

DEPARTAMENTO DE CULTURA

Se autoriza el cambio de titularidad, que pasa a ser de Fando Albacar, Ana María, con NIF 17171107C.

Composición del centro

Educación preescolar: clasificación provisional para 2 unidades con capacidad para 40 puestos escolares.

(95.306.028)

*

DECRETO

300/1995, de 25 de octubre, por el que se establece la estructura de la entidad autónoma Biblioteca de Cataluña.

La Ley 4/1993, de 18 de marzo, del sistema bibliotecario de Cataluña establece que la Biblioteca de Cataluña es la biblioteca nacional con la misión de recoger, conservar y difundir la producción bibliográfica catalana; velar por la conservación y la difusión del patrimonio bibliográfico, y mantener la condición de centro de consulta e investigación científica de carácter universal.

Para el desarrollo de estas funciones, la Ley otorga a la Biblioteca de Cataluña la condición de entidad autónoma de carácter administrativo y la adscribe al Departamento de Cultura. Al mismo tiempo, establece la organización administrativa de la Biblioteca, creando diversos órganos de gobierno y gestión.

No obstante, la misma Ley, en sus disposiciones adicionales, vincula la efectividad de estas previsiones al proceso de transferencia de los medios personales, económicos y materiales del Consorcio de la Biblioteca de Cataluña a la entidad autónoma.

Habiéndose culminado este proceso con la disolución del Consorcio y la constitución de la entidad autónoma, resulta necesario dotar a la Biblioteca de Cataluña de una estructura orgánica ajustada a sus necesidades y que desarrolle la organización administrativa establecida en la Ley.

En consecuencia, de acuerdo con el artículo 25.1 de la Ley 13/1989, de 14 de diciembre, de organización, procedimiento y régimen jurídico de la Administración de la Generalidad de Cataluña, a propuesta del consejero de Cultura y de acuerdo con el Gobierno,

DECRETO:

Artículo 1

Condición orgánica de la Biblioteca de Cataluña

La Biblioteca de Cataluña, de acuerdo con lo que establece la Ley 4/1993, de 18 de marzo, es una entidad autónoma de carácter administrativo adscrita al Departamento de Cultura.

Artículo 2

Órganos de gobierno y gestión

Son órganos de gobierno y gestión de la Biblioteca de Cataluña aquellos que establece el artículo 13 de la Ley 4/1993, de 18 de marzo.

Artículo 3

Consejo Rector

La composición y funciones del Consejo Rector son las establecidas en el artículo 14 de la Ley 4/1993, de 18 de marzo.

Artículo 4

Director

1. El director de la Biblioteca de Cataluña tiene por funciones las establecidas en el artículo 15 de la Ley 4/1993, de 18 de marzo.

2. Dependen del director los órganos siguientes:

- a) Gerencia
- b) Administración
- c) Unidad Bibliográfica

- d) Hemeroteca
- e) Unidad Gráfica
- f) Fonoteca
- g) Área de Difusión
- h) Archivo Maragall
- i) Biblioteca Bergnes de les Casas

Artículo 5

Gerencia

1. La Gerencia tiene por funciones:

- a) Llevar a cabo la ejecución de los trabajos de organización, planificación y coordinación de la Biblioteca de Cataluña, de acuerdo con los criterios de la dirección;
- b) Supervisar y coordinar los servicios comunes a las unidades de la Biblioteca de Cataluña;
- c) Supervisar y coordinar los programas de la Biblioteca de Cataluña;
- d) Cualquier otra función que le sea encargada por la dirección.

2. Dependen de la Gerencia los siguientes órganos:

- a) Área de Tecnología de la Información
- b) Servicio de Adquisiciones
- c) Servicio de Acceso y Obtención de Documentos
- d) Servicios de Almacenamiento, Preservación y Conservación
- e) Servicio de Normalización Bibliográfica
- f) Sección de Coordinación de las Oficinas del Depósito Legal de Cataluña.

Artículo 6

Área de Tecnología de la Información

1. El Área de Tecnología de la Información, con nivel orgánico de servicio, tiene por función llevar a cabo:

- a) El diseño, la coordinación y el control de la informatización de la Biblioteca de Cataluña.
- b) El mantenimiento y la explotación del sistema informático.
- c) El estudio, desarrollo e implantación de la tecnología de la información en la Biblioteca de Cataluña.
- d) La coordinación, supervisión y prestación de apoyo técnico del *hardware*, el *software* y las comunicaciones del sistema informático de la Biblioteca de Cataluña.
- e) Aquellas otras funciones que le sean encargadas por su superior jerárquico.

