció de la seguretat que afavoreixi la sensació de tranquil·litat i la cohesió social.
- g) Coordinació i suport a altres unitats.
- h) Suport a la direcció de la policia de la Generalitat-mossos d'esquadra.

Article 138

Subdirecció Operativa de la Policia

138.1 Sota la dependència i l'autoritat de la persona titular de la Direcció General de la Policia, correspon a la Subdirecció Operativa de la Policia el comandament operatiu del cos de mossos d'esquadra, llevat d'aquelles unitats policials que depenguin directament de la Direcció General de la Policia, amb la finalitat de vetllar per l'acompliment dels objectius, els valors i les polítiques que el Govern de la Generalitat determini per a la policia, d'acord amb la missió que la normativa vigent assigna a la policia de la Generalitat-mossos d'esquadra. Així mateix, correspon a la Subdirecció Operativa de la Policia la validació dels procediments normalitzats de treball de la policia de la Generalitat-mossos d'esquadra.

138.2 De la Subdirecció Operativa de la Policia en depenen els òrgans següents:

- a) Comissaria General Territorial.
- b) Comissaria General d'Investigació Criminal.
- c) Comissaria General de Recursos Operatius.
- d) Àrea Tècnica de Coordinació i Suport.
- e) Sala Central de Comandament.

Article 139

Comissaria General Territorial

139.1 Corresponen a la Comissaria General Territorial les responsabilitats següents:

- a) Dirigir les unitats territorials de la policia de la Generalitat-mossos d'esquadra i garantir la coordinació amb els recursos policials centrals com a instrument bàsic per a l'exercici de les responsabilitats d'aquesta unitat.
- b) Vetllar per l'assoliment dels objectius generals de la policia de la Generalitat-mossos d'esquadra en l'àmbit territorial.
- c) Garantir l'assoliment de la missió de la policia de la Generalitat-mossos d'esquadra mitjançant la prevenció i persecució dels il·lícits penals i administratius.

d) Desenvolupar i aplicar estratègies policials que cerquin la proactivitat i la mediació davant els conflictes mitjançant les relacions amb la comunitat.

e) Vetllar per la tranquil·litat dels ciutadans i l'assoliment d'una adequada sensació de seguretat en la comunitat.

139.2 Aquestes responsabilitats genèriques s'atribueixen a la Comissaria General Territorial, sens perjudici de les més específiques que corresponen a la resta de comissaries generals.

139.3 En operacions especials que superen l'àmbit territorial o de responsabilitat de les regions policials de la Comissaria General Territorial, correspon a la persona titular de la Comissaria General Territorial establir el comandament policial que ha de dirigir aquest operatiu.

139.4 La Comissaria General Territorial s'estructura en els òrgans següents:

- a) Coordinacions Regionals.
- b) Divisió de Trànsit.
- c) Divisió Tècnica de Seguretat Ciutadana.
- d) Oficina de Suport de la Comissaria General Territorial.

139.5 De les coordinacions regionals en depenen les regions policials en els termes previstos a l'article següent.

Article 140

Coordinacions regionals

140.1 Per cobrir adequadament l'estructura de comandament de la Comissaria General Territorial en la direcció de les regions policials es podran establir nivells de comandament per a la coordinació jeràrquica de diverses regions policials i es constituïran les coordinacions regionals.

140.2 Són funcions pròpies de les coordinacions regionals:

- a) Dirigir, coordinar i supervisar les regions policials que li siguin assignades.
- b) Ser l'òrgan d'enllaç directe de la prefectura de la Comissaria General Territorial amb les unitats territorials.
- c) Comandar ordinàriament dispositius que superin l'àmbit territorial o de responsabilitat de les regions policials assignades i d'aquells de superior abast quan així es determini.
- d) Donar suport a la prefectura de la Comissaria General Territorial en la direcció d'aquesta unitat en totes aquelles responsabilitats de caràcter directiu de la comissaria i assumir-ne la representació quan així es determini.
- e) Assumir la interlocució de la Comissaria General Territorial quan així es determini.
- f) Avaluar els resultats de les regions policials assignades, en relació amb la seva eficàcia i eficiència.
- g) Mobilitzar recursos específics de la Comissaria General Territorial en els supòsits que es determini.
- h) Les altres que se li encomanin.

140.3. Una de les coordinacions regionals abastarà les regions policials d'àmbit metropolità (Regió Metropolitana Barcelona, Regió Metropolitana Nord i Regió Metropolitana Sud) i l'altra coordinació regional integrarà la resta de regions policials no estrictament metropolitanes (regions policials de Girona, Ponent, Pirineu Occidental, Central, Camp de Tarragona i les Terres de l'Ebre).

Article 141

Regions policials

141.1 Corresponen a les regions policials les responsabilitats següents:

- a) Vetllar, en el seu territori, per l'assoliment dels objectius generals de la policia de la Generalitat-mossos d'esquadra en l'àmbit de responsabilitat de la Comissaria General Territorial.
- b) La direcció i el comandament de les àrees i unitats regionals i àrees bàsiques policials del seu territori.

c) Gestionar i canalitzar els requeriments policials de les àrees bàsiques policials.

d) Sempre que no afectin l'àmbit territorial d'una altra regió policial, planificar, programar, coordinar, analitzar i avaluar els dispositius i operacions que depassin el territori d'una de les àrees bàsiques policials.

141.2 De les regions policials, llevat de la Metropolitana Barcelona, depenen els òrgans següents:

- a) Àrees bàsiques policials.
- b) Àrea Regional de Trànsit.
- c) Àrea Regional de Recursos Operatius.
- d) Sala Regional de Comandament.
- e) Unitat Regional de Policia Administrativa.
- f) Unitat Regional de Proximitat i Atenció al Ciutadà.
- g) Oficina de Suport.

141.3 De la Regió Policial Metropolitana Barcelona en depenen els òrgans següents:

- a) Àrees bàsiques policials.
- b) Àrea Regional de Recursos Operatius.
- c) Sala Regional de Comandament.
- d) Unitat Regional de Policia Administrativa.
- e) Unitat Regional de Proximitat i Atenció al Ciutadà.
- f) Oficina de Suport.
- g) Àrea Regional de Seguretat d'Edificis i Trasllats.
- h) Àrea Regional de Transport Urbà.
- i) Àrea Regional d'Instrucció d'Atestats i Custòdia de Detinguts.

Article 142

Àrees bàsiques policials

Correspon, amb caràcter general, a les àrees bàsiques policials vetllar per l'assoliment, en el seu territori, dels objectius generals de la regió policial, sens perjudici de les responsabilitats directament assignades a aquesta en el camp dels serveis següents:

- a) Evitar i perseguir les activitats antisocials, molestes i incíviques, tant les que puguin donar com a resultat una acció penal o com administrativa.
- b) La seguretat de les persones o dels béns, ja sigui en la seva activitat social o en els moviments de masses (actes esportius, culturals i altres), o la circulació viària, o riscos industrials, en col·laboració amb altres organismes.
- c) La protecció a persones i institucions que així ho necessitin.
- d) La col·laboració i actuació amb altres institucions per evitar o, si s'escau, minorar les conseqüències que per a la seguretat de les persones i els béns representen les calamitats d'origen natural.
- e) Evitar les situacions de risc per a les persones o els béns, neutralitzar-les i, si s'escau, determinar si la conducta és susceptible de responsabilitat penal o administrativa.
- f) Procurar una percepció de seguretat i tranquil·litat en la ciutadania i garantir l'exercici dels seus drets i llibertats.
- g) Donar els serveis d'atenció a la ciutadania, de relacions amb la comunitat, d'atenció a les víctimes, d'atenció a les persones que pateixen violència masclista i d'atenció a les persones detingudes.
- h) La investigació d'il·lícits en l'àmbit de la delinqüència ordinària i de caràcter local que s'estableixin.

Article 143

Àrea Regional de Trànsit

Corresponen a l'Àrea Regional de Trànsit les responsabilitats següents:

- a) La vigilància, el control, la disciplina i la regulació del trànsit i la circulació i

el transport de vehicles en vies públiques interurbanes i en travessies de municipis on no existeixi policia local.

b) L'adopció de mesures de vigilància i aplicació de les restriccions quan siguin necessàries per a la circulació de vehicles en les carreteres o en els seus trams.

c) La denúncia de les infraccions de les normes de trànsit, circulació de vehicles a motor i seguretat viària.

d) Les tasques de protecció, auxili i informació a la ciutadania en les vies públiques o d'ús públic.

e) Les tasques relatives a la vigilància, inspecció i control del transport per carretera.

f) L'elaboració d'informes tècnics i d'informes previs a les autoritzacions administratives en matèria de trànsit i transport.

g) La realització d'estudis i anàlisi en relació amb l'accidentalitat en les vies de la regió policial.

h) Les altres que se li encomanin.

Article 144

Àrea Regional de Recursos Operatius

Correspon a l'Àrea Regional de Recursos Operatius:

a) Donar suport a les àrees bàsiques policials en aquelles tasques de seguretat i ordre públic que requereixin una especialització adequada als recursos propis d'aquesta àrea, o quan es produeixi una demanda específica que el justifiqui.

b) Les tasques de prevenció i protecció del medi ambient, sens perjudici de les funcions realitzades en aquest àmbit per l'Àrea Tècnica i de Proximitat de Seguretat Ciutadana i, quan s'escaigui, per les àrees bàsiques policials.

c) La planificació i execució de dispositius de prevenció i seguretat d'àmbit regional o d'aquells que així es determini per la regió policial.

d) Les altres funcions que se li encomanin.

Article 145

Sala Regional de Comandament

Correspon a la Sala Regional de Comandament, amb rang d'unitat:

a) La comunicació d'incidències rellevants als comandaments de la regió policial o de les unitats centrals desconcentrades.

b) Proposar a la Sala Central de Comandament els procediments de treball a aplicar en l'activitat de les sales operatives.

c) Controlar el correcte compliment dels criteris de classificació de la informació, en la utilització dels aplicatius informàtics policials per a la gestió dels recursos de les unitats regionals i de les àrees bàsiques policials.

d) Traslladar a la Sala Central de Comandament les necessitats quant a la millora o nous requeriments en relació amb els aplicatius informàtics de gestió de sales.

e) La coordinació i supervisió d'operacions.

f) Coordinar la instal·lació de sales de comandament avançat i taules de crisi per aquelles situacions que no depassin l'àmbit territorial de la regió policial.

g) La gestió en temps real de les incidències i els serveis planificats mitjançant la mobilització de recursos de les unitats regionals i àrees bàsiques policials.

h) Les altres funcions que se li encomanin.

Article 146

Unitat Regional de Policia Administrativa

Correspon a la Unitat Regional de Policia Administrativa:

a) La inspecció i investigació d'il·licits administratius.

b) La interlocució de la regió policial en aquest àmbit.

c) L'anàlisi i avaluació de l'activitat de la policia de la Generalitat-mossos d'esquadra a la regió policial en aquest àmbit.

d) Les altres funcions que se li encomanin.

Article 147

Unitat Regional de Proximitat i Atenció al Ciutadà

Corresponen a la Unitat Regional de Proximitat i Atenció al Ciutadà, com a instrument operatiu del cap de la regió policial:

- a) La coordinació i supervisió tècnica i l'avaluació de l'activitat de les oficines d'Atenció al Ciutadà i de la gestió de les ordres judicials.
- b) Efectuar el seguiment qualitatiu i vetllar per la coherència i homogeneïtzació en valors i procediments corporatius en relació amb els àmbits de relacions amb la comunitat, proximitat, atenció a la víctima i violència de gènere.

Article 148

Oficina de suport

Corresponen a l'Oficina de suport de la Regió Policial, amb rang d'unitat, les funcions previstes a l'article 136.10 d'aquest Decret.

Article 149

Àrea Regional de Seguretat d'Edificis i Trasllats

Corresponen a l'Àrea Regional de Seguretat d'Edificis les funcions següents:

- a) La vigilància dels edificis institucionals que se li assignin.
- b) La vigilància dels centres penitenciaris ubicats a la ciutat de Barcelona.
- c) El trasllat dels interns dels centres penitenciaris de la ciutat de Barcelona.

Article 150

Àrea Regional de Transport Urbà

Corresponen, amb caràcter general, a l'Àrea Regional de Transport Urbà en l'àmbit de la xarxa urbana de transport públic de la ciutat de Barcelona, les funcions següents:

- a) Evitar i perseguir les activitats antisocials, molestes i incíviques, tant les que puguin donar com a resultat una acció penal com administrativa.
- b) La seguretat de les persones o dels béns.
- c) Evitar les situacions de risc per a les persones o els béns, neutralitzar-les i, si s'escau, determinar si la conducta és susceptible de responsabilitat penal o administrativa.
- d) La investigació d'il·lícits en l'àmbit de la delinqüència ordinària i de caràcter local que s'estableixin.

Article 151

Àrea Regional d'Instrucció d'Atestats i Custòdia de Detinguts

Corresponen a l'Àrea Regional d'Instrucció d'Atestats i Custòdia de Detinguts les funcions següents:

- a) La instrucció dels atestats corresponents a les persones detingudes en el centre de detinguts de la Regió Metropolitana Barcelona.
- b) La custòdia de les persones en el centre de detinguts de la Regió Metropolitana Barcelona.
- c) El trasllat de persones detingudes en el centre de detinguts de la Regió Metropolitana Barcelona a les dependències judicials de la ciutat de Barcelona.
- d) La interlocució amb els òrgans judicials i la fiscalia a la ciutat de Barcelona.
- e) La supervisió tècnica dels atestats elaborats en l'àmbit de la Regió.

Article 152

Divisió de Trànsit

152.1 Corresponen a la Divisió de Trànsit les següents responsabilitats en les matèries pròpies del trànsit i el transport:

- a) La interlocució i representació del cos de mossos d'esquadra, en concret les relacions tecnicooperatives amb el Servei Català de Trànsit, la unitat directiva de la Generalitat de Catalunya competent en matèria de transport terrestre i d'altres institucions i organismes relacionats amb el trànsit i el transport.

- b) L'establiment de directrius tècniques i la proposta de procediments operatius.
 - c) L'anàlisi i l'avaluació de l'activitat de la policia de la Generalitat-mossos d'esquadra.
 - d) El suport a la resta d'unitats.
 - e) La investigació d'accidents en els casos que es determinin.
 - f) La planificació i, si s'escau, d'acord amb les instruccions de la persona titular de la Comissaria General Territorial, la direcció operativa en dispositius extraordinaris de trànsit que afectin més d'una regió policial.
 - g) La participació en l'elaboració de propostes de formació.
 - h) L'elaboració d'estudis relacionats amb l'àmbit que li és propi.
 - i) Les altres que se li encomanin.
- 152.2 De la Divisió de Trànsit en depenen:
- a) L'Àrea Central de Circulació i Transport.
 - b) L'Àrea Central d'Investigació d'Accidents.
 - c) L'Oficina de Suport.

Article 153

Àrea Central de Circulació i Transport

Correspon a l'Àrea Central de Circulació i Transport:

- a) Donar suport tècnic i assessorament en matèria de vigilància i control de trànsit i transport a les àrees regionals de trànsit i la resta d'unitats de la policia de la Generalitat-mossos d'esquadra.
- b) Elevar directrius tècniques i propostes de procediments normalitzats de treball a la Comissaria General Territorial relacionats amb el trànsit i el transport.
- c) Transmetre a la Comissaria General Territorial les directrius específiques emeses pel Comitè de Direcció del Trànsit, la unitat directiva competent en matèria de transport terrestre de la Generalitat de Catalunya o altres institucions relacionades amb el trànsit i el transport.
- d) L'elaboració dels informes previs a l'autorització administrativa de transports especials l'itinerari dels quals depassi l'àmbit territorial d'una regió policial.
- e) Les altres funcions que se li encomanin.

Article 154

Àrea Central d'Investigació d'Accidents

Correspon a l'Àrea Central d'Investigació d'Accidents:

- a) La realització d'estudis i avaluació de l'accidentalitat de les diferents vies.
- b) Elevar a la Comissaria General Territorial directrius homogeneïtzadores en la confecció d'informes tècnics i atestats de les àrees regionals de trànsit, com també proposar procediments normalitzats de treball en aquest àmbit.
- c) L'anàlisi i l'estudi dels resultats del control d'alcoholèmia i de substàncies estupefaents.
- d) Donar suport a les àrees regionals de trànsit en la reconstrucció d'accidents rellevants, com també assumir directament la investigació i reconstrucció d'accidents que per la seva importància o especial rellevància els siguin expressament assignats per la Comissaria General Territorial.
- e) La relació amb empreses i institucions relacionades amb la prevenció d'accidents i la seguretat viària.
- f) Les altres funcions que se li encomanin.

Article 155

Oficina de Suport

Corresponen a l'Oficina de Suport a la Divisió, amb rang d'unitat, les funcions previstes a l'article 136.10 d'aquest Decret.

Article 156

Divisió Tècnica de Seguretat Ciutadana

156.1 Corresponen a la Divisió Tècnica de Seguretat Ciutadana les responsabilitats següents:

a) La interlocució superior i representació corporativa, direcció tècnica, anàlisi i avaluació de l'activitat, suport i, quan s'escaigui, inspecció i investigació en l'àmbit de la policia administrativa.

b) La interlocució superior i representació corporativa, direcció tècnica, anàlisi i avaluació de l'activitat, suport i investigació d'il·lícits en l'àmbit de medi ambient.

c) La interlocució superior i representació corporativa, direcció tècnica, anàlisi i avaluació de l'activitat, suport i, quan s'escaigui, intervenció directa en els àmbits de menors.

d) La supervisió tècnica en els àmbits relacionats amb l'atenció a la ciutadania i la policia administrativa.

e) Les altres que se li encomanin.

156.2 De la Divisió Tècnica de Seguretat Ciutadana en depenen:

a) L'Àrea Central de Policia Administrativa.

b) L'Àrea Tècnica i de Proximitat de Seguretat Ciutadana.

c) L'Oficina de Suport.

Article 157

Àrea Central de Policia Administrativa

Corresponen a l'Àrea Central de Policia Administrativa en aquest àmbit d'actuació les següents responsabilitats:

a) La interlocució i representació de la policia de la Generalitat-mossos d'esquadra.

b) L'establiment de directrius tècniques.

c) L'anàlisi i l'avaluació de l'activitat de la policia de la Generalitat-mossos d'esquadra.

d) El suport a la inspecció i investigació d'il·lícits administratius i, si s'escau, penals a la resta d'unitats.

e) La inspecció i la investigació en els casos que es determinin.

f) Les altres que se li encomanin.

Article 158

Àrea Tècnica i de Proximitat de Seguretat Ciutadana

Corresponen a l'Àrea Tècnica i de Proximitat de Seguretat Ciutadana les següents responsabilitats:

a) La interlocució corporativa en els àmbits de medi ambient i menors.

b) L'establiment de directrius tècniques i la proposta de procediments normalitzats de treball en els àmbits de medi ambient i menors.

c) La investigació, de manera ordinària, dels delictes contra el medi ambient.

d) La intervenció directa en els àmbits de protecció i reforma de menors en aquells supòsits que es determinin.

e) L'anàlisi i l'avaluació de l'activitat de la policia de la Generalitat-mossos d'esquadra en els àmbits de menors i medi ambient.

f) El seguiment qualitatiu, l'homogeneïtzació i la proposta de procediments normalitzats de treball en els àmbits d'oficines d'Atenció al Ciutadà, relacions amb la comunitat, atenció a la víctima, policia de proximitat, violència masclista i, en general, tots aquells relacionats amb la policia comunitària.

g) La coordinació en la gestió de les ordres i requeriments judicials.

h) La interlocució amb la Comissaria General de Planificació i Organització en relació al procés d'elaboració i validació dels procediments normalitzats de treball propis de l'àmbit de responsabilitat de la Comissaria General Territorial.

i) Les altres que se li encomanin.

Article 159*Oficina de Suport*

Corresponen a l'Oficina de Suport a la Divisió, amb rang d'unitat, les funcions previstes a l'article 136.10 d'aquest Decret.

Article 160*Oficina de Suport de la Comissaria General Territorial*

Corresponen a l'Oficina de Suport de la Comissaria General Territorial, amb rang d'àrea, les funcions previstes a l'article 136.9 d'aquest Decret.

Article 161*Comissaria General d'Investigació Criminal*

161.1 Corresponen a la Comissaria General d'Investigació Criminal les responsabilitats següents, sens perjudici de les expressament assignades a la Divisió d'informació i les ordinàriament assignades a altres unitats de la policia de la Generalitat-mossos d'esquadra en l'àmbit de la investigació criminal:

- a) La recollida, el tractament i l'anàlisi de la informació necessària per a la persecució de l'activitat criminal a Catalunya.
- b) La investigació i persecució de les activitats criminals, en els àmbits de la delinqüència ordinària, especialitzada i organitzada.
- c) La interlocució, per a afers de caràcter operatiu, amb altres policies o organismes tant de caràcter estatal com internacional en matèria d'investigació criminal.
- d) Les relacions de caire operatiu amb l'Audiència Nacional i altres organismes judicials i fiscals centrals.
- e) La investigació dels delictes que, tot i estar ordinàriament assignats a altres unitats de la policia de la Generalitat-mossos d'esquadra, per via jeràrquica o des de la pròpia Comissaria General d'Investigació Criminal es valori que poden tenir una especial rellevància.

f) Les altres funcions que se li encomanin.

161.2 La Comissaria General d'Investigació Criminal s'estructura en els òrgans següents:

- a) Divisió d'Investigació Criminal.
- b) Divisió de Policia Científica.
- c) Àrea Tècnica d'Investigació.
- d) Àrea Central d'Anàlisi de la Criminalitat.
- e) Àrea Central de Mitjans Tècnics i Suport Operatiu.
- f) Oficina de Suport.

Article 162*Divisió d'Investigació Criminal*

162.1 Correspon a la Divisió d'Investigació Criminal, en el marc de responsabilitats de la Comissaria General d'Investigació Criminal, la funció d'investigació en els àmbits de la delinqüència ordinària, especialitzada i organitzada.

162.2 De la Divisió d'Investigació Criminal en depenen:

- a) L'Àrea Central d'Investigació-Persones.
- b) L'Àrea Central d'Investigació-Patrimoni.
- c) L'Àrea Central de Crim Organitzat.
- d) Les àrees territorials d'Investigació.
- e) L'Oficina de Suport.

Article 163*Àrea Central d'Investigació-Persones*

Correspon a l'Àrea Central d'Investigació-Persones la investigació dels delictes que afecten la vida o salut de les persones en l'àmbit de responsabilitat de la Comissaria General d'Investigació Criminal.

Article 164

Àrea Central d'Investigació-Patrimoni

Correspon a l'Àrea Central d'Investigació-Patrimoni la investigació dels delictes que afecten el patrimoni de les persones en l'àmbit de responsabilitat de la Comissaria General d'Investigació Criminal.

Article 165

Àrea Central de Crim Organitzat

Correspon a l'Àrea Central de Crim Organitzat la persecució d'organitzacions criminals que operin a Catalunya.

Article 166

Àrees territorials d'investigació

166.1 Per a la seva implantació territorial, la Divisió d'Investigació Criminal es desconcentra en les àrees territorials d'investigació. En cada Regió Policial s'ubicarà una àrea territorial d'investigació, que abastarà el territori propi de la regió policial.

166.2 Les àrees territorials d'investigació desenvoluparan les seves funcions en els àmbits següents: investigació, policia científica, anàlisi i mitjans tècnics.

166.3 Corresponen a les àrees territorials d'investigació les responsabilitats següents:

- a) Exercir les relacions amb la prefectura de la regió policial amb la finalitat i l'objectiu de garantir l'adequació i harmonització de l'activitat de l'Àrea als objectius i necessitats de la regió,
- b) La interlocució i representació de la Comissaria General d'Investigació Criminal en l'àmbit territorial regional,
- c) L'establiment de directrius tècniques i operatives a les unitats d'investigació de les àrees bàsiques policials,
- d) L'anàlisi i l'avaluació de l'activitat criminal en l'àmbit territorial regional,
- e) La investigació i, si s'escau, la inspecció en els casos que es determinin.
- f) Les altres que se li encomanin.

Article 167

Oficina de Suport

Corresponen a l'Oficina de Suport de la Divisió, amb rang d'unitat, les funcions previstes a l'article 136.10 d'aquest Decret.

Article 168

Divisió de Policia Científica

168.1 Corresponen a la Divisió de Policia Científica les responsabilitats següents:

- a) La investigació tècnica a través del desenvolupament de tasques especialitzades en el camp de la criminalística i la identificació en l'àmbit corporatiu.
- b) L'establiment de directrius tècniques en totes les matèries pròpies de la policia científica.
- c) El suport a altres unitats de la policia de la Generalitat-mossos d'esquadra.
- d) L'elaboració dels informes pericials i documentals que se li encarreguin.
- e) Les altres que se li encomanin.

168.2 De la Divisió de Policia Científica en depenen:

- a) L'Àrea Central d'Identificació.
- b) L'Àrea Central de Criminalística.
- c) L'Oficina de Suport.

Article 169

Àrea Central d'Identificació

Corresponen a l'Àrea Central d'Identificació:

- a) La realització de les inspeccions oculars pròpies de l'àmbit de responsabilitat de la Comissaria General d'Investigació Criminal i aquelles que expressament se li encomanin.
- b) El manteniment de les bases de dades dactiloscòpiques i antropomètriques, així com les corresponents a la ressenya fotogràfica, registres de veu i qualsevol altra relacionada amb l'àmbit propi d'aquesta Àrea i, quan s'escaigui, la identificació de persones.
- c) Les altres funcions que se li encomanin.

Article 170

Àrea Central de Criminalística

Corresponen a l'Àrea Central de Criminalística:

- a) La realització d'inspeccions oculars tecnicopolicials, estudis i informes tècnics i pericials en relació amb balística, traces instrumentals i laboratoris on se sintetitzin, transformin o emmagatzemin substàncies estupefaents i psicotròpiques o que atemptin contra la salut.
- b) L'elaboració d'estudis i informes tècnics i pericials en relació amb documentoscòpia i grafoscòpia.
- c) L'anàlisi química, toxicològica, biològica, genètica i, en general, de totes aquelles mostres d'interès per a la investigació policial, i aquelles que suposen infracció administrativa.
- d) El manteniment de les bases de dades en l'àmbit propi d'aquesta Àrea.
- e) Les altres que se li encomanin.

Article 171

Oficina de Suport

Corresponen a l'Oficina de Suport de la Divisió, amb rang d'unitat, les funcions previstes a l'article 136.10 d'aquest Decret.

Article 172

Àrea Tècnica d'Investigació

Corresponen a l'Àrea Tècnica d'Investigació les responsabilitats següents:

- a) La interlocució i representació corporativa de la policia de la Generalitat-mossos d'esquadra davant d'altres instàncies i organismes.
- b) L'establiment de directrius tècniques en relació amb la funció investigadora.
- c) L'enllaç operatiu amb altres cossos policials en matèria d'investigació de delictes, així com la interlocució operativa amb la resta d'organismes públics o privats en relació amb les funcions pròpies de la Comissaria General.
- d) La coordinació, com a instrument operatiu de la persona titular de la Comissaria General, de les unitats que intervinguin en operacions i dispositius que siguin responsabilitat d'aquesta unitat.
- e) La supervisió i avaluació dels processos de treball dels diferents serveis de la Comissaria General sens perjudici de les funcions assignades a la Comissaria General de Planificació i Organització.
- f) L'anàlisi i l'avaluació de l'activitat operativa de la Comissaria General d'Investigació Criminal.
- g) La supervisió i el control en la utilització dels aplicatius corporatius en l'àmbit de la investigació.
- h) Les altres que se li encomanin.

Article 173

Àrea Central d'Anàlisi de la Criminalitat

Corresponen a l'Àrea Central d'Anàlisi de la Criminalitat les següents responsabilitats:

- a) La recollida, el tractament, l'anàlisi i la distribució entre la policia de la Ge-

neralitat-mossos d'esquadra d'aquella informació de caràcter operatiu i estratègic referida a l'activitat criminal a Catalunya per al suport a l'activitat policial.

b) La detecció d'aquelles investigacions que, per la seva rellevància, extensió territorial o especialitat siguin susceptibles de ser assumides per les unitats centrals o territorials de la Comissaria General.

c) El manteniment operatiu de la documentació policial.

d) L'establiment de directrius tècniques en totes les matèries associades al tractament, gestió i anàlisi de la informació operativa rellevant per a la funció d'investigació.

e) Les altres que se li encomanin.

Article 174

Àrea Central de Mitjans Tècnics i Suport Operatiu

Correspon en l'àmbit de l'Àrea Central de Mitjans Tècnics i Suport Operatiu les funcions següents:

a) Les vigilàncies i seguiments en tasques d'informació i investigació.

b) L'operativització i manteniment dels equips tècnics necessaris per al suport de tasques d'informació i investigació.

c) El suport a altres unitats en l'àmbit que li és propi.

d) L'establiment de directrius tècniques en totes les matèries pròpies d'aquest àmbit.

e) Les altres que se li encomanin.

Article 175

Oficina de Suport

Corresponen a l'Oficina de Suport de la Comissaria General, amb rang d'Àrea, les funcions previstes a l'article 136.9 d'aquest Decret.

Article 176

Comissaria General de Recursos Operatius

176.1 Corresponen a la Comissaria General de Recursos Operatius les responsabilitats següents:

a) La protecció de les persones i els béns que requereixin una protecció específica.

b) El suport a d'altres unitats de la policia de la Generalitat-mossos d'esquadra en la neutralització, amb caràcter general, i prevenció, amb caràcter extraordinari, de les situacions de risc que requereixin el concurs de les seves unitats ja sigui per la seva qualitat, especialització, o per la seva quantitat i nombre de recursos necessaris.

c) L'establiment de directrius tècniques en matèria d'ordre públic, serveis policials penitenciaris i, en general, d'aquells àmbits funcionals propis de la Comissaria General.

d) La interlocució i representació corporativa en els àmbits propis d'aquesta Comissaria General, així com les relacions tecnicooperatives amb altres forces i cossos de seguretat, per qüestions que impliquin el conjunt de la policia de la Generalitat-mossos d'esquadra.

e) L'anàlisi i l'avaluació de l'activitat de la policia de la Generalitat-mossos d'esquadra en els àmbits funcionals propis de la Comissaria General.

f) La participació en l'elaboració de propostes de formació en l'àmbit que li és propi.

g) La participació en la planificació, el disseny i l'organització d'aquells dispositius que es determini.

h) La direcció de les unitats especialitzades, incloses les de les àrees regionals de recursos operatius, en aquells dispositius i operacions que impliquin l'activació de recursos especialitzats de diferents regions policials de l'àmbit funcional de la Comissaria General, sens perjudici de l'autoritat del comandament responsable del dispositiu.

- i) Les altres que se li encomanin.
- 176.2 De la Comissaria General de Recursos Operatius en depenen:
- a) La Divisió d'Intervenció.
 - b) La Divisió de Suport Operatiu.
 - c) L'Àrea d'Escortes.
 - d) L'Àrea Tècnica de Planificació i Dispositius.
 - e) L'Oficina de Suport.

Article 177

Divisió d'Intervenció

177.1 Correspon a la Divisió d'Intervenció el suport a altres unitats policials en matèria d'ordre públic, grans concentracions humanes i dispositius, i en actuacions que requereixin una intervenció eficaç i especialitzada en situacions d'elevat nivell de risc per a les persones.

177.2 De la Divisió d'Intervenció en depenen:

- a) L'Àrea de Brigada Mòbil.
- b) L'Àrea del Grup Especial d'Intervenció.
- c) L'Oficina de Suport.

Article 178

Àrea de Brigada Mòbil

Corresponen a l'Àrea de Brigada Mòbil les responsabilitats següents:

- a) Donar suport a altres unitats policials en el manteniment de l'ordre públic, en tasques preventives dins d'operatius preventius extraordinaris, en calamitats o catàstrofes públiques i, en general, en totes aquelles activitats de seguretat ciutadana que es determini.
- b) La direcció de les actuacions en matèria d'ordre públic, d'acord amb els objectius establerts per la unitat policial a la qual presta el suport.
- c) Les altres que se li encomanin.

Article 179

Àrea de Grup Especial d'Intervenció

Correspon a l'Àrea del Grup Especial d'Intervenció donar suport a altres unitats policials en incidents i dispositius que, per raó del seu risc o per la seva complexitat, necessitin una especial qualificació.

Article 180

Oficina de Suport

Corresponen a l'Oficina de Suport de la Divisió, amb rang d'unitat, les funcions següents:

- a) Donar suport al comandament en totes aquelles responsabilitats de caràcter directiu de la Divisió.
- b) Participar, en allò que sigui necessari realitzar des de la policia de la Generalitat-mossos d'esquadra i per al conjunt de la Divisió, en les tasques de gestió relacionades amb recursos humans i materials.
- c) Coordinar-se amb les unitats policials de la Divisió en les matèries pròpies d'aquesta oficina de suport.
- d) Assumir la interlocució ordinària amb els serveis administratius i la Comissaria General de Planificació i Organització per aquelles qüestions que afectin al conjunt de la Divisió.
- e) Les altres que se li encomanin.

Article 181

Divisió de Suport Operatiu

181.1 Corresponen a la Divisió de Suport Operatiu el suport a altres unitats policials en matèria d'artefactes explosius, en entorns específics que requereixin

d'una adequada especialització per a l'exercici de l'activitat policial, de mitjans aeris o de gossos ensinistrats, així com els serveis penitenciaris que es determinin.

181.2 De la Divisió de Suport Operatiu en depenen:

- a) L'Àrea de Desactivació d'Artefactes Explosius TEDAX-NRBQ.
- b) L'Àrea Central de Suport Operatiu.
- c) L'Àrea Penitenciària.
- d) L'Oficina de Suport.

Article 182

Àrea de Desactivació d'Artefactes Explosius TEDAX-NRBQ

Corresponen a l'Àrea de Desactivació d'Artefactes Explosius TEDAX-NRBQ les responsabilitats següents:

- a) La desactivació o neutralització de qualsevol tipus d'artefacte explosiu o que suposi un risc per a la seguretat de tipus nuclear, biològic o químic.
- b) L'anàlisi dels artefactes o de les seves restes i l'elaboració d'informes sobre les seves característiques, tècniques d'elaboració i qualsevol altre aspecte rellevant.
- c) El suport a altres unitats policials que hagin d'utilitzar com a mètode de treball material explosiu.

Article 183

Àrea Central de Suport Operatiu

Correspon a l'Àrea Central de Suport Operatiu el suport als serveis policials en aquelles tasques de seguretat on es requereix una especialització adequada als recursos propis d'aquesta Àrea, com:

- a) Les tasques policials i l'elaboració d'informes tècnics de seguretat del subsòl i llocs confinats.
- b) Aquelles en què es requereixin gossos especialment ensinistrats.
- c) Les tasques de seguretat preventives i reactives en activitats subaquàtiques.
- d) Les tasques de suport en mitjans aeris.
- e) Les tasques preventives de seguretat, la intervenció en accidents amb víctimes mortals, les funcions de policia judicial, la col·laboració en rescats o localització de persones o qualsevol altra activitat que es determini, en l'entorn de muntanya que precisi d'una determinada especialització en relació amb l'adaptació en aquest entorn.
- f) Les altres que pel seu nivell d'especialització se li encomanin.

Article 184

Àrea Penitenciària

Correspon a l'Àrea Penitenciària:

- a) La vigilància i protecció dels centres penitenciaris que es determinin.
- b) El trasllat de les persones internes dels centres penitenciaris dels quals l'Àrea en tingui assignada la vigilància i protecció i d'aquells altres que es determinin.
- c) L'establiment de directrius tècniques en l'àmbit de la vigilància de centres penitenciaris i trasllats de persones internes.
- d) La interlocució i representació de la policia de la Generalitat-mossos d'esquadra en l'àmbit penitenciari davant d'altres institucions i organismes.
- e) L'anàlisi i l'avaluació de l'activitat de la policia de la Generalitat-mossos d'esquadra en l'àmbit penitenciari.
- f) Les altres funcions que se li encomanin.

Article 185

Oficina de Suport

Corresponen a l'Oficina de suport de la Divisió, amb rang d'Unitat, les funcions previstes a l'article 136.10 d'aquest Decret.

Article 186

Àrea d'Escortes

Correspon a l'Àrea d'Escortes garantir la seguretat i protecció de les persones que se li encomanin.

Article 187

Àrea Tècnica de Planificació i Dispositius

Corresponen a l'Àrea Tècnica de Planificació i Dispositius les responsabilitats següents:

- a) El suport tècnic i assessorament a la resta d'unitats de la policia de la Generalitat-mossos d'esquadra en les matèries pròpies de les especialitats de la Comissaria General de Recursos Operatius.
- b) L'establiment de directrius tècniques i l'elaboració de propostes de procediments normalitzats de treball relacionades amb els àmbits de responsabilitat de la Comissaria General.
- c) La participació en la planificació, disseny i organització d'aquelles operacions especials i dispositius que es determini.
- d) El seguiment i avaluació tècnica dels dispositius de seguretat ciutadana que porti a terme la policia de la Generalitat-mossos d'esquadra.
- e) L'elaboració d'informes tècnics sobre mesures de seguretat d'edificis oficials i d'altres que es determinin.
- f) Donar suport als òrgans de coordinació en matèria de seguretat en esdeveniments esportius.
- g) Elaborar propostes de formació relacionades amb les especialitats de la Comissaria General.
- h) Les altres que se li encomanin.

Article 188

Oficina de Suport

Corresponen a l'Oficina de Suport de la Comissaria General, amb rang d'àrea, les funcions previstes a l'article 136.9 d'aquest Decret.

Article 189

Àrea Tècnica de Coordinació i Suport

Correspon a l'Àrea Tècnica de Coordinació i Suport, en l'àmbit de la Subdirecció Operativa de la Policia i sens perjudici de les responsabilitats de la Comissaria General de Planificació i Organització, les funcions següents:

- a) El suport a la persona titular de la Subdirecció Operativa de la Policia en l'exercici de les seves funcions, que es concreta en:
 - Impulsar, coordinar i avaluar els projectes, plans i programes de caràcter operatiu que se li encomanin.
 - Elaborar i coordinar estudis i informes relatius al funcionament i l'activitat dels serveis policials.
 - Planificar, coordinar i supervisar aquells informes i estudis tècnics i estadístiques que li siguin encomanats.
 - Assistir a la Subdirecció Operativa de la Policia en la coordinació i supervisió de la planificació i de l'avaluació dels objectius dels serveis policials que en depenen.
 - Assistir a la Subdirecció Operativa de la Policia en la gestió directiva en els àmbits d'organització, recursos humans i materials i sistemes d'informació.
 - Exercir la interlocució ordinària, en relació al seu àmbit de responsabilitat, amb la resta d'unitats que depenen de la Subdirecció Operativa de la Policia i amb les unitats policials de la Comissaria General de Planificació i Organització.
 - La gestió i assistència documental a la Subdirecció Operativa de la Policia.
- b) Donar suport a la Comissaria General de Planificació i Suport en l'estudi i implantació de processos de millora i modernització de l'activitat policial.
- c) Promoure i participar en el disseny de noves eines d'avaluació i d'indicadors de l'activitat policial.

d) Col·laborar amb la Comissaria General de Planificació i Organització en la gestió i tractament de les queixes i peticions dels ciutadans, preguntes parlamentàries, consultes del Síndic de Greuges o altres requeriments similars, relacionats amb la policia de la Generalitat-mossos d'esquadra.

e) Les altres funcions que se li encomanin.

Article 190

Sala Central de Comandament

Corresponen a la Sala Central de Comandament, amb rang d'àrea, les funcions següents:

a) Ser l'enllaç operatiu amb altres cossos policials en l'àmbit de responsabilitat de la Subdirecció Operativa de la Policia, llevat dels assumptes relacionats amb la investigació de delictes.

b) Ser l'enllaç operatiu i interlocutor corporatiu de la coordinació entre la policia de la Generalitat-mossos d'esquadra i els operadors i operadores que intervenen en els àmbits d'extinció d'incendis i salvaments i protecció civil.

c) Comunicar les incidències rellevants als responsables de la Direcció General de la Policia i comandaments de la policia de la Generalitat-mossos d'esquadra i, quan s'escaigui, als màxims responsables del Departament.

d) Proposar els procediments de treball a aplicar en l'activitat de les sales de comandament.

e) Definir les necessitats i requeriments quant a millora, així com la proposta de nous procediments, en relació als aplicatius informàtics necessaris per a l'exercici de les funcions pròpies de les sales de comandament.

f) Coordinar la instal·lació de les sales de comandament avançat i taules de crisi, amb el suport, si s'escau, d'altres unitats de la policia de la Generalitat-mossos d'esquadra.

g) Identificar i proposar les necessitats organitzatives i tecnològiques per garantir la coordinació operativa en temps real entre la policia de la Generalitat-mossos d'esquadra i altres operadors de la seguretat pública.

h) La coordinació i supervisió d'operacions i de sales de comandament.

i) Excepcionalment, la mobilització i el comandament dels recursos operatius que intervinguin en dispositius, operacions o incidències d'especial rellevància que així es determini.

j) Les altres funcions que se li encomanin.

Article 191

Comissaria General de Planificació i Organització

191.1 Corresponen a la Comissaria General de Planificació i Organització les responsabilitats següents:

a) El suport a la Direcció General de la Policia en la planificació de la policia de la Generalitat-mossos d'esquadra.

b) El suport a la persona titular de la Direcció General de la Policia i als titulars de la prefectura de la policia de la Generalitat-mossos d'esquadra en les seves funcions directives.

c) La interlocució ordinària de la policia de la Generalitat-mossos d'esquadra amb les unitats directives de gestió de la Direcció General de la Policia en els àmbits de recursos humans i recursos materials.

d) El suport a la resta d'unitats de la policia de la Generalitat-mossos d'esquadra en matèria de sistemes d'informació policials i en aquells altres àmbits tecnològics que s'estableixi.

e) La revisió i l'avaluació permanent de les estructures, els processos i els procediments policials per tal de cercar la seva major eficàcia i eficiència.

f) D'acord amb la resta d'unitats, avaluar, estructurar i planificar les necessitats de la policia de la Generalitat-mossos d'esquadra en els àmbits de recursos humans, recursos materials i infraestructures i establir-ne i definir-ne els requeriments.

g) Proposar la definició, disseny, implantació, avaluació i millora dels sistemes de direcció i els programes de qualitat a aplicar a la policia de la Generalitat-mossos d'esquadra.

h) La interlocució ordinària de la policia de la Generalitat-mossos d'esquadra amb l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya.

i) Col·laborar en la definició de la carrera professional dels agents de la policia de la Generalitat-mossos d'esquadra, així com en el seu desenvolupament i aplicació.

j) Col·laborar en la millora dels serveis policials mitjançant l'elaboració de plans d'auditories i supervisar-ne les millores que se'n derivin.

k) Assistir la Direcció General de la Policia en relació als òrgans de coordinació en matèria de seguretat i amb altres organismes, institucions o administracions.

l) Les altres funcions que se li encomanin.

191.2 La Comissaria General de Planificació i Organització s'estructura en els òrgans següents:

a) La Divisió de Planificació, Qualitat i Ordenació Professional.

b) La Divisió de Sistemes d'Informació Policial.

c) L'Àrea d'Oficina Tècnica.

d) L'Oficina de Suport.

Article 192

Divisió de Planificació, Qualitat i Ordenació Professional

192.1 Corresponen a la Divisió de Planificació, Qualitat i Ordenació professional les funcions següents:

a) Col·laborar en la definició, impuls i implantació de les polítiques de recursos humans de la Direcció General de la Policia que siguin d'aplicació a la policia de la Generalitat-mossos d'esquadra.

b) Col·laborar, en el marc de les polítiques de recursos humans del Departament, en la definició de criteris per a la selecció, promoció i provisió de llocs del personal del cos de mossos d'esquadra.

c) Establir els criteris en relació amb la formació i avaluació de l'acompliment del treball dels membres de la policia de la Generalitat-mossos d'esquadra.

d) Coadjuvar en l'administració dels recursos humans de la policia de la Generalitat-mossos d'esquadra.

e) Proposar la planificació estratègica del cos de mossos d'esquadra.

f) Dissenyar i proposar els sistemes de direcció en l'àmbit policial i col·laborar en el seu desenvolupament eficaç.

g) Proposar els criteris policials relatius a dotacions, recursos materials, infraestructures i sistemes físics de seguretat.

h) Dissenyar, implantar i avaluar els sistemes de qualitat que cerquin la millora permanent del servei policial, d'acord amb els programes que s'estableixin per part de la Secretaria de Seguretat.

i) Les altres que se li encomanin.

192.2 Depenen de la Divisió de Planificació, Qualitat i Ordenació Professional els òrgans següents:

a) L'Àrea de Planificació i Recursos Generals.

b) L'Àrea d'Organització i Qualitat.

c) L'Àrea d'Ordenació Professional.

d) L'Àrea d'Instructors.

Article 193

Àrea de Planificació i Recursos Generals

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

a) Proposar els criteris per a la quantificació de les dotacions de personal policial i fer la proposta de distribució de plantilla a les diferents unitats de la policia de la Generalitat-mossos d'esquadra, així com dels recursos materials necessaris.

- b) Dur a terme el control de la mobilitat funcional de personal del cos de mossos d'esquadra, per garantir la seva adequació a les previsions de dotacions de plantilla.
- c) La definició i coordinació dels processos de creixement del cos de mossos d'esquadra, incloent la determinació de dotacions i recursos materials.
- d) La proposta dels requeriments corporatius i els criteris policials en relació amb les infraestructures policials, els equipaments individuals i col·lectius, el vestuari, el parc mòbil i altres recursos materials.
- e) Col·laborar amb la resta d'unitats de la Direcció General de la Policia en l'estandardització de la uniformitat i dels materials d'ús policial.
- f) L'estudi, en col·laboració amb la resta d'unitats policials, dels sistemes físics de seguretat propis de les instal·lacions policials o de qualsevol altra que se li encomani.
- g) La gestió de tot allò relatiu a l'armament de la policia de la Generalitat-mossos d'esquadra i la seva documentació.
- h) La gestió i el control de les credencials dels agents de la policia de la Generalitat-mossos d'esquadra.
- i) Definir, en col·laboració amb la resta d'unitats implicades, els sistemes d'accés i acreditacions del personal policial i no policial i el personal extern a les instal·lacions de la Direcció General de la Policia.
- j) Participar en la programació de les activitats preventives i proposar i impulsar la millora dels procediments de treball, des del vessant policial, en els sistemes i l'activitat de prevenció de riscos laborals.
- k) Les altres que se li encomanin.