2. El Área de Tecnología de la Información actúa en todo el ámbito de la Biblioteca de Cataluña, como también en el ámbito territorial de Cataluña y externo en general, por facilitar el acceso remoto a las bases de datos de la Biblioteca de Cataluña.

Artículo 7

Servicios comunes

El Servicio de Adquisiciones, el Servicio de Acceso y Obtención de Documentos y el Servicio de Almacenamiento, Preservación y Conservación son servicios comunes de las unidades.

Artículo 8

Servicio de Adquisiciones

1. El Servicio de Adquisiciones tiene como funciones específicas:

- a) Ejecutar las adquisiciones aprobadas por la dirección de la Biblioteca de Cataluña.
- b) Ejecutar, coordinar, registrar y supervisar las adquisiciones de la Biblioteca de Cataluña mediante las diversas modalidades de ingreso del Depósito Legal, compra, intercambio, donativo y depósito.

c) Ejecutar la gestión de compras bibliográficas y verificar su facturación, y organizar y ejecutar el circuito interno de información bibliográfica de soporte de la política de adquisiciones.

d) Aquellas otras funciones que le sean encargadas por su superior jerárquico.

2. Dependen del Servicio de Adquisiciones la Sección de Ingreso del Depósito Legal y la Sección de Compras, Donativos e Intercambios.

Artículo 9

Sección de Ingreso del Depósito Legal

La Sección de Ingreso del Depósito Legal tiene como funciones específicas:

a) Organizar y procesar la gestión de las adquisiciones aplicadas a los documentos ingresados por esta procedencia.

b) Aquellas otras funciones que le sean encargadas por su superior jerárquico.

Artículo 10

Sección de Donativos, Compras e Intercambios

La Sección de Donativos, Compras e Intercambios tiene como funciones específicas:

a) Organizar y procesar la gestión de las adquisiciones aplicadas a los documentos ingresados por esta procedencia.

b) Aquellas otras funciones que le sean encargadas por su superior jerárquico.

Artículo 11

Servicio de Acceso y Obtención de Documentos

1. El Servicio de Acceso y Obtención de Documentos tiene como funciones específicas:

a) Organizar, coordinar, gestionar y supervisar la consulta de los documentos y el acceso inmediato o remoto a las salas de lectura de la Biblioteca de Cataluña de todos los documentos accesibles de la Biblioteca, sea en soporte original o sustitutorio.

b) Organizar la acogida y acceso e informar a los usuarios de la Biblioteca de Cataluña sobre los recursos bibliográficos del centro y el acceso a la información y documentación inmediato o remoto.

c) Organizar los recursos de información de libre acceso a las salas de lectura;

d) Organizar, coordinar, supervisar y gestionar el préstamo en sus diversas modalidades y la obtención de documentos en soporte sustitutorio.

e) Aquellas otras funciones que le sean encargadas por su superior jerárquico.

2. Dependen del Servicio de Acceso y Obtención de Documentos la Sección de Referencia y Comunicación, y la Sección de Obtención de Documentos y Préstamo.

Artículo 12

Sección de Referencia y Comunicación

La Sección de Referencia y Comunicación tiene como funciones específicas:

a) Gestionar la información, consulta y acceso de los documentos accesibles de la Biblioteca.

b) Proponer la adquisición de material bibliográfico de referencia.

c) Coordinar y controlar el acceso de los usuarios a la Biblioteca.

d) Aquellas otras funciones que le sean encargadas por su superior jerárquico.

Artículo 13

Sección de Obtención de Documentos y Préstamo

La Sección de Obtención de Documentos y Préstamo tiene como funciones específicas:

a) Gestionar el préstamo en sus diversas modalidades.

b) Gestionar y controlar las solicitudes de los usuarios para la obtención de los documentos en diferentes soportes.

b) Aquellas otras funciones que le sean encargadas por su superior jerárquico.