Article 194

Àrea d'Organització i Qualitat

Corresponen a l'Àrea d'Organització i Qualitat les funcions següents:

- a) Donar suport a l'establiment i reformulació dels objectius generals del cos de mossos d'esquadra i a l'avaluació dels resultats.
- b) Proposar, implantar i avaluar sistemes de direcció per a la policia de la Generalitat-mossos d'esquadra.
- c) Proposar les modificacions estructurals de l'organització policial.
- d) Dur a terme la inspecció de serveis, mitjançant auditories, per a la millora del servei policial. En aquesta funció, els membres assignats a l'auditoria tindran accés a les dades i documentació que siguin necessàries i rebran la col·laboració de les unitats auditades.
- e) Identificar els processos crítics per a l'organització policial, normalitzar-ne l'execució i valorar-ne els resultats.
- f) Normalitzar, amb la col·laboració de les altres unitats policials, els procediments operatius relacionats amb l'activitat policial, i fer-ne una avaluació continuada per a la millora i adaptació.
- g) Les altres que se li encomanin.

Article 195

Àrea d'Ordenació Professional

Corresponen a l'Àrea d'Ordenació Professional les funcions següents:

- a) Col·laborar en l'establiment de les estratègies i els objectius en matèria de personal de la policia de la Generalitat-mossos d'esquadra, impulsar-ne la seva execució i participar en la seva avaluació.
- b) Col·laborar en la definició dels criteris per a la selecció, promoció i provisió de llocs de la policia de la Generalitat-mossos d'esquadra.
- c) Fer propostes sobre la carrera professional de la policia de la Generalitat-mossos d'esquadra, així com de la seva avaluació i millora.
- d) Col·laborar en l'adequació dels processos selectius d'accés, promoció i provisió a les necessitats derivades del desplegament i creixement de la policia de la

Generalitat-mossos d'esquadra i a l'harmonització d'una millor prestació del servei policial amb l'assoliment d'unes condicions de treball més favorables.

e) Col·laborar en la definició de criteris en matèria de gestió de personal i vetllar per al seu compliment.

f) Gestionar el sistema d'avaluació de l'acompliment del treball del personal policial.

g) Col·laborar en la promoció i en els processos de selecció per l'accés a la policia de la Generalitat-mossos d'esquadra.

h) Recollir, detectar, analitzar i planificar les necessitats de la policia de la Generalitat-mossos d'esquadra en matèria de formació i, en aquest àmbit, constituir-se en interlocutor ordinari amb l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya.

i) Analitzar i, si s'escau, donar resposta a les necessitats formatives que hagin de ser assumides per la Direcció General de la Policia.

j) Les altres que se li encomanin.

Article 196

Àrea d'Instructors

Correspon a l'Àrea d'Instructors participar en els processos de formació dels alumnes de l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya i a aquests efectes en depenen de la seva direcció.

Article 197

Divisió de Sistemes d'informació Policial

197.1 Corresponen a la Divisió de Sistemes d'informació Policial les funcions següents:

a) Definir els criteris policials a establir per la Direcció General de la Policia en matèria de sistemes d'informació policials i telecomunicacions.

b) Col·laborar, amb la resta d'òrgans competents en matèria de sistemes d'informació i telecomunicacions, en la planificació de les estratègies en aquests àmbits i establir les necessitats policials en aquestes matèries.

c) Vetllar, amb la resta d'òrgans competents en matèria de sistemes d'informació, per al control de la seguretat d'aquests sistemes, la integritat de les seves dades i l'eficiència de la seva explotació.

d) Gestionar el disseny, definició, implantació, seguiment i avaluació dels sistemes d'informació policials.

e) Exercir la interlocució ordinària de la policia de la Generalitat-mossos d'esquadra amb els òrgans competents del Departament en matèria de sistemes d'informació i telecomunicacions.

f) Executar la inspecció i la realització d'auditories en relació amb la correcta utilització dels aplicatius informàtics i l'alimentació de les bases de dades de caràcter policial.

g) Les altres que se li encomanin.

197.2 Depenen de la Divisió de Sistemes d'informació Policial els òrgans següents:

a) L'Àrea d'Elaboració de Dades Policials.

b) L'Àrea de Seguretat en Tecnologies de la Informació.

Article 198

Àrea d'Elaboració de Dades Policials

Corresponen a l'Àrea d'Elaboració de Dades Policials les funcions següents:

a) Assegurar, des del vessant policial, tot allò que sigui necessari per al bon funcionament de les bases de dades policials.

b) Gestionar el manteniment de les bases de dades policials i la seva explotació a fi de posar a disposició de les estructures directives i operatives de la Direcció General de la Policia, la major i millor quantitat d'informació estructurada.

- c) Vetllar per la qualitat en la utilització dels aplicatius policials i l'alimentació de les bases de dades policials, ja siguin propis o externs.
- d) Les altres que se li encomanin.

Article 199

Àrea de Seguretat en Tecnologies de la Informació

Corresponen a l'Àrea de Seguretat en Tecnologies de la Informació les funcions següents:

- a) Dissenyar, implantar, gestionar i avaluar els mecanismes necessaris per a la seguretat dels sistemes d'informació policial, així com l'assegurament de la utilització de les dades de caràcter personal d'acord amb allò que estableix la normativa vigent en aquesta matèria.
- b) Gestionar l'assignació d'usuaris i els perfils i nivells d'accés als sistemes d'informació de la Direcció General de la Policia.
- c) Les altres que se li encomanin.

Article 200

Àrea d'Oficina Tècnica

Corresponen a l'Àrea d'Oficina Tècnica les funcions següents:

- a) L'elaboració d'estudis, documents, informes o d'altres demandes específiques derivades del suport a la funció directiva a la Direcció General de la Policia i a la policia de la Generalitat-mossos d'esquadra.
- b) L'elaboració d'informes i documentació basats en l'estadística policial.
- c) El suport a la persona titular de la Direcció General de la Policia i als màxims comandaments de la policia de la Generalitat-mossos d'esquadra en la preparació d'intervencions públiques, reunions o altres activitats derivades de la seva responsabilitat.
- d) El suport directe a la prefectura de la Comissaria General en el desenvolupament de les seves responsabilitats.
- e) La gestió i el tractament, en col·laboració, si s'escau, amb altres unitats, de les queixes i peticions dels ciutadans, preguntes parlamentàries, consultes del Síndic de Greuges o altres requeriments similars, relacionats amb la policia de la Generalitat-mossos d'esquadra.
- f) La preparació, en col·laboració, si s'escau, amb altres unitats, dels continguts objecte de tractament amb altres organismes, institucions o administracions que puguin esdevenir acords o protocols operatius.
- g) El seguiment, en col·laboració, si s'escau, amb altres unitats, del compliment dels acords adoptats en el marc de les relacions amb altres organismes, institucions o administracions.
- h) La gestió, coordinació i supervisió dels continguts que es difonen a través de la intranet, la web del cos de mossos d'esquadra i, col·laborar amb altres unitats en les publicacions de difusió i d'informació interna de la policia de la Generalitat-mossos d'esquadra.
- i) El seguiment del pla d'imatge visual del cos de mossos d'esquadra per tal de garantir la seva correcta aplicació.
- j) La coordinació dels materials de difusió i el suport a la resta d'unitats en matèria de relacions amb la comunitat.
- k) El seguiment de l'execució dels plans interdepartamentals i departamentals relacionats amb la policia de la Generalitat-mossos d'esquadra i informar-ne als organismes responsables.
- l) Les altres funcions que se li encomanin.

Article 201

Oficina de Suport

Corresponen a l'Oficina de Suport de la Comissaria General, amb rang d'Àrea, les funcions previstes a l'article 136.9 d'aquest Decret.

Article 202*Divisió d'Informació*

202.1 Corresponen a la Divisió d'informació les responsabilitats següents:

a) La investigació i persecució d'organitzacions criminals les activitats de les quals no persegueixin una finalitat econòmica i que comportin una amenaça per a l'exercici individual o col·lectiu de les llibertats, la seguretat de les persones, la pau o la cohesió social.

b) La recollida i el tractament de tota informació de caràcter operatiu referida a organitzacions criminals en els termes de l'apartat anterior.

c) Les altres que se li encomanin.

202.2 La Divisió d'informació s'estructura en els òrgans següents:

a) L'Àrea Central d'Informació Interior.

b) L'Àrea Central d'Informació Exterior.

c) L'Àrea Territorial d'Informació.

d) L'Àrea Central d'Anàlisi.

e) L'Àrea Central de Suport Tècnic i Operatiu.

f) L'Oficina de Suport.

Article 203*Àrea Central d'Informació Interior*

Corresponen a l'Àrea Central d'Informació Interior la recollida i el tractament d'informació operativa, i la investigació i persecució d'organitzacions criminals de caràcter estatal i que operen a Catalunya, les activitats de les quals s'inclouen en les responsabilitats de la Divisió.

Article 204*Àrea Central d'Informació Exterior*

Corresponen a l'Àrea Central d'Informació Exterior la recollida i el tractament d'informació operativa, i la investigació i persecució d'organitzacions criminals de caràcter internacional i que operen a Catalunya, les activitats de les quals s'inclouen en les responsabilitats de la Divisió.

Article 205*Àrea Territorial d'Informació*

205.1 Per a la seva implantació territorial, la Divisió d'Informació es desconcentra en aquelles localitats que es determini. Aquests recursos desconcentrats s'agrupen orgànicament en una Àrea Territorial d'Informació.

205.2 Corresponen a l'Àrea Territorial d'Informació les responsabilitats següents:

a) Exercir les funcions pròpies de la Divisió d'Informació en els diferents àmbits territorials d'implantació.

b) Exercir les relacions amb les prefectures de les regions policials i, quan s'escaigui, de les àrees bàsiques policials, amb la finalitat d'aportar informació rellevant per al correcte desenvolupament de les responsabilitats de la Subdirecció Operativa de la Policia.

c) La interlocució i representació de la Divisió d'Informació en l'àmbit territorial regional.

d) Les altres que se li encomanin.

Article 206*Àrea Central d'Anàlisi*

Corresponen a l'Àrea Central d'Anàlisi, en l'àmbit assignat a aquesta Divisió, les responsabilitats següents:

a) L'anàlisi d'aquella informació de caràcter operatiu referida a organitzacions criminals que operen a Catalunya.

b) El manteniment operatiu de la documentació policial.

c) Les altres que se li encomanin.

Article 207

Àrea Central de Suport Tècnic i Operatiu

Corresponen, en l'àmbit de responsabilitat de la Divisió, a l'Àrea Central de Suport Tècnic i Operatiu:

- a) Les vigilàncies i seguiments en tasques d'informació i investigació.
- b) L'operativització i manteniment dels equips tècnics necessaris per al suport de tasques d'informació i investigació.
- c) Donar suport, quan s'escaigui, a altres unitats de la policia de la Generalitat-mossos d'esquadra.
- d) Les altres funcions que se li encomanin.

Article 208

Oficina de Suport

Corresponen a l'Oficina de Suport a la Divisió, amb rang d'unitat, les funcions previstes a l'article 136.10 d'aquest Decret.

Article 209

Divisió d'Afers Interns

209.1 Corresponen a la Divisió d'Afers Interns les funcions següents:

- a) El suport a la Subdirecció Operativa de la Policia i a les comissaries generals i, si s'escau, la supervisió de la investigació d'aquelles activitats presumptament il·lícites exercides per personal funcionari de policia i en pràctiques de la policia de la Generalitat-mossos d'esquadra, llevat de les faltes disciplinàries docents, que puguin ser constitutives d'infracció penal o contràries a l'ètica professional que puguin comportar sanció disciplinària.
- b) Supervisar la instrucció dels expedients disciplinaris.
- c) Realitzar les informacions reservades i les investigacions necessàries per esbrinar els fets succeïts i determinar les persones presumptes responsables.
- d) Retirar l'arma i la credencial, tant per mesura cautelar com per sanció disciplinària, del personal funcionari expedientat o determinar el comandament competent per fer-ho, en execució de la resolució dictada per l'òrgan competent.
- e) Les altres funcions que se li encomanin.

209.2 Tots els òrgans de la Direcció General de la Policia i, per tant, inclosos els propis de la policia de la Generalitat-mossos d'esquadra, tenen l'obligació de facilitar a la Divisió d'Afers Interns els antecedents, els informes i els mitjans personals i materials que siguin necessaris per desenvolupar eficaçment les seves actuacions.

209.3 El personal funcionari que integra la Divisió d'Afers Interns pot accedir a tots els serveis de la Direcció General de la Policia i, per tant, inclosos els de la policia de la Generalitat-mossos d'esquadra, als seus arxius i magatzems, d'acord amb la normativa vigent, llevat d'aquells que per les seves especials característiques requereixin ordre expressa de la persona titular de la Direcció General de la Policia.

209.4 De la Divisió d'Afers Interns en depenen:

- a) L'Àrea Disciplinària.
- b) L'Àrea d'Investigació Interna.
- c) L'Oficina de Suport.

Article 210

Àrea Disciplinària

Corresponen a l'Àrea Disciplinària, amb el suport dels òrgans de personal de la Direcció General de la Policia, la instrucció dels expedients disciplinaris incoats al personal funcionari de policia i en pràctiques de la policia de la Generalitat-mossos d'esquadra, com també la realització de les informacions reservades que es determinin.

Sens perjudici del que estableix el paràgraf anterior, la persona titular de la Direcció General de la Policia pot nomenar altre personal funcionari del departament

competent en matèria de seguretat com a instructors i instructores, d'acord amb el que preveu l'article 29 del Decret 183/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el reglament de règim disciplinari de la policia de la Generalitat-mossos d'esquadra.

Article 211

Àrea d'Investigació Interna

Corresponen a l'Àrea d'Investigació Interna la investigació d'aquelles activitats presumptament il·lícites exercides per personal funcionari de policia o en pràctiques de la policia de la Generalitat-mossos d'esquadra, que puguin ser constitutives d'infracció penal o contràries a l'ètica professional que puguin comportar sanció disciplinària, com també la realització de les informacions reservades que es determinin.

Article 212

Oficina de Suport

Corresponen a l'Oficina de suport de la Divisió, amb rang d'Unitat, les funcions previstes a l'article 136.10 d'aquest Decret.

Article 213

Subdirecció General d'Administració i Serveis

Corresponen a la Subdirecció General d'Administració i Serveis les funcions següents:

- a) Dirigir, coordinar i supervisar les funcions d'administració i gestió dels recursos materials i de serveis de la Direcció General de la Policia, així com la seva avaluació de conformitat amb criteris d'eficàcia i eficiència.
- b) Dirigir, coordinar i supervisar el funcionament i l'organització de les unitats que en depenen.
- c) Dirigir i coordinar els serveis administratius territorials que donen suport directe a les unitats operatives del cos de mossos d'esquadra.
- d) Dirigir i coordinar els treballs de planificació i elaboració de la proposta de l'avantprojecte de pressupost de la Direcció General.
- e) Dirigir i supervisar la gestió econòmica del pressupost de la Direcció General, la tramitació dels expedients de despesa i contractació, així com la gestió dels béns patrimonials.
- f) Dirigir, coordinar i impulsar les actuacions necessàries per al manteniment dels edificis de la Direcció General.
- g) Dirigir, coordinar i impulsar els programes i les actuacions adreçats a la millora i modernització de l'organització i funcionament administratiu de la Direcció General.
- h) Administrar el règim interior i la gestió dels serveis generals de la Direcció General.
- i) Dirigir l'elaboració de la proposta del Pla director de sistemes d'informació i telecomunicacions de l'àmbit de la Direcció General de la Policia que s'ha d'integrar en el Pla director de SITIC del Departament.
- j) Dirigir, coordinar i supervisar la planificació i l'execució dels projectes informàtics i de telecomunicacions inclosos en el Pla director de sistemes d'informació i telecomunicacions de l'àmbit de la Direcció General de la Policia.
- k) Exercir qualsevol altra funció que se li encomani en relació amb les anteriors.

Article 214

Estructura de la Subdirecció General d'Administració i Serveis

Depenen de la Subdirecció General d'Administració i Serveis els òrgans següents:

- a) El Servei de Gestió Econòmica i Logística.
- b) El Servei d'Organització Administrativa.

- c) El Servei de Règim Interior.
- d) L'Àrea de Tecnologies de la Informació i Telecomunicacions Policials.
- e) Els serveis d'Administració a que fa referència l'article 226.1 d'aquest Decret.

Article 215

Servei de Gestió Econòmica i Logística

215.1 Corresponen al Servei de Gestió Econòmica i Logística les funcions següents:

- a) Planificar i elaborar la proposta d'avantprojecte de pressupost anual de la Direcció General de la Policia.
- b) Proposar ampliacions i modificacions del pressupost de la Direcció General.
- c) Controlar la gestió econòmica ordinària de la Direcció General i efectuar el seguiment de l'execució del seu pressupost.
- d) Supervisar la comptabilitat interna de l'habilitació de la Direcció General i controlar les subhabilitacions dels serveis d'administració territorials previstos a l'article 226.1 d'aquest Decret.
- e) Planificar l'adquisició de recursos materials a partir de la detecció de necessitats efectuada per la resta d'unitats de la Direcció General.
- f) Col·laborar amb la resta d'unitats en la planificació i supervisió dels projectes d'obra de la Direcció General.
- g) Proposar i supervisar les actuacions de manteniment dels edificis de la Direcció General.
- h) Elaborar les propostes d'expedients de contractació d'obres i de subministraments de béns i serveis de la Direcció General.
- i) Gestionar l'inventari patrimonial de la Direcció General.
- j) Col·laborar amb la resta d'unitats de la Direcció General en l'estandardització de la uniformitat i dels materials d'ús policial.
- k) Proposar millores en la gestió dels recursos materials de la Direcció General.
- l) Elaborar i estudiar sistemes d'indicadors de gestió i estratègics que permetin l'avaluació dels serveis i la presa de decisions en l'àmbit dels recursos materials.
- m) Realitzar estudis i informes per a l'assessorament en matèria econòmica als òrgans de la Direcció General.
- n) Qualsevol altra funció que se li encomani.

215.2 El Servei de Gestió Econòmica i Logística s'estructura en els òrgans següents:

- a) Secció d'Infraestructures.
- b) Secció de Contractació.
- c) Secció del Parc Mòbil.
- d) Secció de Gestió Pressupostària.

Article 216

Secció d'Infraestructures

Corresponen a la Secció d'Infraestructures les funcions següents:

- a) Col·laborar en la planificació, l'elaboració i supervisió dels projectes d'obres, a partir de les necessitats detectades pels diferents òrgans de la Direcció General.
- b) Col·laborar, amb la resta d'òrgans competents en la matèria, en el seguiment de les obres en execució de la Direcció General.
- c) Proposar les millors solucions tècniques en matèria de seguretat de les infraestructures a partir de les necessitats detectades per la resta d'unitats de la Direcció General.
- d) Elaborar els plans i programes de manteniment d'edificis, instal·lacions i maquinària, per a la seva conservació, reparació i rehabilitació i millora.
- e) Controlar i inspeccionar els equips tècnics que intervinguin en la conservació de les instal·lacions de la Direcció General.

- f) Assessorar els diferents serveis d'administració territorial de la Direcció General sobre l'ús, adequació i reforma d'espais i en el manteniment dels seus edificis.
- g) Exercir qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 217

Secció de Contractació

Corresponen a la Secció de Contractació les funcions següents:

- a) Iniciar i fer el seguiment dels expedients de contractació i de les propostes de conveni que afectin la Direcció General.
- b) Elaborar i, si s'escau, supervisar els plecs de prescripcions tècniques i els criteris d'adjudicació a partir de les necessitats detectades per la resta d'unitats de la Direcció General.
- c) Dur a terme les relacions amb les entitats que subministren productes o serveis a la Direcció General, sens perjudici de les competències atribuïdes a la Secretaria General.
- d) Col·laborar en la tramitació dels expedients d'adquisició, cessió o arrendament dels béns mobles adscrits a la Direcció General.
- e) Realitzar la confecció i el manteniment de l'inventari de béns mobles de les unitats de la Direcció General.
- f) Controlar l'emmagatzematge i la distribució del material adquirit entre els diferents magatzems territorials de la Direcció General.
- g) Fer el seguiment i l'avaluació dels consums dels recursos materials.
- h) Exercir qualsevol altra funció que se li encomani.

Article 218

Secció de Parc Mòbil

Corresponen a la Secció del Parc Mòbil les funcions següents:

- a) L'anàlisi i programació dels processos d'adquisició i reposició del parc mòbil a partir dels requeriments formulats per les unitats policials corresponents.
- b) Iniciar i fer el seguiment dels tràmits administratius necessaris per a l'adquisició i renovació del parc mòbil.
- c) Supervisar la recepció i distribució dels vehicles adscrits a la Direcció General.
- d) Assegurar la qualitat de la informació disponible en les bases de dades de gestió del parc mòbil de la Direcció General i controlar els costos, l'ús i la conservació del parc mòbil.
- e) Controlar la utilització dels dispositius emprats per al pagament de peatges i carburants.
- f) Fer el seguiment, en col·laboració amb els serveis d'administració territorials, de la gestió del parc mòbil.
- g) Exercir qualsevol altra funció que se li encomani.

Article 219

Secció de Gestió Pressupostària

Corresponen a la Secció de Gestió Pressupostària les funcions següents:

- a) Elaborar la documentació necessària per a la confecció de la proposta d'avantprojecte de pressupost anual de la Direcció General.
- b) Gestionar l'execució del pressupost de despeses de la Direcció General, incloent l'elaboració i la tramitació a la Secretaria General dels expedients de proposta de modificació pressupostària, la redacció dels informes periòdics de control pressupostari, així com efectuar el control dels comptes bancaris restringits.
- c) Gestionar la comptabilitat pressupostària, de costos, per programes i de l'habilitació i controlar les subhabilitacions de la Direcció General.
- d) Imputar i analitzar el càlcul dels costos dels serveis i elaborar la informació relacionada amb l'execució del pressupost.

- e) Tramitar a la Secretaria General els expedients sancionadors incoats per la Direcció General de la Policia, per tal que s'iniciï la via de constrenyiment.
- f) Exercir qualsevol altra funció que se li encomani.