Artículo 14

Servicio de Almacenamiento, Preservación y Conservación

El Servicio de Almacenamiento, Preservación y Conservación tiene como funciones específicas:

a) Organizar, coordinar, gestionar y supervisar todos los depósitos de documentos de la Biblioteca de Cataluña, en lo que se refiere a las condiciones de espacio y equipamientos, y a la entrega de documentos, de acuerdo con los criterios establecidos por el director de la Biblioteca y por los directores de las unidades;

b) Planificar la ejecución de los programas de preservación y conservación de los documentos a los talleres de encuadernación y restauración, y al laboratorio de reprografía, y priorizar su ejecución de acuerdo con el director de la Biblioteca de Cataluña y los directores de las unidades en lo que se refiere a las políticas y medios de preservación y conservación de patrimonio bibliográfico de Cataluña en todo el ámbito territorial.

c) Facilitar la obtención de documentos en soporte sustitutorio por medio de técnicas de reprografía, para preservar los documentos originales.

d) Aquellas otras funciones que le sean encargadas por su superior jerárquico.

2. Dependen del Servicio de Almacenamiento, Preservación y Conservación la Sección de Depósitos y la Sección de Preservación y Conservación.

Artículo 15

Sección de Depósitos

La Sección de Depósitos tiene como funciones específicas:

a) Organizar y gestionar el almacenamiento de los fondos, la accesibilidad y circulación de los documentos almacenados para consulta de los usuarios.

b) Organizar, ejecutar y controlar el inventario del material bibliográfico de los depósitos.

c) Aquellas otras funciones que le sean encargadas por su superior jerárquico.

Artículo 16

Sección de Preservación y Conservación

La Sección de Preservación y Conservación tiene como funciones específicas:

a) Organizar, coordinar y gestionar los diferentes talleres de encuadernación, restauración y reprografía para ejecutar los programas de preservación, conservación y reproducción de los fondos bibliográficos.

b) Definir y controlar las condiciones ambientales, climáticas y de manipulación del material bibliográfico.

c) Aquellas otras funciones que le sean encargadas por su superior jerárquico.

Artículo 17

Servicio de Normalización Bibliográfica

1. El Servicio de Normalización Bibliográfica tiene como funciones:

a) Adaptar las normas bibliográficas internacionales y las catalográficas que deben regir

la catalogación de todo el sistema bibliotecario de Cataluña.

b) Supervisar, validar y unificar el catálogo de autoridades.

c) Velar por la unidad de criterio en la aplicación de la normativa bibliográfica, por el control de calidad de las bases de datos de la Biblioteca de Cataluña, de sus catálogos y de sus productos bibliográficos, y de la bibliografía nacional de Cataluña.

d) Aquellas otras funciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

2. El Servicio de Normalización Bibliográfica actúa en el ámbito de la Biblioteca de Cataluña y también en todo el ámbito territorial de Cataluña.

Artículo 18

Sección de Coordinación de las Oficinas del Depósito Legal de Cataluña

La Sección de Coordinación de las Oficinas del Depósito Legal de Cataluña, con nivel orgánico de sección, tiene como funciones:

a) Coordinar, gestionar, controlar y supervisar la entrega y el envío de los materiales que son objeto de depósito legal en Cataluña en relación con las entidades que deben hacer su entrega y las que son receptoras de ellos.

b) Organizar, coordinar y supervisar el funcionamiento de las oficinas del Depósito Legal.

c) Aquellas otras funciones que le sean encargadas por su superior jerárquico.

2. Dependen de la Sección de Coordinación cinco oficinas ubicadas en Barcelona, Girona, Lleida, Tarragona y Tortosa.

Artículo 19

La Administración

1. La Administración, con nivel orgánico de servicio, tiene como funciones llevar a cabo la gestión, coordinación y control de los recursos humanos, materiales y financieros, como también de los trabajos generales de administración de la entidad, y aquellas otras funciones que le sean encargadas por su superior jerárquico.

2. Dependen de la Administración, la Sección de Asuntos Generales, la Sección de Gestión Económica, la Sección de Recursos Humanos y la Sección de Mantenimiento y Seguridad.

Artículo 20

Sección de Asuntos Generales

La Sección de Asuntos Generales tiene como funciones específicas:

a) Gestionar la contratación administrativa de las obras, suministros, consultoría y asistencia y de los servicios necesarios para el funcionamiento de la Biblioteca.

b) Gestionar las compras menores.

c) Organizar y controlar el registro de entrada y salida.

d) Gestionar el inventario de los bienes muebles.

e) Aquellas otras funciones que le sean encargadas por su superior jerárquico.

Artículo 21

Sección de Gestión Económica

La Sección de Gestión Económica tiene como funciones específicas:

a) Elaborar, gestionar, ejecutar, contabilizar y liquidar el presupuesto de ingresos y gastos de la Biblioteca de Cataluña.

b) Controlar la tesorería.

c) Gestionar los pagos.

d) Gestionar las liquidaciones de los importes.

e) Aquellas otras funciones que le sean encargadas por su superior jerárquico.