Article 220

Servei d'Organització Administrativa

Corresponen al Servei d'Organització Administrativa les funcions següents:

- a) Col·laborar amb els òrgans centrals i territorials de la Direcció General en el disseny i avaluació dels procediments i circuits administratius i dictar circulars i instruccions per coordinar la seva implantació.
- b) Gestionar el coneixement organitzatiu de la Direcció General, tot elaborant conjuntament amb les diferents unitats els sistemes d'indicadors de gestió i estratègics corresponents a la gestió administrativa i coordinar i fer el seguiment del quadre de comandament de la Direcció General de la Policia, en col·laboració amb la Comissaria General de Planificació i Organització.
- c) Elaborar les propostes de creació i modificació de l'estructura administrativa central i territorial de la direcció, quantificar-ne els efectius i definir-ne les funcions, en col·laboració amb la Subdirecció General de Recursos Humans.
- d) Coordinar la implantació en l'àmbit de la Direcció General de les polítiques de modernització i racionalització, i la implementació de sistemes de millora de la qualitat de serveis en l'àmbit administratiu.
- e) Col·laborar en la coordinació i fer el seguiment de les actuacions necessàries per dotar dels mitjans materials necessaris el procés de desplegament de la policia de la Generalitat-mossos d'esquadra.
- f) Controlar i mantenir actualitzada la intranet de la Direcció General d'acord amb les directrius internes.
- g) Col·laborar en el seguiment dels programes interdepartamentals.
- h) Donar assessorament lingüístic general i realitzar la normalització documental en l'àmbit dels òrgans administratius i policials de la Direcció General.
- i) Portar a terme l'organització i la gestió documental de la producció editorial i d'altres mitjans de difusió informativa de la Direcció General.
- j) Exercir qualsevol altra funció que se li encomani.

Article 221

Servei de Règim Interior

Corresponen al Servei de Règim Interior les funcions següents:

- a) Elaborar, proposar i fer el seguiment de les actuacions relatives al funcionament interior dels edificis de la Direcció General.
- b) Planificar i coordinar les accions adreçades a la millora dels serveis de recepció, informació i atenció als ciutadans dels edificis de la Direcció General.
- c) Gestionar el registre oficial de la Direcció General i coordinar el funcionament dels registres auxiliars de les regions policials.
- d) Organitzar i dirigir els serveis de majordomia de la Direcció General.
- e) Gestionar l'arxiu de la Direcció General de la Policia i coordinar la implementació i gestió dels arxius semiactius de les regions policials.
- f) Exercir qualsevol altra funció que se li encomani en relació amb les anteriors.

Article 222

Àrea de Tecnologies de la Informació i Telecomunicacions Policials

222.1 Corresponen a l'Àrea de Tecnologies de la Informació i Telecomunicacions Policials les funcions següents:

- a) Elaborar, d'acord amb els criteris i estàndards establerts per la Direcció de Serveis de la Secretaria General, la proposta del Pla director de sistemes d'informació i telecomunicacions de la Direcció General de la Policia que s'ha d'integrar en el Pla Director de SITIC del Departament.

b) Executar, implantar i fer el seguiment de les actuacions derivades del Pla director de SITIC en l'àmbit de la Direcció General de la Policia per tal d'avaluar-ne els resultats i vetllar per la qualitat dels productes i serveis rebuts dels subministradors externs.

c) Proposar el pressupost i la priorització de les actuacions en aquesta matèria.

d) Coordinar i realitzar actuacions en relació amb la instal·lació, utilització i manteniment de maquinari, programari informàtic i serveis i equips de telecomunicació als òrgans de la Direcció General.

e) Adoptar i difondre els mètodes de desenvolupament, les normes, els estàndards i els protocols sobre les tecnologies de la informació i telecomunicacions, d'acord amb els criteris establerts per la Direcció de Serveis de la Secretaria General del Departament.

f) Identificar estratègies d'evolució tecnològica i funcional, estudiar la viabilitat tècnica i econòmica i l'aplicabilitat d'innovacions tecnològiques i decidir-ne la implantació.

g) Coordinar les actuacions adreçades a donar formació i suport presencial o remot als usuaris de la Direcció General.

h) Col·laborar amb la resta d'òrgans competents en la definició de la política de seguretat dels sistemes i la seva recuperació i continuïtat.

i) Garantir la preservació i confidencialitat necessàries del coneixement estratègic i funcional de les tecnologies de la informació i telecomunicacions de la Direcció General.

j) Mantenir i gestionar les relacions amb els subministradors externs en l'àmbit de la Direcció General de la Policia, sens perjudici de les competències de la Direcció de Serveis de la Secretaria General en aquest àmbit.

k) Avaluar el funcionament dels sistemes de telecomunicacions policials conjuntament amb els altres òrgans de la Direcció General, per tal d'eleva, si s'escau, propostes de millora a la Direcció de Serveis de la Secretaria General.

l) Elaborar estudis i informes relatius al funcionament i la utilització dels equips i les xarxes de telecomunicacions de la Direcció General, en col·laboració amb altres òrgans d'aquesta unitat directiva.

m) Gestionar el sistema d'atenció de trucades d'emergència en baixa freqüència i en radiofreqüència.

n) Qualsevol altra funció que se li encomani.

222.2 L'Àrea de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions és ocupada per personal del Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació de la Generalitat de Catalunya, amb dependència funcional de la Subdirecció General d'Administració i Serveis per tot allò que afecta les tecnologies de la informació i les comunicacions de la Direcció General de la Policia, i dependència funcional del Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la informació de la Generalitat de Catalunya per tot el que afecta a les tecnologies de la informació i comunicacions corporatives de l'Administració de la Generalitat.

222.3 L'Àrea de Tecnologies de la Informació i Telecomunicacions Policials exerceix les seves funcions en els àmbits funcionals següents:

a) Desenvolupament de sistemes d'informació.

b) Infraestructures tecnològiques.

c) Telefonia i ràdio.

Article 223

Àmbit de desenvolupament de sistemes d'informació

Corresponen a l'àmbit de desenvolupament de sistemes d'informació les funcions següents, que s'executaran en coordinació amb l'Oficina Tècnica de Projectes de la Direcció de Serveis de la Secretaria General:

a) Avaluar l'impacte econòmic, temporal i de consum de recursos dels projectes en aquest àmbit.

b) Planificar i coordinar els projectes i equips de desenvolupament d'acord amb

les prioritats de la Direcció General i en el marc del Pla Director de SITIC del Departament.

c) Vetllar per la utilització dels estàndards de normes i de metodologia establerts per la Direcció de Serveis de la Secretaria General per part de tots els equips de desenvolupament.

d) Efectuar el seguiment dels projectes executats pels equips de desenvolupament i de la seva correcta implantació, d'acord amb el que s'estableix en el Pla Director de SITIC del Departament.

e) Garantir la preservació del coneixement estratègic i funcional de les TIC de la Direcció General com un actiu de l'Administració de la Generalitat.

f) Les altres que se li encomanin.

Article 224

Àmbit d'infraestructures tecnològiques

Corresponen a l'àmbit d'infraestructures tecnològiques les funcions següents:

a) Efectuar el seguiment i la gestió del servei per tal de garantir la disponibilitat i el correcte funcionament de la plataforma tecnològica i la xarxa de comunicació de dades.

b) Planificar i coordinar les actuacions adreçades a assolir els objectius de la Direcció General i la renovació tecnològica de les diferents plataformes i serveis.

c) Garantir la preservació del coneixement estratègic i funcional de les TIC de la Direcció General com un actiu de l'Administració de la Generalitat.

d) Les altres que se li encomanin en aquesta matèria.

Article 225

Àmbit de telefonia i ràdio

Correspon a l'Àmbit de telefonia i ràdio

a) Dur a terme el seguiment i la gestió del servei per tal de garantir la disponibilitat i el correcte funcionament del sistema de telefonia i ràdio.

b) Planificar i coordinar les actuacions encaminades a assolir els objectius de la Direcció General i la renovació tecnològica de les dues plataformes.

c) Tramitar i gestionar tots els requeriments que en aquesta matèria formuli la Direcció General.

d) Gestionar els sistemes de circuits tancats de televisió i control tancat d'accessos.

e) Les altres que se li encomanin.

Article 226

Estructura territorial de la Subdirecció General d'Administració i Serveis

226.1 La Subdirecció General d'Administració i Serveis s'estructura, territorialment, en els òrgans següents:

a) Servei d'Administració de les Unitats Centrals.

b) Servei d'Administració de la Regió Policial de Girona.

c) Servei d'Administració de la Regió Policial Ponent.

d) Servei d'Administració de la Regió Policial Pirineu Occidental.

e) Servei d'Administració de la Regió Policial Central.

f) Servei d'Administració de la Regió Policial Metropolitana Barcelona.

g) Servei d'Administració de la Regió Policial Metropolitana Nord.

h) Servei d'Administració de la Regió Policial Metropolitana Sud.

i) Servei d'Administració de la Regió Policial Camp de Tarragona.

j) Servei d'Administració de la Regió Policial les Terres de l'Ebre.

226.2 Correspon als Serveis d'Administració esmentats en els respectius àmbits territorials les funcions següents:

a) La gestió ordinària dels recursos humans, materials i econòmics assignats a l'àmbit territorial corresponent.

b) Realitzar el seguiment de l'execució del pressupost assignat a l'àmbit territorial.

c) Gestionar el parc mòbil adscrit a l'àmbit territorial corresponent i mantenir actualitzada la base de dades corporativa en aquesta matèria.

d) Gestionar totes les actuacions relacionades amb el condicionament i el manteniment dels edificis i instal·lacions de l'àmbit territorial corresponent, en col·laboració amb la Secció d'Infraestructures del Servei de Gestió Econòmica i Logística.

e) Controlar els subministraments i la gestió dels recursos materials assignats al seu àmbit territorial.

f) Gestionar la subhabilitació i el fons de maniobra assignat al seu àmbit territorial.

g) Controlar els consums de recursos materials de la seva regió policial.

h) Assessorar jurídicament al cos de mossos d'esquadra en l'exercici de les seves funcions, en coordinació amb el Servei d'Assessorament Jurídic de la Direcció General de la Policia.

i) Supervisar l'execució dels programes d'actuació preventiva en matèria de prevenció de riscos laboral en l'àmbit territorial corresponent.

j) Exercir qualsevol altra funció que se'ls encomani en relació amb les anteriors.

226.3 En l'exercici de les funcions relacionades amb la gestió dels recursos humans adscrits, els serveis d'administració territorials depenen funcionalment de la Subdirecció General de Recursos Humans de la Direcció General de la Policia.

226.4 Els Serveis d'Administració de les Unitats Centrals, de les Regions Policials de Girona, de Pirineu Occidental, de Ponent, Central, Camp de Tarragona i les Terres de l'Ebre s'estructuren en una Secció de Recursos Humans i Administració.

226.5 El Servei d'Administració de la Regió Policial Metropolitana Barcelona i el Servei d'Administració de la Regió Policial Metropolitana Sud s'estructuren en les seccions següents:

a) La Secció de Recursos Humans.

b) La Secció de Recursos Materials.

226.6 El Servei d'Administració de la Regió Policial Metropolitana Nord s'estructura en les seccions següents:

a) La Secció de Recursos Humans i Materials Metropolitana Nord-est.

b) La Secció de Recursos Humans i Materials Metropolitana Nord-oest.

Article 227

Secció de Recursos Humans i Administració

Corresponen a la Secció de Recursos Humans i Administració, en l'àmbit territorial corresponent, les funcions següents:

a) Portar a terme la gestió i l'administració de les qüestions de personal dels funcionaris de la policia de la Generalitat-mossos d'esquadra i del personal d'administració que tinguin adscrits a les seves unitats.

b) Coordinar les activitats de formació del personal d'administració.

c) Tramitar les actuacions relatives a la gestió del parc mòbil i dels seus equípaments.

d) Tramitar les actuacions relatives a la gestió econòmica.

e) Verificar les tasques de manteniment dels edificis i instal·lacions, d'acord amb les instruccions donades per la Subdirecció General d'Administració i Serveis.

f) Tramitar la distribució dels subministraments i equipaments propis i gestionar els recursos materials adscrits.

g) Portar a terme l'arxivament, custòdia i registre de la documentació pròpia del Servei, així com gestionar l'arxiu semiactiu de la regió policial.

h) Fer el seguiment de l'execució de les actuacions derivades en matèria de prevenció de riscos laborals.

i) Exercir qualsevol altra funció que se li encomani.

Article 228

Secció de Recursos Humans

Corresponen a la Secció de Recursos Humans, en el seu àmbit territorial d'actuació, les funcions següents:

- a) Portar a terme la gestió i administració de les qüestions de personal dels funcionaris de la policia de la Generalitat-mossos d'esquadra i del personal d'administració adscrit.
- b) Coordinar les activitats de formació del personal d'administració de l'àmbit territorial corresponent.

Article 229

Secció de Recursos Materials

Corresponen a la Secció de Recursos Materials, en el seu àmbit territorial, les funcions següents:

- a) Tramitar les actuacions relatives a la gestió del parc mòbil i dels seus equips.
- b) Tramitar les actuacions relatives a la gestió econòmica.
- c) Verificar les tasques de manteniment dels edificis i instal·lacions, d'acord amb les instruccions donades per la Subdirecció General d'Administració i Serveis.
- d) Tramitar la distribució dels subministraments i equipaments propis i gestionar els recursos materials adscrits.
- e) Portar a terme l'arxivament, custòdia i registre de la documentació pròpia del Servei, així com gestionar l'arxiu semiactiu de la regió policial.
- f) Fer un seguiment de l'execució de les actuacions derivades en matèria de prevenció de riscos laborals.
- g) Exercir qualsevol altra funció que se'ls encomani.

Article 230

Secció de Recursos Humans i Materials Metropolitana Nord-est

Corresponen a la Secció de Recursos Humans i Materials Metropolitana Nord-est les funcions descrites en l'article 227, en l'àmbit territorial de les àrees bàsiques policials de Premià de Mar, Mataró, Arenys de Mar, Pineda de Mar, Badalona, Santa Coloma de Gramenet, Granollers i Mollet.

Article 231

Secció de Recursos Humans i Materials Metropolitana Nord-oest

Corresponen a la secció de Recursos Humans i Materials Metropolitana Nord-oest, les funcions descrites en l'article 227, en l'àmbit territorial de les àrees bàsiques policials de Terrassa, Rubí, Sabadell i Cerdanyola del Vallès.

Article 232

Subdirecció General de Recursos Humans

Corresponen a la Subdirecció General de Recursos Humans, per tal de planificar, impulsar, gestionar i controlar les polítiques de personal de la Direcció General de la Policia, les funcions següents:

- a) Planificar, impulsar i desenvolupar les polítiques de personal de la Direcció General, així com fer-ne el seguiment i l'avaluació.
- b) Supervisar la gestió ordinària i l'aplicació del règim estatutari del personal funcionari del cos de la policia de la Generalitat-mossos d'esquadra i del personal funcionari i laboral dependent de la Direcció General.
- c) Planificar, elaborar i gestionar els processos de selecció, promoció interna i de provisió de llocs de treball corresponents al cos de mossos d'esquadra i als llocs de treball del personal facultatiu i tècnic.
- d) Formular propostes de modificació de la relació de llocs de treball, proposar la valoració dels llocs de treball i participar en la definició dels perfils professionals dels llocs de treball adscrits a la Direcció General.

- e) Preparar la documentació necessària per a la confecció del capítol 1 de l'avantprojecte de pressupost anual de la Direcció General i fer el seguiment de la seva execució.
- f) Col·laborar en el desenvolupament, la gestió i el manteniment dels sistemes d'informació de personal de la Direcció General.
- g) Realitzar estudis i preparar propostes de disposicions de caràcter general, circulars i instruccions en matèria de personal de la policia de la Generalitat-mossos d'esquadra i del personal facultatiu i tècnic.
- h) Col·laborar amb la Subdirecció General de Salut Laboral i Prevenció de Riscos de la Direcció de Serveis de la Secretaria General i amb el Servei de Coordinació de Salut Laboral i Prevenció de Riscos en les activitats relatives a la prevenció de riscos laborals, medicina preventiva i promoció de la salut i participar en l'elaboració de propostes relatives als programes d'actuació preventiva referits als membres del cos de mossos d'esquadra.
- i) Planificar, impulsar i desenvolupar les relacions amb les organitzacions sindicals representatives del cos de mossos d'esquadra, vetllar pel compliment dels acords que s'hi subscriguin i organitzar i supervisar l'exercici dels drets sindicals i dels processos electorals en el cos de mossos d'esquadra.
- j) Col·laborar amb la Comissaria General de Planificació i Organització en la definició dels sistemes de carrera professional del cos de mossos d'esquadra i del personal facultatiu i tècnic i vetllar pel seu impuls i desenvolupament.
- k) Analitzar, dissenyar i avaluar els procediments, circuits i estructures organitzatives en l'àmbit de les seves competències.
- l) Exercir qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 233

Estructura de la Subdirecció General de Recursos Humans

La Subdirecció General de Recursos Humans s'estructura en les unitats següents:

- a) Servei de Gestió i Coordinació de Personal.
- b) Servei de Suport i Planificació del Personal.
- c) Gabinet de Processos Selectius.
- d) Servei d'Avaluació i Orientació Psicològica.
- e) Servei d'Avaluació Mèdica.
- f) Àrea de Relacions Laborals.

Article 234

Servei de Gestió i Coordinació de Personal

234.1 Corresponen al Servei de Gestió i Coordinació de Personal les funcions següents:

- a) Vetllar per la correcta aplicació de la normativa vigent i dels criteris generals establerts pels òrgans competents en matèria de personal.
- b) Coordinar la gestió dels recursos humans de les diferents unitats territorials de la Direcció General.
- c) Gestionar els expedients relatius a les situacions administratives i a la mobilitat del personal de la Direcció General i els relatius a llicències, vacances, permisos i altres incidències del personal de la Direcció General.
- d) Supervisar i controlar la gestió del registre informàtic de personal i la gestió de l'aplicatiu informàtic de gestió de personal de la policia de la Generalitat-mossos d'esquadra i de la resta de personal de la Direcció General.
- e) Col·laborar amb la Direcció de Serveis de la Secretaria General en la gestió dels processos de provisió de llocs de comandament i singulars adscrits a la Direcció General, així com en les convocatòries d'accés i concurs de personal laboral.
- f) Efectuar el seguiment de la gestió pressupostària de les despeses de personal adscrit a la Direcció General, en col·laboració amb la Direcció de Serveis de la Secretaria General.

g) Gestionar l'aplicació administrativa dels procediments disciplinaris incoats al personal adscrit a la Direcció General.

h) Elaborar les propostes de disposicions de caràcter general, circulars i instruccions en matèria de personal adscrit a la Direcció General.

i) Preparar els antecedents i elaborar els informes que calguin pel que fa a les reclamacions i als recursos administratius que afecten el personal adscrit a la Direcció General, així com assessorar en matèria de recursos humans a les diferents unitats.

j) Elaborar i gestionar la relació de llocs de treball i la plantilla del personal adscrit a la Direcció General en coordinació amb la Direcció de Serveis de la Secretaria General i, quan s'escaigui, amb la Comissaria General de Planificació i Organització i col·laborar amb el Servei d'Organització Administrativa en el dimensionament de la plantilla de personal adscrit a la Direcció General.

k) Gestionar l'assignació provisional i definitiva de places i llocs de treball del personal adscrit a la Direcció General.

l) Gestionar, tramitar i elaborar informes i propostes sobre els expedients d'incompatibilitats.

m) Gestionar les propostes de recompensa i distincions.

n) Elaborar els certificats relatius a les circumstàncies d'ocupació, situacions i drets reconeguts al personal funcionari del cos de mossos d'esquadra i al personal facultatiu i tècnic.

o) Elaborar i explotar dades estadístiques en l'àmbit de les funcions pròpies del Servei.

p) Exercir qualsevol altra funció que li siguin encomanada.

234.2 El Servei de Gestió i Coordinació del Personal s'estructura en les seccions següents:

a) La Secció de Gestió del Personal.

b) La Secció de Plantilles i Ocupació.

Article 235

Secció de Gestió de Personal

La Secció de Gestió del Personal té les funcions següents:

a) Tramitar els expedients en relació amb les diferents situacions administratives, llicències i permisos, vacances i altres incidències del personal adscrit a la Direcció General.

b) Custodiar i mantenir els expedients personals i gestionar l'arxiu.

c) Gestionar el registre informàtic de personal i gestionar els programes informàtics de gestió de personal del cos de policia de la Generalitat-mossos d'esquadra.

d) Preparar els certificats corresponents a les situacions individuals del personal adscrit a la Direcció General.

e) Efectuar el manteniment de les titulacions i cursos en els expedients personals i en el programa informàtic corresponent.

f) Gestionar la mobilitat del personal d'administració, el nomenament de personal interí, la contractació de personal laboral temporal i les propostes de provisió temporal de llocs de treball.

g) Col·laborar en la tramitació dels processos de provisió de llocs de treball de comandament i singulars de la Direcció General i les convocatòries de provisió o accés de personal laboral.

h) Elaborar informes i tramitar les propostes sobre els expedients d'incompatibilitats.

i) Tramitar les propostes de recompenses i distincions.

j) Exercir qualsevol altra funció que li encomanin

Article 236

Secció de Plantilles i Ocupació

Corresponen a la Secció de Plantilles i Ocupació les funcions següents:

- a) Elaborar tècnicament la proposta de plantilla i de relació de llocs de treball del personal del cos de policia de la Generalitat-mossos d'esquadra.
- b) Col·laborar amb el Servei d'Organització Administrativa en el dimensionament de la plantilla de personal d'administració de la Direcció General.
- c) Col·laborar amb la Comissaria General de Planificació i Organització en l'elaboració de les ofertes públiques d'ocupació del cos de policia de la Generalitat-mossos d'esquadra.
- d) Fer el seguiment de la relació de llocs de treball vigent de la Direcció General.
- e) Gestionar els processos administratius derivats de la mobilitat dels membres del cos de policia de la Generalitat-mossos d'esquadra.
- f) Elaborar les diligències de preses de possessió dels funcionaris del cos de policia de la Generalitat-mossos d'esquadra.
- g) Exercir qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 237

Servei de Suport i Planificació de Personal

237.1 Corresponen al Servei de Suport i Planificació de Personal les funcions següents:

- a) Planificar i implementar les polítiques i les eines de gestió de personal i la seva avaluació i seguiment.
- b) Implantar, mecanitzar i explotar els sistemes de gestió horària i de control de presència i la gestió dels serveis extraordinaris, dietes i indemnitzacions.
- c) Elaborar les resolucions corresponents als processos de reconeixement de drets previstos a la normativa vigent del personal adscrit a la Direcció General.
- d) Elaborar estadístiques i informes en matèria de personal en l'àmbit de les seves competències.
- e) Proposar i fer el seguiment de les despeses de personal relatives a les compensacions per serveis extraordinaris.
- f) Gestionar les despeses relatives a les indemnitzacions per raó de servei que generi el personal adscrit a la Direcció General, i efectuar-ne el seguiment i l'avaluació.
- g) Fer propostes de disposicions de caràcter general, i elaborar circulars i instruccions sobre les matèries objecte de la seva competència.
- h) Col·laborar en l'elaboració de l'avantprojecte de pressupost de despeses en matèria de personal de la Direcció General de la Policia.
- i) Elaborar conjuntament amb la Comissaria General de Planificació i Organització els calendaris i jornades de treball del cos de mossos d'esquadra, i efectuar el seguiment i l'avaluació.
- j) Coordinar, dissenyar i executar, quan s'escaigui, les activitats formatives adreçades al personal d'administració i tècnic de la Direcció General de la Policia.
- k) Assessorar en matèria de recursos humans a la resta d'unitats de la Direcció General, i preparar els antecedents i elaborar els informes en relació amb les reclamacions i els recursos administratius interposats contra actes dictats en l'àmbit de les competències del Servei.
- l) Supervisar la gestió de les incidències relatives a la seguretat social del personal de la Direcció General i gestionar el fons d'acció social dels funcionaris del cos de mossos d'esquadra.

m) Exercir qualsevol altra funció que li encomanin.

237.2 El Servei de Suport i Planificació de Personal s'estructura en les seccions següents:

- a) La Secció de Gestió i Planificació Horària.
- b) La Secció d'Administració de Seguretat Social.

Article 238

Secció de Gestió i Planificació Horària

Corresponen a la Secció de Gestió i Planificació Horària les funcions següents:

- a) Gestionar el programa de control horari del personal d'administració i serveis i fer el seguiment del compliment de l'horari i la jornada de treball del personal tècnic, d'administració i serveis, així com del seu nivell d'absentisme.
- b) Gestionar i controlar la realització dels serveis i hores extraordinàries del personal adscrit a la Direcció General de la Policia.
- c) Fer el seguiment de l'absentisme del personal funcionari del cos de mossos d'esquadra, en col·laboració amb el Servei d'Avaluació Mèdica.
- d) Proposar, planificar i gestionar els horaris i calendaris del personal funcionari del cos de mossos d'esquadra, en col·laboració amb la Comissaria General de Planificació i Organització.
- e) Exercir qualsevol altra funció que li encomanin.

Article 239

Secció d'Administració de Seguretat Social

Corresponen a la Secció d'Administració de Seguretat Social les funcions següents:

- a) Gestionar l'afiliació o l'alta a la seguretat social del personal de nova incorporació adscrit a la Direcció General i les altes i baixes per incapacitat temporal i/o accidents de treball.
- b) Gestionar i controlar l'aplicació del règim d'indemnitzacions per raó del servei del personal adscrit a la Direcció General.
- c) Gestionar totes les incidències que afectin la nòmina del personal adscrit a la Direcció General.
- d) Gestionar el còmput del pagament del complement de productivitat del personal adscrit a la Direcció General en coordinació amb la Secretaria General.
- e) Gestionar el pagament del fons social del personal adscrit a la Direcció General en coordinació amb la Secretaria General.
- f) Exercir qualsevol altra funció que li encomanin.

Article 240

Gabinet de Processos Selectius

Corresponen al Gabinet de Processos Selectius, assimilat a servei, les funcions següents:

- a) Planificar i programar anualment els processos de selecció, promoció interna i provisió del personal de la policia de la Generalitat-mossos d'esquadra, amb la col·laboració de la Comissaria General de Planificació i Organització i de l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya.
- b) Proposar les ofertes públiques d'ocupació de la policia de la Generalitat-mossos d'esquadra.
- c) Elaborar les bases de convocatòria dels processos de selecció, promoció interna i provisió del personal de la policia de la Generalitat-mossos d'esquadra, en col·laboració amb la Comissaria General de Planificació i Organització.
- d) Organitzar i gestionar els processos de selecció, promoció interna i provisió del personal de la policia de la Generalitat-mossos d'esquadra.
- e) Elaborar estudis i informes relatius al disseny de proves i processos de selecció, promoció interna i provisió del personal de la policia de la Generalitat-mossos d'esquadra.
- f) Elaborar estadístiques i informes relatius a la selecció, promoció interna i la provisió de llocs de treball del personal de la policia de la Generalitat-mossos d'esquadra.
- g) Exercir qualsevol altra funció que li encomanin.

Article 241*Servei d'Avaluació i Orientació Psicològica*

241.1 Corresponen al Servei d'Avaluació i Orientació Psicològica les funcions següents:

- a) Donar suport a l'avaluació dels perfils aptitudinals i actitudinals en els processos de selecció, provisió i promoció interna de llocs de treball del cos de mossos d'esquadra.
- b) Definir i aplicar els mètodes d'avaluació psicològica dels processos de selecció, promoció interna i provisió del personal del cos de mossos d'esquadra, en coordinació amb l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya.
- c) Elaborar estudis relatius als perfils de competències policials, així com proposar els mètodes d'avaluació dels factors psicològics que es deriven d'aquests perfils relacionats amb la professió policial, en col·laboració amb la Comissaria General de Planificació i Organització i l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya.
- d) Col·laborar amb la Subdirecció General de Coordinació de la Policia de Catalunya en l'assessorament als ajuntaments en matèria de selecció dels efectius dels cossos de policia local.
- e) Programar i efectuar els controls psicològics necessaris als membres de la policia de la Generalitat-mossos d'esquadra per a la prevenció i detecció d'alteracions o trastorns que puguin comprometre la funció policial, en col·laboració amb el Servei de Coordinació de Salut Laboral i Prevenció de Riscos.
- f) Elaborar i aplicar programes de detecció, sensibilització i prevenció del consum de substàncies tòxiques, en col·laboració amb el Servei de Coordinació de Salut Laboral i Prevenció de Riscos.
- g) Assistir psicològicament els membres de la policia de la Generalitat-mossos d'esquadra en situació de crisi, catàstrofes o accidents multitudinaris.
- h) Col·laborar amb el Servei d'Avaluació Mèdica en el seguiment de les baixes mèdiques per motius psicopatològics.
- i) Exercir qualsevol altra funció que li encomanin.

241.2 El Servei d'Avaluació i Orientació Psicològica s'estructura en les seccions següents:

- a) Secció d'Avaluació Psicològica.
- b) Secció d'Orientació i Intervenció Psicològica.

Article 242*Secció d'Avaluació Psicològica*

Corresponen a la Secció d'Avaluació Psicològica les funcions següents:

- a) Planificar, organitzar i gestionar les fases d'avaluació dels perfils aptitudinals, actitudinals i de personalitat amb els instruments psicomètrics i d'avaluació adients en els processos de selecció, promoció interna i provisió de llocs de treball del personal del cos de mossos d'esquadra.
- b) Desenvolupar i executar els mètodes d'avaluació psicològica en els processos de selecció, promoció interna i provisió del personal del cos de mossos d'esquadra.
- c) Formular propostes de definició dels perfils de competències policials i quant a l'avaluació dels factors psicològics que se'n deriven.
- d) Participar en les convocatòries de llocs de treball dels cossos de policia local des del punt de vista de l'avaluació psicològica quan li sigui encomanat.

Article 243*Secció d'Orientació i Intervenció Psicològica*

Corresponen a la Secció d'Orientació i Intervenció Psicològica les funcions següents:

- a) Executar els controls psicològics necessaris als membres de la policia de la Generalitat-mossos d'esquadra per a la prevenció i detecció d'alteracions o trastorns que puguin comprometre la funció policial.
- b) Executar els programes de detecció, sensibilització i prevenció del consum de substàncies tòxiques en el cos de mossos d'esquadra.

- c) Donar suport psicològic als funcionaris del cos de mossos d'esquadra en supòsits i esdeveniments extraordinaris.
- d) Assessorar els ajuntaments en matèria d'avaluació de les condicions psicològiques per dur l'arma de foc per part dels efectius dels cossos de policia locals quan li sigui encomanat.
- e) Canalitzar les demandes individuals dels membres del cos de policia de la Generalitat-mossos d'esquadra d'assistència psicològica que coneguin per raó de la seva feina al Servei de Coordinació de Salut Laboral i Prevenció de Riscos.

Article 244

Servei d'Avaluació Mèdica

Corresponen al Servei d'Avaluació Mèdica les funcions següents:

- a) Detectar i instar dels òrgans competents l'inici dels procediments pel reconeixement de les situacions d'invalidesa.
- b) Impulsar la gestió i participar, si s'escau, en els tribunals mèdics previstos en els procediments de reconeixement de la situació de segona activitat.
- c) Realitzar actuacions i controls mèdics destinats a la verificació de l'estat de salut del personal del cos de policia de la Generalitat-mossos d'esquadra i fer el seguiment des del punt de vista mèdic i psicològic de l'absentisme del personal del cos de mossos d'esquadra, en col·laboració amb el Servei de Coordinació de Salut Laboral i Prevenció de Riscos.
- d) Participar en l'avaluació de l'exclusió per causes mèdiques en les diferents convocatòries d'accés a places, categories i llocs de treball adscrits a la policia de la Generalitat-mossos d'esquadra, quan se li encomani.
- e) Col·laborar amb la Subdirecció General de Salut Laboral i Prevenció de Riscos i amb el Servei de Coordinació de Salut Laboral i Prevenció de Riscos en tots aquells casos en que es consideri procedent.
- f) Proposar al Servei de Coordinació de Salut Laboral i Prevenció de Riscos les actuacions mèdiques necessàries destinades a donar suport als membres de la policia de la Generalitat-mossos d'esquadra malalts o accidentats.
- g) Proposar a les unitats de la Direcció General l'adopció de mesures adaptatives del lloc de treball o de les condicions de prestació del treball.
- h) Exercir qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

Article 245

Àrea de Relacions Laborals

Corresponen a l'Àrea de Relacions Laborals, que es configura com a àrea funcional, les funcions següents:

- a) Representar la Subdirecció General de Recursos Humans en els diferents àmbits de relació amb les organitzacions sindicals del cos de policia de la Generalitat-mossos d'esquadra.
- b) Donar suport tècnic a la Subdirecció General de Recursos Humans en els processos de consulta i participació amb les organitzacions sindicals representatives del cos de policia de la Generalitat-mossos d'esquadra.
- c) Donar suport tècnic a la Subdirecció General de Recursos Humans en l'elaboració de propostes de pactes i acords, disposicions generals, instruccions i circulars relacionades amb les relacions laborals del cos de policia de la Generalitat-mossos d'esquadra.
- d) Vetllar pel respecte a l'exercici dels drets sindicals per part dels representants del personal del cos de policia de la Generalitat-mossos d'esquadra.
- e) Organitzar i gestionar els processos electorals per a l'elecció de representants del personal del cos de policia de la Generalitat-mossos d'esquadra.
- f) Col·laborar amb la Subdirecció General de Salut Laboral i Prevenció de Riscos de la Direcció de Serveis i amb el Servei de Coordinació de Salut Laboral i Prevenció de Riscos en la implementació de les activitats relatives a la prevenció de riscos laborals.

- g) Col·laborar amb el Servei de Coordinació de Salut Laboral i Prevenció de Riscos en l'impuls de l'activitat dels òrgans paritaris de participació dels representants del personal de la policia de la Generalitat-mossos d'esquadra en matèria de seguretat i salut laboral, així com del personal administratiu i tècnic.
- h) Donar suport tècnic al Consell de la Policia-Mossos d'Esquadra.
- i) Exercir qualsevol altra funció que li encomanin.

Article 246

Subdirecció General de Seguretat Interior

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

- a) Assessorar la Direcció General i els òrgans territorials corresponents 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.
- 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.

246.2 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 247

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) Assessorar la Direcció General i als òrgans territorials que correspongui en matèria de seguretat privada.
- c) Proposar criteris de coordinació amb la policia de la Generalitat-mossos d'esquadra i les policies locals.

- d) Elaborar estudis i informes en matèria de seguretat privada.
- e) Gestionar el Registre especial d'empreses de seguretat de Catalunya.
- f) Coordinar la tramitació dels expedients d'autorització d'empreses de seguretat privada, així com la seva modificació i cancel·lació.
- g) Coordinar la tramitació dels expedients sancionadors en matèria de seguretat privada entre els diferents òrgans que hi participen.
- h) Controlar i gestionar la tramitació dels procediments d'autoritzacions previstes en matèria de seguretat privada.
- i) 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.
- j) 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.
- k) Qualsevol altra funció que li encomanin.

Article 248

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 els òrgans territorials que 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.

Article 249

Servei d'Assessorament Jurídic

Al Servei d'Assessorament Jurídic li corresponen les funcions següents, que s'han d'exercir amb subjecció a les directrius jurídiques de l'advocat o advocada en cap de l'Assessoria Jurídica del Departament:

- a) Assessorar jurídicament els òrgans de la Direcció General en els assumptes de la seva competència.
- b) Realitzar estudis i informes jurídics en matèries de competència de la Direcció General de la Policia.
- c) Col·laborar amb l'Assessoria Jurídica del Departament en l'elaboració d'avant-projectes de llei i projectes de disposicions de caràcter general que afectin competències de la Direcció General, com també revisar les propostes de disposicions normatives que efectuïn la resta d'unitats orgàniques de la Direcció General.
- d) Portar a terme l'assistència i el seguiment de totes les diligències judicials en què intervinguin membres de la policia de la Generalitat-mossos d'esquadra per causes derivades del servei, en col·laboració amb l'Assessoria Jurídica del Departament i el Gabinet Jurídic.
- e) Col·laborar amb l'Assessoria Jurídica del Departament i el Gabinet Jurídic en

els recursos contenciosos administratius, recursos d'inconstitucionalitat i qüestions de competència que afectin la Direcció General.

f) Examinar jurídicament les propostes de convenis i contractes sobre matèries que siguin de competència de la Direcció General.

g) Revisar jurídicament la proposta de resolució dels expedients disciplinaris incoats a membres de la policia de la Generalitat-mossos d'esquadra, i tramitar-los a l'Assessoria Jurídica del Departament.

h) Tramitar les propostes de resolució dels recursos administratius; de les reclamacions prèvies a la via judicial, civil o laboral i dels procediments de revisió d'ofici dels actes administratius sobre assumptes que són competència de la Direcció General.

i) Tramitar i fer la proposta de resolució de les reclamacions de responsabilitat patrimonial que afectin la Direcció General de la Policia.

j) Recopilar les disposicions normatives, la jurisprudència i la doctrina científica relacionades amb matèries pròpies de la Direcció General i donar-li la difusió oportuna.

k) Informar i col·laborar amb les altres unitats del departament que correspongui en el tractament de les qüestions que afectin la Direcció General en què intervinguin la Comissió Jurídica Assessora, el Síndic de Greuges, el Defensor del Poble i el Parlament de Catalunya.

l) Dirigir, coordinar i fer el seguiment de l'assessorament jurídic prestat pels serveis administratius de la Direcció General.

Article 250

Àrea de Protocol

Corresponen a l'Àrea de Protocol les funcions següents:

a) Donar suport a la persona titular de la Direcció General de la Policia i als comandaments del cos de mossos d'esquadra en l'exercici de les relacions protocol·làries externes que s'hagin de mantenir amb les institucions del sistema de seguretat.

b) Vetllar per la correcta execució dels actes en que participi el cos de policia de la Generalitat-mossos d'esquadra a través dels seus representants.

c) Gestionar els serveis de gala i honors del cos de mossos d'esquadra.

d) Exercir qualsevol altra funció que li encomanin.

Article 251

Àrea de Comunicació

Corresponen a l'Àrea de Comunicació les funcions següents:

a) Analitzar i supervisar la informació relativa a l'activitat de la Direcció General de la Policia, en col·laboració amb el Gabinet de Comunicació del Departament.

b) Elaborar notes de premsa i comunicats en relació amb l'activitat del cos de policia de la Generalitat-mossos d'esquadra en coordinació amb el Gabinet de Comunicació del Departament.

c) Realitzar estudis i informes pel que fa a la imatge en els mitjans de comunicació del cos de mossos d'esquadra.

d) Elaborar les publicacions internes del cos de mossos d'esquadra.

e) Donar resposta a les sol·licituds d'informació sobre l'activitat del cos de mossos d'esquadra en coordinació amb el Gabinet de Comunicació del Departament.

f) Exercir qualsevol altra funció que li encomanin.

Article 252

Servei de Coordinació de Salut Laboral i Prevenció de Riscos

Corresponen al Servei de Coordinació de Salut Laboral i Prevenció de Riscos, en coordinació amb la Subdirecció General de Salut Laboral i Prevenció de Riscos de la Direcció de Serveis de la Secretaria General, les funcions següents:

a) Impulsar i supervisar les activitats preventives i de salut laboral de la Direcció General de la Policia.

- b) Proposar prioritats i mesures a adoptar en funció de les avaluacions de riscos i informes elaborats.
- c) Fer el seguiment de l'aplicació de les mesures correctores proposades.
- d) Fer el seguiment de l'elaboració i implantació dels plans d'emergència als diferents centres de treball.
- e) Promoure i participar en les activitats formatives i informatives adreçades al personal.
- f) Fer el seguiment dels assumptes tractats al Comitè de Seguretat i Salut Laboral de la Direcció General de la Policia.
- g) Col·laborar en l'elaboració de l'avantprojecte de pressupost del Departament en matèria de prevenció de riscos i fer-ne el seguiment de l'execució en l'àmbit de la Direcció General de la Policia.
- h) Vetllar per la implementació del Pla de Prevenció en l'àmbit de la Direcció General.
- i) Donar suport a la Subdirecció General de Salut Laboral i Prevenció de Riscos de la Direcció de Serveis de la Secretaria General i als òrgans que en depenen en el desenvolupament de les seves funcions.
- j) Canalitzar i derivar als òrgans i institucions corresponents les actuacions mèdiques i psicològiques proposades per la Subdirecció de Recursos Humans de la Direcció General de la Policia
- k) Qualsevol altra funció que li encomanin.

Article 253

Secretaria de Relacions Institucionals i Participació

253.1 La Secretaria de Relacions Institucionals i Participació, de conformitat amb el que estableix l'article 11.2 de la Llei 13/1989, de 14 de desembre, en la redacció donada per la Llei 2/1992, de 7 de juliol, actua sota la direcció superior de la persona titular del Departament d'Interior, Relacions Institucionals i Participació i la dependència de la persona titular de la Secretaria General del Departament esmentat, en totes les funcions d'aquest que no li hagin estat atribuïdes.

253.2 La Secretaria de Relacions Institucionals i Participació té les funcions següents:

- a) Les relacions institucionals.
- b) La coordinació de les relacions amb el Parlament de Catalunya.
- c) L'impuls i la coordinació de les relacions de col·laboració i cooperació entre la Generalitat i el Govern de l'Estat i les altres comunitats autònomes.
- d) L'impuls al desenvolupament estatutari.
- e) La promoció de la participació social i la innovació democràtica.
- f) La promoció de la pau i dels drets humans.
- g) L'impuls i la coordinació de les polítiques públiques de la recuperació de la memòria democràtica.

253.3 De la Secretaria de Relacions Institucionals i Participació depenen els òrgans directius següents:

- a) La Direcció General de Relacions Institucionals.
- b) La Direcció General de Participació Ciutadana.
- c) La Direcció General de la Memòria Democràtica.
- d) L'Oficina de promoció de la Pau i dels Drets Humans.
- e) L'Oficina tècnica de suport per al desplegament de l'Estatut.
- f) La Subdirecció General de Serveis de l'àmbit de Relacions Institucionals i Participació
- g) Les secretaries de la Comissió Mixta de Transferències Estat-Generalitat, de la Comissió Bilateral Generalitat-Estat i de la Comissió Mixta Generalitat-Ajuntament de Barcelona.
- h) El Gabinet Tècnic de l'Àmbit de Relacions Institucionals i Participació.
- i) L'Àrea d'Assessorament Jurídic en l'Àmbit de Relacions Institucionals i Participació.

253.4 Està adscrit al Departament d'Interior, Relacions Institucionals i Participació, mitjançant la Secretaria de Relacions Institucionals i Participació i l'Institut d'Estudis Autònoms.

Article 254

Direcció General de Relacions Institucionals

254.1 A la Direcció General de Relacions Institucionals li corresponen les funcions següents:

a) L'impuls i la coordinació de les relacions de col·laboració i cooperació entre la Generalitat de Catalunya i el govern de l'Estat i el de les altres comunitats autònomes. La Direcció General de Relacions Institucionals informa preceptivament tots els projectes de convenis de col·laboració i cooperació. El registre de convenis de col·laboració i cooperació depèn de la Direcció General.

b) L'exercici de les funcions inherents a les relacions entre el Govern i el Parlament. El/la director/a de Relacions Institucionals assisteix a les reunions de la junta de portaveus del Parlament de Catalunya en representació del Govern.

c) L'exercici de les funcions inherents a les relacions entre el Govern i el Consell Consultiu i l'Administració de la Generalitat i el Síndic de Greuges, així com coordinar i vetllar pel compliment de les seves recomanacions.

254.2 La Direcció General de Relacions Institucionals s'estructura en els òrgans següents:

a) La Subdirecció General de Relacions Intergovernamentals.

b) La Subdirecció General de Relacions amb el Parlament.

254.3 S'adscriu a la Direcció General de Relacions Institucionals la Comissió Interdepartamental de Relacions Govern-Parlament.

Article 255

Subdirecció General de Relacions Intergovernamentals

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

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

b) La gestió administrativa del Registre de convenis de col·laboració i cooperació.

c) L'edició de publicacions, l'organització de jornades, seminaris i cursos sobre les relacions intergovernamentals.

Article 256

Subdirecció General de Relacions amb el Parlament

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

a) Coordinar els diferents departaments de l'Administració de la Generalitat en relació amb l'activitat parlamentària i donar-los suport i assessorament.

b) Assignar, d'acord amb les directrius del titular de la Direcció General, coordinar, fer el seguiment i controlar el compliment de les iniciatives parlamentàries adreçades al Govern.

c) Fer el seguiment, l'anàlisi i l'estudi de les iniciatives parlamentàries.

d) L'edició de publicacions, l'organització de jornades, seminaris i cursos sobre les relacions entre el Parlament i el Govern.

e) La promoció, coordinació i, si s'escau, l'adopció de les mesures i disposicions necessàries per vetllar pel compliment de les recomanacions del Síndic de Greuges.

Article 257

Comissió Interdepartamental de Relacions Govern-Parlament

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

257.2 Són funcions de la Comissió la coordinació, l'intercanvi d'informació i l'establiment de criteris en relació amb les qüestions parlamentàries.

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

Article 258

Direcció General de Participació Ciutadana

258.1 A la Direcció General de Participació Ciutadana li corresponen les funcions següents:

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

258.2 La Direcció General de Participació Ciutadana s'estructura en els òrgans següents:

- Subdirecció General de Participació de la Generalitat.
- Subdirecció General de Participació en l'Àmbit Local.
- Àrea de Projectes i Recerca.

Article 259

Subdirecció General de Participació de la Generalitat

A la Subdirecció General de Participació de la Generalitat li corresponen les funcions següents:

- Coordinació i assessorament en la definició dels espais estables de participació dels diferents departaments de la Generalitat.
- Assessorament, pel que fa a aspectes vinculats a la participació, en l'elaboració de les normatives elaborades des dels diferents departaments.
- Suport en el disseny, la implementació, l'avaluació i la difusió de mecanismes i processos participatius vinculats a les polítiques de la Generalitat.
- Coordinació d'iniciatives per a la millora de la democràcia, la transparència i l'enfortiment de la societat civil.
- Qualsevol altra funció que li encomanin.

Article 260

Subdirecció General de Participació en l'Àmbit Local

A la Subdirecció General de Participació en l'Àmbit Local li corresponen les funcions següents:

- Impulsar projectes de suport i assessorament a les iniciatives locals de participació ciutadana.
- Contribuir a la innovació i la qualitat democràtica en l'àmbit local.
- Qualsevol altra funció que li encomanin.

Article 261

Àrea de Projectes i Recerca

A l'Àrea de projectes i recerca, com a àrea funcional, li corresponen les funcions següents:

- Anàlisi i estudi de processos i experiències d'innovació democràtica.

b) Facilitar l'intercanvi i la difusió de coneixements vinculats a la innovació democràtica.