Artículo 22

Sección de Recursos Humanos

La Sección de Recursos Humanos tiene como funciones específicas:

a) Ejecutar los trabajos de gestión de personal.

b) Elaborar y controlar los contratos y la documentación administrativa del personal.

c) Confeccionar las nóminas.

d) Gestionar y elaborar la documentación de la Seguridad Social.

e) Elaborar y modificar la relación de puestos de trabajo.

f) Aquellas otras funciones que le sean encargadas por su superior jerárquico.

Artículo 23

Sección de Mantenimiento y Seguridad

La Sección de Mantenimiento y Seguridad tiene como funciones específicas:

a) Supervisar y controlar los sistemas de seguridad y los trabajos de mantenimiento de la Biblioteca de Cataluña y de todos los edificios y unidades de dependen de ella.

b) Controlar la asistencia técnica de los industriales que realizan trabajos de mantenimiento.

c) Controlar la calidad de los suministros.

d) Coordinar las obras menores.

e) Identificar y evaluar los riesgos y la actuación del personal de seguridad.

f) Aquellas otras funciones que les sean encargadas por su superior jerárquico.

Artículo 24

Unidades de la Biblioteca de Cataluña

1. Las unidades de la Biblioteca de Cataluña, constituidas según el criterio del soporte documental, son:

Unidad Bibliográfica

Hemeroteca

Unidad Gráfica

Fonoteca.

2. Las funciones genéricas de las unidades de la Biblioteca de Cataluña son las establecidas en el artículo 9.a, 9.b y 9.e de la Ley 4/1993, de 18 de marzo. Por otra parte, las unidades también ejercen las siguientes funciones:

a) Llevar a cabo la gestión de las colecciones de la unidad y su proceso técnico correspondiente y gestionar los duplicados de la unidad.

b) Llevar a cabo la creación de los registros y la catalogación del fondo y colecciones con el fin de darle acceso, contribuyendo a la formación del catálogo general, único y accesible de la Biblioteca de Cataluña, de acuerdo con la normativa bibliográfica establecida por la Biblioteca de Cataluña.

c) Contribuir a la elaboración de la bibliografía nacional de Cataluña corriente y retrospectiva, y del catálogo colectivo del patrimonio bibliográfico.

d) Contribuir en los trabajos de normalización a requerimiento del Servicio de Normalización Bibliográfica.

e) Ejecución y gestión de las funciones de inventario, preservación y difusión del patrimonio bibliográfico en el ámbito territorial, de acuerdo con los criterios establecidos por la Dirección.

f) Proponer los programas de difusión y de publicaciones de la unidad.

g) Elaborar los informes de gestión y las estadísticas de las unidades.

h) Aquellas otras funciones que le sean encargadas por su superior jerárquico.

3. Los directores de las unidades de la Biblioteca de Cataluña son cargos de libre designación y tienen nivel orgánico de jefe de servicio.

Artículo 25

Unidad Bibliográfica

1. La Unidad Bibliográfica, con nivel orgánico de servicio, tiene como funciones específicas las de la concreción de las funciones genéricas en los fondos y colecciones de la Unidad: libro impreso antiguo y moderno, manuscritos y música impresa, y aquellas otras funciones que le sean encargadas por su superior jerárquico.

2. Dependen de la Unidad Bibliográfica la Sección de Colecciones Generales, la Sección de Reserva Impresa, la Sección de Manuscritos y la Sección de Música.

Artículo 26

Secciones de la Unidad Bibliográfica

La Sección de Colecciones Generales, la Sección de Reserva Impresa, la Sección de Manuscritos y la Sección de Música tienen como funciones específicas dentro de sus ámbitos respectivos:

a) Proponer la adquisición de los fondos y de las obras de referencia.

b) Organizar y ejecutar la gestión y la catalogación de los documentos específicos de cada sección.

c) Proponer la realización de publicaciones en el ámbito de la sección.

d) Participar en la elaboración de la bibliografía nacional.

e) Aquellas otras funciones que le sean encargadas por su superior jerárquico.

Artículo 27

Hemeroteca

1. La Hemeroteca, con nivel orgánico de servicio, tiene como funciones específicas las de la concreción de las funciones genéricas en los fondos y las colecciones hemerográficas y publicaciones seriadas, y aquellas otras funciones que le sean encargadas por su superior jerárquico.