Article 262

Direcció General de la Memòria Democràtica

262.1 A la Direcció General de la Memòria Democràtica li corresponen les funcions següents:

a) Proposar les polítiques públiques de recuperació de la Memòria Democràtica.

b) Fomentar, a través de convocatòries públiques o mitjançant la signatura de convenis de col·laboració, les iniciatives que, en matèria de memòria democràtica, puguin sorgir de la societat civil, del món acadèmic i el territori.

c) Impulsar la creació del Memorial Democràtic com a entitat de dret públic amb personalitat jurídica pròpia.

d) Vehicular la relació de la Generalitat amb el Memorial Democràtic.

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

f) Establir mecanismes de col·laboració amb altres organismes públics per desenvolupar projectes transversals.

g) En matèria d'atenció als presos polítics de la Guerra Civil i el franquisme:

Gestionar les indemnitzacions a les persones que patiren privacions de llibertat per motius d'intencionalitat política.

Tramitar i resoldre les noves sol·licituds que s'hi puguin presentar.

h) En matèria de desapareguts i fosses comunes de la Guerra Civil i la postguerra:

Proposar la normativa reguladora corresponent.

Coordinar i gestionar les actuacions que es duguin a terme en aquesta matèria.

Completar el cens de fosses i desapareguts, amb la col·laboració activa dels familiars dels afectats i les entitats memorialistes.

i) En relació amb la recuperació del patrimoni democràtic i els espais de la memòria:

Impulsar les iniciatives de localització, senyalització i conservació in situ de llocs emblemàtics de la Guerra Civil, la repressió franquista, la lluita antifranquista i la transició democràtica, amb la finalitat de crear una xarxa coherent d'espais de la memòria a Catalunya.

Vehicular la relació de la Generalitat (SI) amb el Consorci Memorial dels Espais de la Batalla de l'Ebre (COMEBE).

Promoure la modificació dels Estatuts del COMEBE per tal d'adaptar-los a la nova estructura organitzativa.

Canalitzar els recursos que aportin la Generalitat i altres organismes per al desenvolupament del projecte memorial dels Espais de la Batalla de l'Ebre.

Definir els objectius, el contingut, el projecte museogràfic i el model de gestió del Museu de l'Exili de la Jonquera, així com també realitzar totes les actuacions necessàries per a la seva creació jurídica.

Donar suport per a la posada en marxa i funcionament del Museu de l'Exili de la Jonquera.

262.2 La Direcció General de la Memòria Democràtica s'estructura en els òrgans següents:

a) Àrea de Difusió, Projectes i Assessorament Històric.

b) Àrea de Promoció de la Memòria Democràtica.

262.3 S'adscriu a la Direcció General de la Memòria Democràtica el Programa d'atenció a presos i de desapareguts i fosses comunes

Article 263*Àrea de Difusió, Projectes i Assessorament Històric*

A l'Àrea de Difusió, Projectes i Assessorament Històric, amb rang assimilat a servei, li corresponen les funcions següents:

- a) Organitzar cursos, seminaris, conferències, jornades, exposicions i actes de comunicació en general, relacionats amb la recuperació de la memòria democràtica.
- b) Promoure la relació amb institucions memorialistes d'arreu del món, com també amb entitats culturals, que sigui necessària per al desplegament del Memorial Democràtic.
- c) Col·laborar en la determinació del contingut i el projecte museogràfic del Museu de l'Exili de la Jonquera.
- d) Coordinar l'assessorament per a l'establiment de criteris de localització, senyalització i conservació in situ de llocs emblemàtics de la Guerra Civil, la repressió franquista, la lluita antifranquista i la transició democràtica.
- e) Coordinar les actuacions de recerca i localització de desapareguts i fosses comunes de la Guerra Civil i el franquisme.

Article 264*Àrea de Promoció de la Memòria Democràtica*

A l'Àrea de Promoció de la Memòria Democràtica, amb rang assimilat a servei, li corresponen les funcions següents:

- a) Fer el seguiment i col·laborar en el desenvolupament normatiu del Memorial Democràtic.
- b) Col·laborar en l'elaboració de la normativa reguladora corresponent en matèria de desapareguts i fosses comunes, com també del COMEBE i del Museu de l'Exili de la Jonquera.
- c) Promoure i gestionar els ajuts públics a entitats que desenvolupin projectes destinats a la recuperació de la memòria democràtica.
- d) Coordinar l'elaboració de convenis de col·laboració amb entitats i institucions per l'articulació de projectes transversals de memòria democràtica.
- e) Gestionar les indemnitzacions als presos de la Guerra Civil i el franquisme.
- f) Gestionar les actuacions que es duguin a terme en matèria de desapareguts i fosses comunes de la Guerra Civil i la postguerra, i el cens corresponent.

Article 265*Programa per a la creació del Memorial Democràtic*

265.1 Sota la dependència immediata del/de la director/a general de la Memòria Democràtica s'adscriu el Programa per a la creació del Memorial Democràtic, que té com a funció analitzar l'estructura organitzativa més adequada per a la configuració del Memorial i proposar les actuacions més adients per a la consecució de les finalitats de recuperar i reivindicar la memòria històrica de la lluita per la democràcia i difondre'n el coneixement.

265.2 Correspon la direcció del Programa al/a la director/a general de la Memòria Democràtica.

265.3 El Programa restarà sense efectes en el moment de constitució del Memorial Democràtic.

Article 266*Programa d'atenció a presos i de desapareguts i fosses comunes*

266.1 El Programa d'atenció a presos i de desapareguts i fosses comunes, exerceix les funcions següents:

- a) Gestionar les indemnitzacions a les persones que patiren privacions de llibertat per motius d'intencionalitat política,
- b) Tramitar i resoldre les noves sol·licituds que s'hi puguin presentar,

- c) Coordinar i gestionar les actuacions que es duguin a terme en matèria de desapareguts i fosses comunes de la Guerra Civil i la postguerra,
 - d) Proposar la normativa reguladora corresponent.
 - e) Completar el cens de fosses i desapareguts, amb la col·laboració activa dels familiars dels afectats i les entitats memorialistes.
- 266.2 Al front del Programa hi ha un/a director/a.
- 266.3 El Programa d'atenció a expresos i de desapareguts i fosses comunes té una vigència de 4 anys prorrogables si persisteixen les circumstàncies que motivaren la seva creació.

Article 267

Oficina de Promoció de la Pau i dels Drets Humans

A l'Oficina de Promoció de la Pau i dels Drets Humans, que està assimilada a direcció general, li corresponen les funcions següents:

- a) Impulsar i donar suport a la creació de l'Institut Català Internacional per la Pau (ICIP) com a entitat de dret públic amb personalitat jurídica pròpia.
- b) Vehicular la relació i la coordinació de la Generalitat amb l'ICIP.
- c) Impulsar la coordinació de les activitats de foment de la pau i dels drets humans de la Generalitat i assegurar-ne la coherència i transversalitat de l'acció de govern en temes de foment de la pau i dels drets humans.
- d) Fomentar la col·laboració de la Generalitat i la societat civil compromesa en la promoció de la pau i dels drets humans, i donar suport en la mesura del possible a les seves activitats.
- e) Donar suport a les relacions de la Generalitat amb les administracions municipals i altres administracions en matèria de polítiques de pau i de drets humans.
- f) Afavorir, en col·laboració amb la Secretaria d'Afers Exteriors, la presència de Catalunya en les xarxes governamentals de defensa dels drets humans i de promoció de la pau i garantir-hi la representació de la Generalitat.
- g) Fomentar la formació de les administracions públiques i de la societat catalana en drets humans i pau, en col·laboració amb altres departaments i òrgans de l'administració, l'ICIP i les universitats i centres de recerca catalans.
- h) Promoure, juntament amb la resta d'instàncies competents, missions de monitoratge dels drets humans, de bons oficis, així com accions orientades a fomentar la defensa i protecció dels drets humans a tercers països, sens perjudici de les competències en matèria d'actuacions exteriors i de cooperació al desenvolupament del departament competent.

Article 268

Programa per a la creació de l'Institut Internacional per la Pau

268.1 Sota la dependència immediata del/de la cap de l'Oficina s'adscriu el Programa per a la creació de l'Institut Internacional per la Pau, que té com a funció analitzar l'estructura organitzativa més adequada per a la configuració de l'Institut i proposar les actuacions més adients per a la consecució de les finalitats de foment de la pau.

268.2 Correspon la direcció del Programa al/a la cap de l'Oficina de Promoció de la Pau i de Drets Humans.

268.3 El Programa restarà sense efectes en el moment de constitució de l'Institut Internacional per la Pau.

Article 269

Oficina Tècnica de Suport per al Desplegament de l'Estatut

269.1 Correspon a l'Oficina Tècnica de Suport per al Desplegament de l'Estatut, assimilada a subdirecció general:

- a) Donar suport a l'Institut d'Estudis Autònomic en les actuacions relatives al desplegament de l'Estatut.
- b) Impulsar els projectes normatius i els acords en matèria de desplegament competencial i les actuacions relatives al calendari de desplegament de l'Estatut.

c) Assessorar els departaments en les matèries competencials i donar suport a l'IEA en el seguiment de les disposicions estatals.

d) Donar suport a les tasques de desenvolupament de l'Estatut i a les secretaries de la Comissió Mixta de Transferències, la Comissió Bilateral Estat-Generalitat, i de la Comissió Mixta Generalitat-Ajuntament de Barcelona.

269.2 La persona titular de l'Oficina farà les funcions de secretari/ària de les diferents comissions que es puguin crear en matèria de seguiment competencial.

Article 270

Subdirecció General de Serveis de l'Àmbit de Relacions Institucionals i Participació

270.1 Corresponen a la Subdirecció General de Serveis de l'Àmbit de Relacions Institucionals i Participació, en coordinació amb la Direcció de Serveis de la Secretaria General, les funcions d'administració, règim interior i gestió dels serveis de gestió econòmica, patrimonial i de personal de la Secretaria de Relacions Institucionals i Participació, i aquelles altres que li encomanin.

270.2 De la Subdirecció General de Serveis de l'Àmbit de Relacions Institucionals i Participació en depenen els òrgans següents:

a) El Servei de Recursos Humans, Organització, Coordinació i Atenció al Ciutadà.

b) El Servei de Gestió Econòmica i Patrimonial.

Article 271

Servei de Recursos Humans, Organització, Coordinació i Atenció al Ciutadà

Al Servei de Recursos Humans, Organització, Coordinació i Atenció al Ciutadà, en coordinació amb la Direcció de Serveis de la Secretaria General, li corresponen les funcions següents:

a) La gestió i l'administració del personal, d'acord amb la normativa vigent.

b) La planificació de la formació del personal, l'assessorament i la coordinació de la detecció de necessitats formatives del personal de les diferents unitats i el control i la coordinació de la realització dels cursos.

c) La participació en l'elaboració del capítol 1 de l'avantprojecte de pressupost i el control de la despesa corresponent.

d) El registre general i l'arxiu.

e) La coordinació i el perfeccionament dels circuits administratius, els impresos i els documents, així com l'assessorament als diferents òrgans en assumptes referents a l'organització i el funcionament administratiu.

f) La planificació i coordinació de les activitats adreçades a la informació i l'atenció al ciutadà.

g) Altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades.

Article 272

Servei de Gestió Econòmica i Patrimonial

Al Servei de Gestió Econòmica i Patrimonial, en coordinació amb la Direcció de Serveis de la Secretaria General li corresponen les funcions següents:

a) La preparació de l'avantprojecte de pressupost anual i la gestió, el seguiment i el control de la seva execució.

b) La gestió i el seguiment de les despeses i els ingressos i la tramitació dels documents comptables.

c) La supervisió del funcionament de la caixa d'habilitació.

d) La coordinació, supervisió i, si s'escau, tramitació dels expedients relatius al patrimoni, de despesa, contractació i subvencions.

e) Altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades.

Article 273

Gabinet Tècnic de l'Àmbit de Relacions Institucionals i Participació

273.1 Al Gabinet Tècnic de l'Àmbit de Relacions Institucionals i Participació, amb rang orgànic de subdirecció general, li corresponen les funcions següents:

a) L'elaboració, planificació i coordinació dels informes, publicacions i estudis econòmics, estadístics i socials.

b) La planificació, direcció i coordinació de les necessitats en matèria informàtica en coordinació amb la Subdirecció General de Sistemes d'Informació i Telecomunicacions del Departament.

c) La planificació, coordinació, supervisió i, si s'escau, execució de les actuacions de normalització lingüística en coordinació amb el Gabinet Tècnic del Departament.

d) Elaborar la memòria anual.

e) Les altres funcions que se li encomanin.

273.2 Aquestes funcions es desenvoluparan en coordinació amb la Direcció de Serveis de la Secretaria General.

Article 274

Àrea d'Assessorament Jurídic en l'Àmbit de Relacions Institucionals i Participació

A l'Àrea d'Assessorament Jurídic en l'Àmbit de les Relacions Institucionals i Participació li correspon la preparació de documentació, la proposta o emissió d'informes segons s'escaigui i, en general, l'acompliment de les funcions d'assessorament relatives a les matèries sobre les quals sigui competent la Secretaria de Relacions Institucionals i Participació. Al capdavant d'aquesta Àrea hi ha un advocat de la Generalitat, assimilat a efectes retributius a advocat en cap, que actuarà d'acord amb les directrius de l'advocat en cap de l'Assessoria Jurídica del Departament.

Article 275

Serveis Territorials

275.1 El Departament d'Interior, Relacions Institucionals i Participació s'estructura territorialment de la manera següent:

a) Els Serveis Territorials a Barcelona. Àmbit territorial: comarques de l'Alt Penedès, el Baix Llobregat, el Barcelonès, el Garraf, el Maresme, el Vallès Occidental i el Vallès Oriental.

b) Els Serveis Territorials a la Catalunya Central. Àmbit territorial: comarques de l'Anoia, el Bages, el Berguedà, Osona i el Solsonès.

c) Els Serveis Territorials a Girona. Àmbit territorial: comarques de l'Alt Empordà, el Baix Empordà, la Garrotxa, el Gironès, el Pla de l'Estany, el Ripollès i la Selva.

d) Els Serveis Territorials a Lleida. Àmbit territorial: comarques de les Garrigues, la Noguera, el Pla d'Urgell, la Segarra, el Segrià i l'Urgell.

e) Els Serveis Territorials a Tarragona. Àmbit territorial: comarques de l'Alt Camp, el Baix Camp, el Baix Penedès, la Conca de Barberà, el Priorat i el Tarragonès.

f) Els Serveis Territorials a les Terres de l'Ebre. Àmbit territorial: comarques del Baix Ebre, el Montsià, la Terra Alta i la Ribera d'Ebre.

g) Els Serveis Territorials a l'Alt Pirineu i Aran. Àmbit territorial: comarques de l'Alta Ribagorça, l'Alt Urgell, la Cerdanya, el Pallars Jussà, el Pallars Sobirà i l'Era Val d'Aran.

275.2 Els serveis territorials del Departament d'Interior, Relacions Institucionals i Participació estan adscrits a la Secretaria General i depenen funcionalment de la Secretaria General, de la Secretaria de Seguretat, de la Secretaria de Relacions Institucionals i Participació i de les direccions generals del Departament en l'àmbit de les seves respectives competències.

275.3 Els serveis territorials del Departament s'assimilen orgànicament a subdirecció general.

Article 276

Funcions

Als serveis territorials del Departament 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 òrgans que en depenen, i exercir el comandament del personal al seu càrrec, sens perjudici de les funcions que en cada àmbit tinguin les unitats directives del Departament.
- d) Impulsar i desenvolupar els programes d'actuació que determini el Departament i en especial aquells que tinguin per objecte millorar l'atenció als ciutadans.
- e) Elaborar les dades, els estudis i els informes que siguin d'interès per a la planificació d'actuacions.
- f) La gestió ordinària dels recursos humans, materials i econòmics assignats a l'àmbit territorial corresponent.
- g) Autoritzar la realització d'espectacles i activitats recreatives dins del seu àmbit territorial, també les de caràcter extraordinari, supramunicipal, benèfic, d'acord amb les reglamentacions específiques, com també aquelles singulars o excepcionals que no estiguin reglamentades.
- h) Atorgar permisos d'explotació i autoritzacions d'instal·lació de màquines recreatives i d'atzar, com també autoritzar salons recreatius i esportius.
- i) Les que li encomani la normativa vigent en matèria de joc i d'espectacles, prevenció de la violència en espectacles esportius, de seguretat privada, de protecció civil i de participació i relacions institucionals.
- j) Les altres que li encomanin.

Article 277

Estructura

277.1 Els Serveis Territorials a Barcelona s'estructuren en:

- a) Servei territorial del Joc i d'Espectacles.
- b) Servei Territorial de Protecció Civil.
- c) Unitat de Salut Laboral i Prevenció de Riscos.

277.2 Els Serveis Territorials a Tarragona s'estructuren en:

- a) Servei territorial del Joc i d'Espectacles.
- b) Servei territorial de Protecció Civil.
- c) Unitat de Salut Laboral i Prevenció de Riscos.

277.3 Els Serveis Territorials a Girona, Lleida, les Terres de l'Ebre, la Catalunya Central i l'Alt Pirineu i Aran s'estructuren en:

- a) Servei Territorial del Joc i d'Espectacles.
- b) Unitat de Salut Laboral i Prevenció de Riscos.

Article 278

Servei Territorial del Joc i d'Espectacles

Als serveis territorials del Joc i d'Espectacles, en el seu àmbit territorial d'actuació, els corresponen les funcions següents:

- a) Donar suport al/a la director/a del servei territorial del Departament en matèria de joc i d'espectacles.
- b) La tramitació dels expedients que s'iniciïn en la seva respectiva demarcació en matèria de joc i d'espectacles, com també elevar la proposta corresponent a l'òrgan competent per resoldre.
- c) L'atenció de les consultes que formulin les persones i empreses en matèria de joc i d'espectacles en l'àmbit de la seva competència.
- d) Qualsevol altra que li encomanin.

Article 279

Servei Territorial de Protecció Civil

Al Servei Territorial de Protecció Civil li correspon les funcions següents, en l'àmbit territorial corresponent:

- a) Col·laborar 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) Col·laborar 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 d'Operacions de Protecció Civil.
- g) Donar suport en la coordinació del Centre de Comandament Avançat dels plans de protecció civil mitjançant la coordinació amb el CECAT.
- h) Participar 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.

Article 280

Unitat de Salut Laboral i Prevenció de Riscos

A la Unitat de Salut Laboral i Prevenció de Riscos, configurada com a àrea funcional, li corresponen, en coordinació amb la Subdirecció General de Salut Laboral i Prevenció de Riscos de la Direcció de Serveis, les funcions següents, en l'àmbit territorial corresponent:

- a) Col·laborar amb el Servei de prevenció de riscos laborals del Departament en la realització dels exàmens de salut inicials, per absències perllongades de salut, els periòdics específics i els d'adaptació de lloc per canvi de tasques.
- b) Col·laborar amb les diferents unitats de prevenció de riscos laborals del Departament en l'execució dels plans i els programes en aquesta matèria en el seu àmbit territorial.
- c) Gestionar les mesures derivades de les avaluacions de riscos i els plans d'emergència dels centres del Departament en l'àmbit territorial corresponent.
- d) Impulsar la promoció d'hàbits saludables.
- e) Efectuar l'atenció de primeres cures i urgències.
- f) Efectuar l'atenció de patologia laboral.
- g) Fer el seguiment d'accidents laborals i col·laborar en la investigació d'aquests quan el Servei de Prevenció de Riscos Laborals ho reclami.
- h) Col·laborar en les campanyes sanitàries.
- i) Emissió d'informes mèdics i seguiment de baixes.
- j) Promoure i participar en les activitats de formació, informació, estudi i divulgació en matèria de riscos laborals en el seu àmbit.
- k) Responsabilitzar-se de la coordinació empresarial en matèria preventiva en el seu àmbit territorial.
- l) Qualsevol altra que li encomanin.

Article 281

Coordinació organitzativa

La Secretaria General coordina les unitats directives del Departament en aquelles actuacions que afecten l'àmbit funcional que li és propi.

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 Depar-

tament sens perjudici de la coordinació del Gabinet Jurídic de la Generalitat i en els termes concrets de la corresponent resolució d'habilitació.

Segona

D'acord amb l'estructura regulada en aquest Decret s'efectuen les adaptacions següents:

- a) La Secció de Recursos Humans i Administració adscrita al Servei d'Administració de la Regió Policial Metropolitana Barcelona de la Direcció General de la Policia passa a denominar-se Secció de Recursos Humans.
- b) La Secció de Recursos Humans i Administració adscrita al Servei d'Administració de la Regió Policial Metropolitana Sud de la Direcció General de la Policia passa a denominar-se Secció de Recursos Materials.
- c) La Secció de Recursos Humans i Administració adscrita al Servei d'Administració de la Regió Policial Metropolitana Nord de la Direcció General de la Policia passa a denominar-se Secció de Recursos Humans i Materials Metropolitana Nord-Oest.
- d) La Secció de Recursos Humans i d'Administració de l'Àrea Regional de Trànsit de Tarragona adscrita al Servei d'Administració de les Unitats Centrals passa a denominar-se Secció de Recursos Humans i Administració i s'adscriu al Servei d'Administració de la Regió Policial Camp de Tarragona.
- e) El Servei d'Administració de les Regions Policials Pirineu i Ponent de la Direcció General de la Policia passa a denominar-se Servei d'Administració de la Regió Policial Ponent.
- f) La Secció de Recursos Humans i Administració de les Regions Policials Pirineu i Ponent de la Direcció General de la Policia passa a denominar-se Secció de Recursos Humans i Administració de la Regió Policial Ponent.
- g) La Secció de Règim Interior de la Subdirecció General de Recursos Humans i Relacions Laborals de la Direcció de Serveis passa a denominar-se Secció de Règim Interior, Informació i Registre.

DISPOSICIONS TRANSITÒRIES

Primera

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.

Segona

Els funcionaris i la resta de personal del Departament que resultin afectats per les modificacions orgàniques d'aquest Decret continuaran perceben 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.

Tercera

Els negocis 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.

Quarta

Mentre no s'estructurin els serveis territorials a la Catalunya Central i a l'Alt Pirineu i Aran, els Serveis Territorials a Lleida donaran suport als Serveis Territorials a l'Alt Pirineu i Aran, i els Serveis Territorials a Barcelona donaran suport als Serveis Territorials a la Catalunya Central, llevat pel que fa a l'àmbit competencial

de Joc i Espectacles que el suport a la Catalunya Central i a l'Alt Pirineu i Aran ho faran els serveis territorials de Lleida i Girona.

Cinquena

Les funcions atribuïdes a la Direcció General de Protecció Civil a què fan referència els articles 55.1.k), 66.1.b), 66.2.c) i 70 d'aquest Decret, relatives al servei d'atenció de trucades d'urgència 112, restaran sense efecte un cop s'hagi constituït i posat en funcionament el Centre d'Atenció i Gestió de Trucades d'Urgència 112 Catalunya mitjançant la seva estructura orgànica i operativa.

Sisena

Mentre no es desenvolupi l'estructura de la Direcció General de Protecció Civil, la Direcció General de Prevenció, Extinció d'Incendis i Salvaments dóna suport operatiu a la Direcció General de Protecció Civil.

DISPOSICIONS DEROGATÒRIES

Primera

Es deroguen les disposicions reglamentàries següents:

Decret 183/2007, de 28 d'agost, d'estructura de la Direcció General de Prevenció i Extinció d'Incendis i Salvaments del Departament d'Interior, Relacions Institucionals i Participació i d'organització operativa i territorial del cos de bombers de la Generalitat de Catalunya.

Decret 186/2007, de 28 d'agost, d'estructura del Departament d'Interior, Relacions Institucionals i Participació.

Segona

Resten derogades les disposicions que s'oposin a aquest Decret.

DISPOSICIONS FINALS

Primera

Es modifica l'article 17.1 del Decret 22/2005, de 22 de febrer, d'aprovació del Reglament de salons recreatius i de joc, que queda redactat de la manera següent:

"17.1 L'autorització d'instal·lació de salons recreatius o tipus A es concedirà per les persones titulars de la direcció dels serveis territorials del Departament competent en matèria de joc i d'espectacles, que valoraran la incidència en el medi social i urbà, les possibles repercussions sobre la infància i la joventut, la seguretat ciutadana i les condicions del local."

Segona

Es modifiquen els articles 5, 6 i 7 del Decret 205/2001, de 24 de juliol, pel qual es regulen els serveis de vigilància per a determinats espectacles, activitats recreatives i establiments públics, que queden redactats de la manera següent:

"Article 5

"Exempció

"5.1 La persona titular de la direcció del servei territorial corresponent del Departament competent en matèria de joc i d'espectacles, amb l'informe previ dels ajuntaments i de la policia de la Generalitat-mossos d'esquadra, quan els titulars dels locals o organitzadors dels espectacles o activitats recreatives ho sol·licitin, podrà reduir el nombre de vigilants o eximir-los de l'obligació de disposar-ne quan la ubicació del local, les seves característiques, la naturalesa de l'activitat i altres circumstàncies, que hauran de ser acreditades degudament, així ho permetin.

”Aquesta reducció o exempció es concedirà per resolució de la persona titular dels servei territorial corresponent, amb vigència d’un any, revocable quan deixin de concórrer les circumstàncies que van motivar-la o per incompliment de la normativa vigent.

”5.2 Estaran exempts de les mesures de vigilància que estableix l’article 4 els espectacles i activitats recreatives organitzats per un ens local on la seguretat dels usuaris quedi garantida degudament per la policia local, amb la comunicació prèvia al servei territorial corresponent.”

“Article 6

”Mesures complementàries

”La persona titular de la direcció del servei territorial corresponent del Departament competent en matèria de joc i d’espectacles, amb l’informe previ dels ajuntaments i de la policia de la Generalitat-mossos d’esquadra, podrà augmentar el nombre de vigilants que preveu l’article 4, quan la ubicació del local, les seves característiques, l’aforament, la naturalesa de l’activitat i altres circumstàncies que es produeixin ho facin necessari.”

“Article 7

”Mesures extraordinàries

”D’acord amb les previsions establertes per l’article 4 d’aquest Decret, la persona titular de la direcció del servei territorial corresponent del Departament competent en matèria de joc i d’espectacles, amb l’informe previ dels ajuntaments i de la policia de la Generalitat-mossos d’esquadra, podrà determinar la necessitat de disposar de serveis de vigilància en els espectacles i activitats recreatives del Catàleg no incloses a l’article 3 d’aquest Decret quan la ubicació del local, les seves característiques i la naturalesa de l’activitat que s’hi desenvolupa o qualsevol altra circumstància ho facin necessari per garantir la seguretat del públic assistent.”

Tercera

Es modifiquen els articles 6.1, 7, 17.1, 18.1 i 19 del Decret 294/1995, de 7 de novembre, pel qual s’aprova el Reglament de rifes, tómbols i combinacions aleatòries, que queden redactats de la manera següent:

“Article 6

”Competència per autoritzar la celebració de rifes i combinacions aleatòries

”6.1 Correspon a la persona titular de la direcció del servei territorial corresponent del Departament competent en matèria de joc i d’espectacles l’autorització de les rifes i combinacions aleatòries que se celebrin en l’àmbit territorial de la seva competència.”

“Article 7

”Competència per autoritzar la celebració de tómbols

”Correspon a la persona titular de la direcció del servei territorial corresponent del Departament competent en matèria de joc i d’espectacles l’autorització de les tómbols que se celebrin a l’àmbit de la seva competència. En el cas de tómbols celebrades en ocasió de fires o festes locals, la seva autorització serà competència de l’alcalde/essa del municipi on se celebrin.”

“Article 17

”Tramitació de les autoritzacions

”17.1 Rebudes les sol·licituds, amb els documents exigits en aquest Reglament presentats amb una antelació mínima d’un mes a la data en què es pretengui l’inici de la venda o distribució de les paperetes, butlletes o impresos, el director/a general del Joc i d’Espectacles o, si s’escau, la persona titular de la direcció del servei territorial corresponent del Departament competent en matèria de joc i d’espectacles, procedirà a dictar l’oportuna resolució que concedirà o denegarà l’autorització sol·licitada, en aquest últim cas, motivadament.”

“Article 18

”Efectes de les autoritzacions

”18.1 La Direcció General del Joc i d’Espectacles o les direccions dels serveis territorials corresponents del Departament competent en matèria de joc i d’espectacles trametran al Departament d’Economia i Finances una còpia de les autoritzacions en un termini màxim de deu dies a comptar des de la data de l’autorització, per tal que es procedeixi a la liquidació de la taxa del joc corresponent.”

“Article 19

”Control de l’Administració

”El titular de l’autorització està obligat a remetre a la Direcció General del Joc i d’Espectacles o, si s’escau, al Servei Territorial corresponent del Departament competent en matèria de joc i d’espectacles, la informació que expressament es requereixi.”

Quarta

Es modifica l’article 8 del Decret 200/1999, de 27 de juliol, pel qual es regula el dret d’admissió als establiments públics on es realitzen espectacles i activitats recreatives, que queda redactat de la manera següent:

“Article 8

”Comunicació

”8.1 Amb una antelació mínima d’un mes a la data de l’exercici del dret d’admissió, el titular de l’establiment públic o l’organitzador d’un espectacle o activitat recreativa ha de trametre al corresponent servei territorial del Departament competent en matèria de joc i d’espectacles una còpia del text del rètol al qual fa referència l’article anterior.

”8.2 En el cas que el contingut del rètol no respecti els límits i requisits del dret d’admissió que fixa aquest Decret, el director del servei territorial del Departament en el termini no superior a un mes, ho notificarà a la persona interessada per tal que n’esmeni els defectes. La persona interessada haurà de comunicar el nou text del rètol a la delegació territorial.

”8.3 Només es pot donar publicitat a les condicions del dret d’admissió un cop transcorregut el termini d’un mes des que el text del rètol ha estat comunicat al servei territorial corresponent i aquest no hi ha formulat objeccions.

”8.4 La còpia de l’escrit de comunicació al servei territorial corresponent ha de romandre obligatòriament a l’establiment.

”8.5 Qualsevol modificació de les condicions del dret d’admissió indicades al rètol esmentat s’ha de comunicar al corresponent servei territorial, d’acord amb el procediment que estableixen els apartats anteriors.”

Cinquena

Es modifiquen els articles 2.4 i 26.1 del Decret 239/1999, de 31 d’agost, pel qual s’aprova el catàleg dels espectacles, les activitats recreatives i els establiments públics sotmesos a la Llei 10/1990, de 15 de juny, sobre policia de l’espectacle, les activitats recreatives i els establiments públics, que queden redactats de la manera següent:

“2.4 Es consideren espectacles o activitats recreatives de caràcter extraordinari els esmentats en aquest catàleg que es realitzen amb caràcter esporàdic en un local o en un recinte que disposi de llicència o autorització municipal corresponent per a una activitat diferent de la que es pretén realitzar. Per a aquests espectacles o activitats cal sol·licitar i obtenir prèviament autorització de la direcció dels serveis territorials, o de l’ajuntament corresponent en el cas que aquells es realitzin amb motiu de la celebració de festes populars.”

“26.1 L’empresa que disposi de llicència per realitzar un espectacle o exercir una activitat recreativa i pretengui desenvolupar-ne, amb caràcter extraordinari i esporàdic, alguna altra de les que conté aquest catàleg, ha de sol·licitar a la direcció dels serveis territorials o a l’ajuntament, d’acord amb l’article 2.4 d’aquest Decret, l’autorització pertinent, amb una antelació mínima d’un mes a la realització de l’activitat.”

Sisena

Es modifiquen els articles 6.1 i 9.1 del Decret 76/1999, de 23 de març, de creació d'una ponència tècnica interdepartamental d'espectacles i activitats recreatives en cada delegació territorial del Govern de la Generalitat, que queden redactats de la manera següent:

“6.1 La secretaria de cada ponència tècnica interdepartamental d'espectacles i activitats recreatives és exercida per un funcionari o funcionària del corresponent Servei Territorial del Departament competent en matèria de joc i d'espectacles que assisteix a les seves reunions i pot intervenir-hi amb veu, però sense vot.”

“9.1 Els serveis territorials del Departament competent en matèria de joc i d'espectacles aporten la infraestructura i el suport administratiu necessari per al funcionament de la respectiva ponència tècnica interdepartamental d'espectacles i activitats recreatives.”

Setena

Es modifica l'article 44.1 del Decret 204/2001, de 24 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de casinos de joc, que queda redactat de la manera següent:

“44.1 El titular de l'autorització està obligat a trametre a la Direcció General del Joc i d'Espectacles o, si escau, al corresponent Servei Territorial del Departament competent en matèria de joc i d'espectacles, la informació que expressament es requereixi.”

Vuitena

1. Es modifiquen els apartats b) i c) de l'article 4 del Reglament d'organització i funcionament de la Comissió de Protecció Civil de Catalunya, aprovat pel Decret 291/1999, de 9 de novembre, que queden redactats de la manera següent:

“b) La persona titular de la Secretaria General del Departament competent en matèria de seguretat que n'exerceix la vicepresidència primera i la persona titular de la Direcció General de Protecció Civil, que n'exerceix la vicepresidència segona.

”c) Les persones titulars de la Direcció General de Prevenció, Extinció d'Incendis i Salvaments, de la Direcció General de la Policia i de les delegacions territorials del Govern de la Generalitat.”

2. Es modifiquen els apartats b) i c) de l'article 6.1 del Reglament d'organització i funcionament de la Comissió de Protecció Civil de Catalunya, aprovat pel Decret 291/1999, de 9 de novembre, que queden redactats de la manera següent:

“b) La persona titular de la Secretaria General del Departament competent en matèria de seguretat que n'exerceix la vicepresidència primera i la persona titular de la Direcció General de Protecció Civil, que n'exerceix la vicepresidència segona.

”c) Les persones titulars de la Direcció General de Prevenció, Extinció d'Incendis i Salvaments, de la Direcció General de la Policia i d'una de les delegacions territorials del Govern de la Generalitat.”

Novena

Es modifica l'article 6 del Decret 102/1998, de 15 d'abril, de desenvolupament de les competències de la Generalitat de Catalunya en matèria de trànsit, circulació de vehicles i seguretat viària, que queden redactats de la manera següent:

“Article 6

”Els serveis territorials del Servei Català de Trànsit actuaran coordinadament amb les delegacions territorials del Govern de la Generalitat i amb els serveis territorials del Departament.”

Desena

Es modifiquen els articles 9.1, 9.3 i 12.1 del Decret 102/1998, de 15 d'abril, de desenvolupament de les competències de la Generalitat de Catalunya en matèria de trànsit, circulació de vehicles i seguretat viària, que queden redactats de la manera següent:

“9.1 La comissió Catalana de Trànsit i Seguretat Viària, presidida pel conseller/a competent en matèria de trànsit té com a coordinadora la persona titular de la Secretaria General de l'esmentat Departament i com a vicepresident/a primer/a la persona titular de la Direcció del Servei Català de Trànsit.”

“9.3 Són vocals nats de la Comissió els membres del Comitè de Direcció del Trànsit, els membres de la Comissió Interdepartamental per a la Millora de la Seguretat Viària, un/a director/a dels serveis territorials del departament competent en matèria de trànsit i un/a delegat/ada territorial del Govern, nomenat pel conseller/a competent en matèria de trànsit, en representació de l'Administració territorial de la Generalitat.”

“12.1 La Comissió Interdepartamental per a la Millora de la Seguretat Viària serà presidida per la persona titular del Departament competent en matèria de trànsit i actuarà com a vicepresidenta primera la persona titular de la Secretaria General i com a vicepresidenta segona la persona titular de la Direcció del Servei Català de Trànsit. Així mateix, estarà integrada per un/a director/a dels serveis territorials del departament competent en matèria de trànsit, per la persona titular d'una de les delegacions territorials del Govern en representació de l'Administració territorial de la Generalitat, per una persona representant dels departaments de Medi Ambient i Habitatge, d'Interior, Relacions Institucionals i Participació, de Treball, d'Innovació, Universitats i Empresa, d'Educació, de Governació i Administracions Públiques, i d'Agricultura, Alimentació i Acció Rural, i per dues persones representants dels departaments de Política Territorial i Obres Públiques i de Salut.”

Onzena

1. Es modifica l'apartat c) de l'article 5 del Decret 272/1995 de 28 de setembre, de regulació de l'exercici de competències en matèria de seguretat privada, en el sentit següent:

“c) Rebre la comunicació de la data de començament de les activitats de les empreses de seguretat i trametre aquesta informació al servei territorial corresponent del Departament competent en matèria de seguretat.”

2. Es modifica l'article 6 del Decret 272/1995 de 28 de setembre, de regulació de l'exercici de competències en matèria de seguretat privada, en el sentit d'atribuir a les persones titulars que exerceixen la direcció dels serveis territorials corresponents del Departament competent en matèria de seguretat les funcions que tenien atribuïdes les persones titulars de les delegacions territorials del Govern.

3. Es modifica l'apartat b) de l'article 7 del Decret 272/1995 de 28 de setembre, de regulació de l'exercici de competències en matèria de seguretat privada, en el sentit següent:

“b) Resoldre, amb l'acord previ del Departament o ens local afectat, sobre els serveis o mesures de seguretat a adoptar per empreses, entitats o organismes dependents de la Generalitat o de l'Administració local, a proposta de la persona titular de la Direcció General de la Policia, en supòsits que afectin tot Catalunya o més d'un servei territorial, o de la persona titular que exerceix la direcció dels serveis territorials del Departament competent en matèria de seguretat, en supòsits que afectin la seva demarcació territorial.”

4. Es modifica l'article 8 del Decret 272/1995 de 28 de setembre, de regulació de l'exercici de competències en matèria de seguretat privada, que queda redactat de la manera següent:

“Article 8

”Atribucions de la persona titular de la Direcció General de la Policia

”Correspon a la persona titular de la Direcció General de la Policia l'exercici de les atribucions relatives a les empreses industrials, comercials o de serveis que han d'adoptar mesures de seguretat detallades en la lletra b) de l'article 2 d'aquest Decret, que s'especifiquen a continuació:

”a) En supòsits que afectin tot Catalunya o més d'un servei territorial del Departament, acordar la implantació d'un servei substitutori de vigilants de seguretat,

d'acord amb allò previst als articles 114, 119.2 i 120.2 del Reglament de seguretat privada, aprovat pel reial decret 2364/1994, de 9 de desembre.

”b) Rebre les comunicacions relatives a la creació de departaments de seguretat per a aquelles empreses industrials, comercials o de serveis i les entitats públiques o privades que sense estar-hi obligades en vulguin organitzar.

”c) Rebre la sol·licitud i concedir, un cop feta la comprovació del correcte funcionament de les mesures de seguretat per part dels mossos d'esquadra, la dispensa d'implantació obligatòria de vigilants de seguretat o de guardes particulars de camp, d'acord amb el que preveu l'article 118 del Reglament de seguretat privada esmentat per aquells supòsits que afectin tot Catalunya o més d'un servei territorial.

”d) Autoritzar el funcionament d'oficines de canvi de divises, bancs mòbils i mòduls transportables, per a supòsits que afectin tot Catalunya o més d'un servei territorial, d'acord amb el procediment establert a l'article 136 del Reglament de seguretat privada.

”e) Dispensar els bancs, caixes d'estalvis i altres entitats de la implantació de totes o algunes mesures de seguretat, d'acord amb allò que disposa l'article 125 del Reglament de seguretat privada per a supòsits que afectin tot Catalunya o més d'un servei territorial.”

5. Es modifica l'article 9 del Decret 272/1995 de 28 de setembre, de regulació de l'exercici de competències en matèria de seguretat privada, en el sentit d'atribuir a les persones titulars que exerceixen la direcció dels serveis territorials corresponents del Departament competent en matèria de seguretat les que aquest article atribueix a les persones titulars de les delegacions territorials del Govern.

6. Es modifica l'apartat e) de l'article 9 del Decret 272/1995 de 28 de setembre, de regulació de l'exercici de competències en matèria de seguretat privada, que queda redactat de la manera següent:

“e) Dispensar els bancs, caixes d'estalvis i altres entitats de la implantació de totes o algunes mesures de seguretat, d'acord amb allò que disposa l'article 125 del Reglament de seguretat privada per a supòsits que afectin al servei territorial i també concedir la resta de dispenses a que fan referència els articles 129, 130.6 i 134 del Reglament de seguretat esmentat.”

7. Es modifica l'apartat 1 de l'article 12 del Decret 272/1995 de 28 de setembre, de regulació de l'exercici de competències en matèria de seguretat privada que queda redactat de la manera següent:

“12.1 Correspon l'exercici de la competència de control per al compliment de la Llei 23/1992, de 30 de juliol, de seguretat privada, al conseller del Departament competent en matèria de seguretat, al secretari de seguretat, al director general de la Policia i a les persones titulars que exerceixen la direcció dels serveis territorials corresponents del Departament competent en matèria de seguretat.”

8. Es modifica l'article 14.2 del Decret 272/1995 de 28 de setembre, de regulació de l'exercici de competències en matèria de seguretat privada que queda redactat de la manera següent:

“14.2 Tenen competència per ordenar la incoació del procediment sancionador en matèries relacionades amb empreses industrials, comercials o de serveis que han d'adoptar mesures de seguretat la persona titular de la Direcció General de la Policia i les persones titulars que exerceixen la direcció dels serveis territorials corresponents del Departament competent en matèria de seguretat.”

9. Es modifica l'article 15.2 del Decret 272/1995, que queda redactat de la manera següent:

“15.2 La instrucció dels procediments sancionadors en matèries relacionades amb les empreses industrials, comercials o de serveis que han d'adoptar mesures de seguretat correspon a la Direcció General de la Policia o als serveis territorials del departament competent en matèria de seguretat.”

10. Es modifica l'apartat 2.d) de l'article 16 del Decret 272/1995 de 28 de setembre, de regulació de l'exercici de competències en matèria de seguretat privada que queda redactat de la manera següent:

“d) A les persones titulars que exerceixen la direcció dels serveis territorials corresponents del Departament competent en matèria de seguretat, per imposar multes fins a 6.000 euros, com també la suspensió temporal de les llicències o autoritzacions de fins a sis mesos de durada per infraccions greus o lleus.”

Dotzena

Es modifica l'apartat 1.a) de l'article 3 del Decret 233/1998, de 30 de juliol, pel qual es crea el Consell de Coordinació de la Seguretat Privada que queda redactat de la manera següent:

“3.1.a) Per la Generalitat de Catalunya:

”La persona titular de la Secretaria de Seguretat, que és la presidenta del consell, o persona en qui delegui i la persona titular de la Direcció General de la Policia, que n'és la vicepresidenta.

”Les persones titulars de les direccions dels serveis territorials del Departament competent en matèria de seguretat o bé la persona en qui deleguin.

”Dos membres del Cos de Mossos d'Esquadra.

”Dos persones representants de la Direcció General de la Policia.

”Una persona representant per cadascun dels departaments competents en matèries de Treball, Indústria, Comerç, Turisme i Consum.”

Tretzena

S'afegeix una disposició addicional al Decret 203/2002, de 23 de juliol, de regulació de la comunicació a la Generalitat de les exhibicions i les subhastes públiques ocasionals d'objectes de joieria, argenteria, antiguitats i obres d'art, que queda redactada de la manera següent:

“DISPOSICIÓ ADDICIONAL

”Les referències que en aquest Decret es fan a les persones titulars de les delegacions territorials del Govern de la Generalitat i a les delegacions territorials del Govern de la Generalitat s'han d'entendre fetes a les persones titulars que exerceixen la direcció dels serveis territorials corresponents del Departament competent en matèria de seguretat i a llurs serveis territorials.”

Catorzena

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

Barcelona, 6 de novembre de 2007

JOSÉ MONTILLA I AGUILERA
President de la Generalitat de Catalunya

JOAN SAURA I LAPORTA
Conseller d'Interior, Relacions
Institucionals i Participació

ANNEX

REGIÓ POLICIAL GIRONA

Àrea Bàsica Policial Alt Empordà-Figueres

Municipis que comprèn: Agullana, Albanyà, Avinyonet de Puigventós, Bàscara, Biure, Boadella d'Empordà, Borrassà, Cabanelles, Cabanes, Cantallops, Capmany, Cistella, Colera, Darnius, Espolla, el Far d'Empordà, Figueres, Garrigàs, Garriguella, la Jonquera, Lladó, Llançà, Llers, Maçanet de Cabrenys, Masarac, Mollet de Peralada, Navata, Ordis, Peralada, Pont de Molins, Pontós, el Port de la Selva, Portbou, Rabós, Sant Climent Sescebes, Sant Llorenç de la Muga, Santa Llogaia d'Àlguema, la Selva

de Mar, Siurana, Terrades, la Vajol, Vilabertran, Vilafant, Vilamalla, Vilamaniscle, Vilanant, Vila-sacra.

Àrea Bàsica Policial Alt Empordà-Roses

Municipis que comprèn: l'Armentera, Cadaqués, Castelló d'Empúries, l'Escala, Fortià, Palau-saverdera, Palau de Santa Eulàlia, Pau, Pedret i Marzà, Riumors, Roses, Sant Miquel de Fluvià, Sant Mori, Sant Pere Pescador, Saus, Torroella de Fluvià, Ventalló, Viladamat, Vilajuïga, Vilamacolum, Vilaur.

Àrea Bàsica Policial Baix Empordà-la Bisbal

Municipis que comprèn: Albons, Begur, Bellcaire d'Empordà, la Bisbal d'Empordà, Colomers, Corçà, Cruïlles, Monells i Sant Sadurní de l'Heura, Foixà, Fontanilles, Forallac, Garrigoles, Gualta, Jafre, Mont-ras, Palafrugell, Palamós, Palau-sator, Pals, Parlavà, la Pera, Regencós, Rupià, Serra de Daró, la Tallada d'Empordà, Torrent, Torroella de Montgrí, Ullà, Ullastret, Ultramort, Vall-llobrega, Verges, Vilopriu.

Àrea Bàsica Policial Baix Empordà-Sant Feliu

Municipis que comprèn: Calonge, Castell-Platja d'Aro, Sant Feliu de Guíxols, Santa Cristina d'Aro.

Àrea Bàsica Policial Garrotxa

Municipis que comprèn: Argelaguer, Besalú, Beuda, Castellfollit de la Roca, Maià de Montcal, Mieres, Montagut, Olot, les Planes d'Hostoles, les Preses, Riudaura, Sales de Llierca, Sant Aniol de Finestres, Sant Feliu de Pallerols, Sant Ferriol, Sant Jaume de Llierca, Sant Joan les Fonts, Santa Pau, Tortellà, la Vall de Bianya, la Vall d'en Bas.

Àrea Bàsica Policial Gironès-Pla de l'Estany

Municipis que comprèn: Aiguaviva, Bescanó, Bordils, Campllong, Canet d'Adri, Cassà de la Selva, Celrà, Cervià de Ter, Flaçà, Fornells de la Selva, Girona, Juià, Llagostera, Llambilles, Madremanya, Quart, Salt, Sant Andreu Salou, Sant Gregori, Sant Joan de Mollet, Sant Jordi Desvalls, Sant Julià de Ramis, Sant Martí de Llémena, Sant Martí Vell, Sarrià de Ter, Vilablareix, Viladasens, Banyoles, Camós, Cornellà del Terri, Crespià, Esponellà, Fontcoberta, Palol de Revardit, Porqueres, Sant Miquel de Campmajor, Serinyà, Vilademuls.

Àrea Bàsica Policial Ripollès

Municipis que comprèn: Campdevàrol, Campelles, Camprodon, Gombrèn, Llanars, les Llosses, Molló, Ogassa, Pardines, Planoles, Queralbs, Ribes de Freser, Ripoll, Sant Joan de les Abadesses, Sant Pau de Segúries, Setcases, Toses, Vallfogona de Ripollès, Vilallonga de Ter.

Àrea Bàsica Policial Selva Interior

Municipis que comprèn: Amer, Anglès, Arbúcies, Breda, Brunyola, Caldes de Malavella, la Celler de Ter, Fogars de la Selva, Hostalric, Maçanet de la Selva, Massanes, Osor, Riells i Viabrea, Riudarenes, Riudellots de la Selva, Sant Feliu de Buixalleu, Sant Hilari Sacalm, Sant Julià del Llor i Bonmatí, Santa Coloma de Farners, Sils, Susqueda, Vidreres, Vilobí d'Onyar.

Àrea Bàsica Policial Selva Litoral

Municipis que comprèn: Blanes, Lloret de Mar, Tossa de Mar.

REGIÓ POLICIAL PONENT.

Àrea Bàsica Policial Noguera

Municipis que comprèn: Àger, Albesa, Algerri, Alòs de Balaguer, Artesa de Segre, les Avellanes i Santa Linya, Balaguer, la Baronia de Rialb, Bellcaire d'Urgell, Bellmunt d'Urgell, Cabanabona, Camarasa, Castelló de Farfanya, Cubells, Foradada, Ivars de Noguera, Menàrguens, Montgai, Oliola, Os de Balaguer, Penelles, Ponts, Preixens, la Sentiu de Sió, Térmens, Tiurana, Torrelameu, Vallfogona de Balaguer, Vilanova de l'Aguda, Vilanova de Meià.

Àrea Bàsica Policial Segarra-Urgell

Municipis que comprèn: Biosca, Cervera, Estaràs, Granyanella, Granyena de Segarra, Guissona, Ivorra, Massoteres, Montoliu de Segarra, Montornès de Segarra, les Olugues, els Plans de Sió, Ribera d'Ondara, Sanaüja, Sant Guim de Freixenet, Sant Guim de la Plana, Sant Ramon, Talavera, Tarroja de Segarra, Torà, Torrefeta i Florejacs, Agramunt, Anglesola, Belianes, Bellpuig, Castellserà, Ciutadilla, la Fuliola, Guimerà, Maldà, Nalec, els Omells de na Gaia, Ossó de Sió, Preixana, Puigverd d'Agramunt, Sant Martí de Riucorb, Tàrraga, Tornabous, Vallbona de les Monges, Verdú, Vilagrassa.

Àrea Bàsica Policial Segrià-Garrigues-Pla d'Urgell

Municipis que comprèn: l'Albagés, l'Albí, Arbeca, Bellaguarda, les Borges Blanques, Bovera, Castelldans, Cervià de les Garrigues, el Cogul, l'Espluga Calba, la Floresta, Fulleda, la Granadella, Granyena de les Garrigues, Juncosa, Juneda, els Omellons, la Pobla de Cérvoles, Puiggrós, el Soleràs, Tarrés, els Torms, el Vilosell, Vinaixa, Barbens, Bell-lloc d'Urgell, Bellvis, Castellnou de Seana, Fondarella, Golmés, Ivars d'Urgell, Linyola, Miralcamp, Mollerussa, el Palau d'Anglesola, el Poal, Sidamon, Torregrossa, Vilanova de Bellpuig, Vila-sana, Aitona, els Alamús, Albatàrrec, Alcanó, Alcarràs, Alcoletge, Alfarràs, Alfès, Alguair, Almacelles, Almatret, Almenar, Alpicat, Artesa de Lleida, Aspa, Benavent de Segrià, Corbins, Gimènells i el Pla de la Font, la Granja d'Escarp, Llardecans, Lleida, Maials, Massalcoreig, Montoliu de Lleida, la Portella, Puigverd de Lleida, Rosselló, Sarroca de Lleida, Seròs, Soses, Sudanell, Sunyer, Torrebesses, Torrefarrera, Torres de Segre, Torre-serona, Vilanova de la Barca, Vilanova de Segrià.

REGIÓ POLICIAL PIRINEU OCCIDENTAL

Àrea Bàsica Policial Alt Urgell

Municipis que comprèn: Alàs i Cerc, Arsèguel, Bassella, Cabó, Cava, Coll de Nargó, Estamariu, Fígols i Alinyà, Josa i Tuixén, Montferrer i Castellbó, Oliana, Organyà, Peramola, el Pont de Bar, Ribera d'Urgellet, la Seu d'Urgell, les Valls d'Aguilar, les Valls de Valira, la Vansa i Fórnols.

Àrea Bàsica Policial Cerdanya

Municipis que comprèn: Alp, Bellver de Cerdanya, Bolvir, Das, Fontanals de Cerdanya, Ger, Guils de Cerdanya, Isòvol, Lles de Cerdanya, Llívia, Meranges, Montellà i Martinet, Prats i Sansor, Prullans, Puigcerdà, Riu de Cerdanya, Urús.

Àrea Bàsica Policial Pallars Jussà-Pallars Sobirà

Municipis que comprèn: Abella de la Conca, Castell de Mur, Conca de Dalt, Gavet de la Conca, Isona i Conca Dellà, Llimiana, la Pobla de Segur, Salàs de Pallars, Sant Esteve de la Sarga, Sarroca de Bellera, Senterada, Talarn, la Torre de Cabdella, Tremp, Alins, Alt Àneu, Baix Pallars, Espot, Esterri d'Àneu, Esterri de Cardós, Farrera, la Guingueta d'Àneu, Lladorre, Llavorsí, Rialp, Soriguera, Sort, Tírvia, Vall de Cardós.

Àrea Bàsica Policial Vall d'Aran-Alta Ribagorça

Municipis que comprèn: Arres, Bausen, el Pont de Suert, Es Bordes, Bossòst, Canejan, Les, Naut Aran, Vielha e Mijaran, Vilamòs, la Vall de Boí, Vilaller.

REGIÓ POLICIAL CENTRAL

Àrea Bàsica Policial Anoia

Municipis que comprèn: Argençola, Bellprat, el Bruc, Cabrera d'Igualada, Calaf, Calonge de Segarra, Capellades, Carme, Castellfollit de Riubegrós, Castellolí, Copons, els Hostalets de Pierola, Igualada, Jorba, la Llacuna, Masquefa, Montmaneu, Odena, Orpí, Piera, la Pobla de Claramunt, els Prats de Rei, Pujalt, Rubió, Sant Martí de Tous, Sant Martí Sesgueioles, Sant Pere Sallavinera, Santa Margarida

de Montbui, Santa Maria de Miralles, la Torre de Claramunt, Vallbona d'Anoia, Veciana, Vilanova del Camí.

Àrea Bàsica Policial Bages

Municipis que comprèn: Aguilar de Segarra, Artés, Avinyó, Balsareny, Calders, Callús, Cardona, Castellbell i el Vilar, Castellfollit del Boix, Castellgalí, Castelnou de Bages, l'Estany, Fonollosa, Gaià, Manresa, Marganell, Moià, Monistrol de Calders, Monistrol de Montserrat, Mura, Navarces, Navàs, el Pont de Vilomara i Rocafort, Rajadell, Sallent, Sant Feliu Sasserra, Sant Fruitós de Bages, Sant Joan de Vilatorrada, Sant Mateu de Bages, Sant Salvador de Guardiola, Sant Vicenç de Castellet, Santa Maria d'Oló, Santpedor, Súria, Talamanca.

Àrea Bàsica Policial Berguedà

Municipis que comprèn: Avià, Bagà, Berga, Borredà, Capolat, Casserres, Castell de l'Areny, Castellar de n'Hug, Castellar del Riu, Cercs, l'Espunyola, Fígols, Gironella, Gisclareny, Gósol, Guardiola de Berguedà, Montclar, Montmajor, la Nou de Berguedà, Olvan, la Pobra de Lillet, Puig-reig, la Quar, Sagàs, Saldes, Sant Jaume de Frontanyà, Sant Julià de Cerdanyola, Santa Maria de Merlès, Vallcebre, Vilada, Viver i Serrateix.

Àrea Bàsica Policial Osona

Municipis que comprèn: Alpens, Balenyà, el Brull, Calldetenes, Centelles, Collsuspina, Espinelves, Folgueroles, Gurb, Lluçà, Malla, Manlleu, les Masies de Roda, les Masies de Voltregà, Montesquiu, Muntanyola, Olost, Orís, Oristà, Perafita, Prats de Lluçanès, Roda de Ter, Rupit i Pruit, Sant Agustí de Lluçanès, Sant Bartomeu del Grau, Sant Boi de Lluçanès, Sant Hipòlit de Voltregà, Sant Julià de Vilatorrada, Sant Martí d'Albars, Sant Martí de Centelles, Sant Pere de Torelló, Sant Quirze de Besora, Sant Sadurní d'Osormort, Sant Vicenç de Torelló, Santa Cecília de Voltregà, Santa Eugènia de Berga, Santa Eulàlia de Riuprimer, Santa Maria de Besora, Santa Maria de Corcó, Seva, Sobremunt, Sora, Taradell, Tavèrnoles, Tavertet, Tona, Torelló, Vic, Vidrà, Viladrau, Vilanova de Sau.

Àrea Bàsica Policial Solsonès

Municipis que comprèn: Castellar de la Ribera, Clariana de Cardener, la Coma i la Pedra, Guixers, Lladurs, Llobera, la Molsosa, Navès, Odèn, Oliu, Pinell de Solsonès, Pinòs, Riner, Sant Llorenç de Morunys, Solsona.

REGIÓ POLICIAL METROPOLITANA NORD.

Àrea Bàsica Policial Arenys de Mar

Municipis que comprèn: Arenys de Mar, Arenys de Munt, Calella, Canet de Mar, Malgrat de Mar, Palafolls, Pineda de Mar, Sant Cebrià de Vallalta, Sant Iscle de Vallalta, Sant Pol de Mar, Santa Susanna, Tordera.

Àrea Bàsica Policial Badalona

Municipis que comprèn: Badalona, Sant Adrià de Besòs.

Àrea Bàsica Policial Cerdanyola

Municipis que comprèn: Badia del Vallès, Barberà del Vallès, Cerdanyola del Vallès, Montcada i Reixac, Ripollet.

Àrea Bàsica Policial Granollers

Municipis que comprèn: Aiguafreda, l'Ametlla del Vallès, Bigues i Riells, Caldes de Montbui, Campins, Canovelles, Cànoves i Samalús, Cardedeu, Castellar, Castellar de Noya, Figaró-Montmany, Fogars de Montclús, les Franqueses del Vallès, la Garriga, Granera, Granollers, Gualba, Lliçà d'Amunt, Lliçà de Vall, Llinars del Vallès, Montornès del Vallès, Montseny, la Roca del Vallès, Sant Antoni de Vilamajor, Sant Celoni, Sant Esteve de Palautordera, Sant Feliu de Codines, Sant Pere de Vilamajor, Sant Quirze Safaja, Santa Eulàlia de Ronçana, Santa Maria de

Palautordera, Tagamanent, Vallgorguina, Vallromanes, Vilalba Saserra, Vilanova del Vallès.

Àrea Bàsica Policial Mataró

Municipis que comprèn: Argentona, Cabrera de Mar, Caldes d'Estrac, Dosrius, Mataró, Òrrius, Sant Andreu de Llavaneres, Sant Vicenç de Montalt.

Àrea Bàsica Policial Mollet del Vallès

Municipis que comprèn: la Llagosta, Martorelles, Mollet del Vallès, Montmeló, Parets del Vallès, Sant Fost de Campsentelles, Santa Maria de Martorelles.

Àrea Bàsica Policial Premià de Mar

Municipis que comprèn: Alella, Cabrils, el Masnou, Montgat, Premià de Dalt, Premià de Mar, Teià, Tiana, Vilassar de Dalt, Vilassar de Mar.

Àrea Bàsica Policial Rubí

Municipis que comprèn: Castellbisbal, Rubí, Sant Cugat del Vallès.

Àrea Bàsica Policial Sabadell

Municipis que comprèn: Castellar del Vallès, Gallifa, Palau-solità i Plegamans, Polinyà, Sabadell, Sant Llorenç Savall, Sant Quirze del Vallès, Santa Perpètua de Mogoda, Sentmenat.

Àrea Bàsica Policial Santa Coloma de Gramenet

Municipis que comprèn: Santa Coloma de Gramenet.

Àrea Bàsica Policial Terrassa

Municipis que comprèn: Matadepera, Rellinars, Terrassa, Ullastrell, Vacarisses, Viladecavalls.

REGIÓ POLICIAL METROPOLITANA BARCELONA.

Àrea Bàsica Policial Ciutat Vella.

Àrea Bàsica Policial Eixample.

Àrea Bàsica Policial Sants-Montjuïc.

Àrea Bàsica Policial les Corts.

Àrea Bàsica Policial Sarrià-Sant Gervasi.

Àrea Bàsica Policial Gràcia.

Àrea Bàsica Policial Horta Guinardó.

Àrea Bàsica Policial Nou Barris.

Àrea Bàsica Policial Sant Andreu.

Àrea Bàsica Policial Sant Martí.

Municipi que comprèn: Barcelona.

REGIÓ POLICIAL METROPOLITANA SUD.

Àrea Bàsica Policial Cornellà de Llobregat

Municipis que comprèn: Cornellà de Llobregat, Sant Joan Despí.

Àrea Bàsica Policial Esplugues de Llobregat

Municipis que comprèn: Esplugues de Llobregat, Sant Just Desvern.

Àrea Bàsica Policial Garraf

Municipis que comprèn: Canyelles, Cubelles, Olivella, Sant Pere de Ribes, Sitges, Vilanova i la Geltrú.

Àrea Bàsica Policial Gavà

Municipis que comprèn: Begues, Castelldefels, Gavà, Viladecans.

Àrea Bàsica Policial l'Hospitalet de Llobregat

Municipis que comprèn: l'Hospitalet de Llobregat.

Àrea Bàsica Policial Martorell

Municipis que comprèn: Abrera, Castellví de Rosanes, Collbató, Esparreguera, Martorell, Olesa de Montserrat, Sant Andreu de la Barca, Sant Esteve Sesrovires.

Àrea Bàsica Policial el Prat de Llobregat

Municipis que comprèn: el Prat de Llobregat.

Àrea Bàsica Policial Sant Boi de Llobregat

Municipis que comprèn: Sant Boi de Llobregat, Sant Climent de Llobregat, Santa Coloma de Cervelló.

Àrea Bàsica Policial Sant Feliu de Llobregat

Municipis que comprèn: Cervelló, Corbera de Llobregat, Molins de Rei, Pallegà, la Palma de Cervelló, el Papiol, Sant Feliu de Llobregat, Sant Vicenç dels Horts, Torrelles de Llobregat, Vallirana.

Àrea Bàsica Policial Alt Penedès

Municipis que comprèn: Avinyonet del Penedès, les Cabanyes, Castellet i la Gornal, Castellví de la Marca, Font-rubí, Gelida, la Granada, Mediona, Olèrdola, Olesa de Bonesvalls, Pacs del Penedès, el Pla del Penedès, Pontons, Puigdàlber, Sant Cugat Sessgarriagues, Sant Llorenç d'Hortons, Sant Martí Sarroca, Sant Pere de Riudebitlles, Sant Quintí de Mediona, Sant Sadurní d'Anoia, Santa Fe del Penedès, Santa Margarida i els Monjos, Subirats, Torrelavit, Torrelles de Foix, Vilafranca del Penedès, Vilobí del Penedès.

REGIÓ POLICIAL CAMP DE TARRAGONA.

Àrea Bàsica Policial Alt Camp-Conca de Barberà

Municipis que comprèn: Aiguamúrcia, Alcover, Alió, Bràfim, Cabra del Camp, Figuerola del Camp, els Garidells, la Masó, el Milà, Montferri, Mont-ral, Nulles, Pla de Santa Maria, el Pont d'Armentera, Puigpelat, Querol, la Riba, Rodonyà, el Rourell, Vallmoll, Valls, Vilabella, Vila-rodona, Barberà de la Conca, Blancafort, Conesa, l'Espluga de Francolí, Forès, Llorac, Montblanc, Passanant, les Piles, Pira, Pontils, Rocafort de Queralt, Santa Coloma de Queralt, Sarra, Savallà del Comtat, Senan, Solivella, Vallclara, Vallfogona de Riucorb, Vilanova de Prades, Vilaverd, Vimodí.

Àrea Bàsica Policial Baix Camp-Priorat

Municipis que comprèn: Albiol, l'Aleixar, Alforja, Almostrer, Arbolí, l'Argentera, les Borges del Camp, Botarell, Cambrils, Capafonts, Castellvell del Camp, Colldejou, Duesaigües, la Febró, Maspujols, Montbrió del Camp, Mont-roig del Camp, Prades, Pratdip, Reus, Riudecanyes, Riudecols, Riudoms, la Selva del Camp, Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant, Vilanova d'Escornalbou, Vilaplana, Vinyols i els Arcs, Bellmunt del Priorat, la Bisbal de Falset, Cabacés, Capçanes, Cornudella de Montsant, Falset, la Figuera, Gratallops, els Guiamets, el Lloar, Marçà, Margalef, el Masroig, el Molar, la Morera de Montsant, Poboleda, Porrera, Pradell de la Teixeta, la Torre de Fontaubella, Torroja del Priorat, Ulldemolins, la Vilella Alta, la Vilella Baixa.

Àrea Bàsica Policial Baix Penedès

Municipis que comprèn: Albinyana, l'Arboç, Banyeres del Penedès, Bellvei, la Bisbal del Penedès, Bonastre, Calafell, Cunit, Llorenç del Penedès, Masllorenç, el Montmell, Sant Jaume dels Domenys, Santa Oliva, el Vendrell.

Àrea Bàsica Policial Tarragonès

Municipis que comprèn: Altafulla, el Catllar, Constantí, Creixell, el Morell, la Nou de Gaià, els Pallaresos, Perafort, la Pobla de Mafumet, la Pobla de Montornès, Renau, la Riera de Gaià, Roda de Barà, Salomó, Salou, la Secuita, Tarragona, Torredembarra, Vespella de Gaià, Vilallonga del Camp, Vila-seca

REGIÓ POLICIAL LES TERRES DE L'EBRE.

Àrea Bàsica Policial Baix Ebre

Municipis que comprèn: l'Aldea, Aldover, Alfara de Carles, l'Ametlla de Mar, l'Ampolla, Benifallet, Camarles, Deltebre, Paüls, el Perelló, Roquetes, Tivenys, Tortosa, Xerta.

Àrea Bàsica Policial Montsià

Municipis que comprèn: Alcanar, Amposta, Freginals, la Galera, Godall, Mas de Barberans, Masdenverge, Sant Carles de la Ràpita, Sant Jaume d'Enveja, Santa Bàrbara, la Sénia, Ulldecona.

Àrea Bàsica Policial Terra Alta-Ribera d'Ebre

Municipis que comprèn: Ascó, Benissanet, Flix, Garcia, Ginestar, Miravet, Móra d'Ebre, Móra la Nova, la Palma d'Ebre, Rasquera, Riba-roja d'Ebre, Tivissa, la Torre de l'Espanyol, Vinebre, Arnes, Batea, Bot, Caseres, Corbera d'Ebre, la Fatarella, Gandesa, Horta de Sant Joan, el Pinell de Brai, la Pobla de Massaluça, Prat de Comte, Vilalba dels Arcs.

(07.303.094)



DEPARTAMENT DE GOVERNACIÓ I ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES

DECRET

244/2007, de 6 de novembre, pel qual es regula la constitució i la demarcació territorial dels municipis, de les entitats municipals descentralitzades i de les mancomunitats de Catalunya.

La Llei 8/1987, de 15 d'abril, municipal i de règim local de Catalunya, va regular els trets essencials del territori dels ens locals de Catalunya. D'altra banda, la Llei 6/1987, de 4 d'abril, d'organització comarcal de Catalunya, va regular la divisió i l'organització comarcal del territori de Catalunya.

D'acord amb l'habilitació que preveu la disposició final 2 de les lleis esmentades, el Govern de la Generalitat va aprovar el Decret 140/1988, de 24 de maig, pel qual s'aprova el Reglament de demarcació territorial i població dels ens locals de Catalunya.

Des de l'aprovació d'aquesta disposició, s'han produït nombroses modificacions legislatives i decisions jurisprudencials que han incidit en aquesta matèria i que introdueixen un reconeixement molt més explícit de l'autonomia dels ens locals de Catalunya. Així mateix, han comportat la inadequació des del punt de vista legal d'alguns dels títols d'aquest Reglament.

La normativa legal vigent en matèria de règim local ha estat refosa mitjançant el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i el Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei l'organització comarcal de Catalunya.

Amb la finalitat de recollir totes aquestes modificacions, per tal que la regulació en la matèria s'adapti al cos jurídic vigent i sigui més entenedora i de fàcil consulta, s'ha elaborat aquest nou Decret. D'altra banda, l'experiència adquirida en la gestió administrativa i tècnica dels procediments també aconsellen introduir determinades modificacions, d'acord amb els principis d'eficàcia i eficiència rectors de l'actuació administrativa.

Per tant, amb l'informe previ de la Comissió de Govern Local de Catalunya, d'acord amb el dictamen de la Comissió Jurídica Assessora, a proposta del conseller de Governació i Administracions Públiques i d'acord amb el Govern,

DECRETO:

TÍTOL I

Els municipis

CAPÍTOL I

Disposicions generals

Article 1

Territori

- 1.1 El territori és un dels elements essencials dels municipis.
- 1.2 El territori del municipi és el seu terme municipal i el dels ens locals supra-municipals és la suma dels termes municipals dels municipis que agrupa.
- 1.3 El territori dels municipis està definit pels seus mapes.

Article 2

El terme municipal

- 2.1 El terme municipal és el territori en el qual l'ajuntament exerceix les seves competències.
- 2.2 Dins el terme municipal es poden crear entitats municipals descentralitzades.