2. Dependen de la Hemeroteca, la Sección de Colección de Prensa Catalana, la Sección de Colección de Prensa Internacional, la Sección de Colección de Investigación y de Revistas Especializadas, y la Sección de Colección de Reserva.

Artículo 28

Secciones de la Hemeroteca

La Sección de Colección de Prensa Catalana, la Sección de Colección de Prensa Internacional, la Sección de Colección de Investigación y de Revistas Especializadas, y la Sección de Colección de Reserva tienen como funciones específicas dentro de sus ámbitos respectivos:

a) Proponer la adquisición del fondo y de las obras de referencia.

b) Organizar y ejecutar la gestión y la catalogación de los documentos específicos de cada sección.

c) Proponer la realización de publicaciones dentro del ámbito de la sección.

d) Participar en la elaboración de la bibliografía nacional.

e) Aquellas otras funciones que le sean encargadas por su superior jerárquico.

Artículo 29

Unidad Gráfica

1. La Unidad Gráfica, con nivel orgánico de servicio, tiene como funciones específicas las de la concreción de las funciones genéricas en los fondos y colecciones gráficas, y aquellas otras funciones que le sean encargadas por su superior jerárquico.

2. Dependen de la Unidad Gráfica, la Sección de Grabados, la Sección de Cartoteca y la Sección de Material Menor, con nivel orgánico de sección.

Artículo 30

Secciones de la Unidad Gráfica

La Sección de Grabados, la Sección de Cartoteca y la Sección de Material Menor tienen como funciones específicas dentro de sus ámbitos respectivos:

a) Proponer la adquisición del fondo y de las obras de referencia.

b) Organizar y ejecutar la gestión y la catalogación de los documentos específicos de cada sección.

c) Proponer la realización de publicaciones en el ámbito de la sección.

d) Participar en la elaboración de la bibliografía nacional.

e) Aquellas otras funciones que le sean encargadas por su superior jerárquico.

Artículo 31

Fonoteca

1. La Fonoteca, con nivel orgánico de servicio, tiene como funciones específicas las de concreción de las funciones genéricas en los fondos y colecciones de registros visuales y sonoros, y aquellas otras funciones que le sean encargadas por su superior jerárquico.

2. Dependen de la Fonoteca, la Sección de Grabaciones Antiguas y la Sección de Grabaciones Modernas, con nivel orgánico de sección.

Artículo 32

Secciones de la Fonoteca

La Sección de Grabaciones Antiguas y la Sección de Grabaciones Modernas tienen como funciones específicas dentro de sus ámbitos respectivos:

a) Proponer la adquisición del fondo y de las obras de referencia.

b) Organizar y ejecutar la gestión y la catalogación de los documentos específicos de cada sección.

c) Proponer la realización de publicaciones dentro del ámbito de la sección.

d) Participar en la elaboración de la bibliografía nacional.

e) Aquellas otras funciones que le sean encargadas por su superior jerárquico.

Artículo 33

Área de Difusión

El Área de Difusión de la Biblioteca de Cataluña, con nivel orgánico de sección, tiene como funciones:

a) Llevar a cabo la difusión de la Biblioteca de Cataluña, en todo su alcance, de acuerdo con los criterios de la Dirección, mediante programas de difusión sectoriales o generales que se establezcan.

b) Diseñar, coordinar, gestionar y ejecutar la política de exposiciones propias o en colaboración con otras entidades y organismos, en todo el ámbito de la Biblioteca de Cataluña.

c) Normalizar y coordinar las ediciones y publicaciones de la Biblioteca de Cataluña y ejecutarlas mediante los procedimientos que se establezcan.

d) Gestionar y controlar el fondo de publicaciones propias de la Biblioteca de Cataluña, participando en los programas de intercambio, de acuerdo con los criterios del director de la Biblioteca de Cataluña y de los directores de las unidades;

e) Llevar a cabo los trabajos de relaciones públicas en general y con los medios de comunicación en particular, de acuerdo con los criterios de la Dirección.

f) Aquellas otras funciones que le sean encargadas por su superior jerárquico.

Artículo 34

Archivo Maragall

El Archivo Maragall, con nivel orgánico de sección, tiene como funciones, como centro especializado dependiente, dar acceso inmediato o remoto a sus fondos y colecciones en soporte original o sustitutorio, informar de su contenido y velar por su incremento y por su correcto procesamiento y conservación, y aquellas otras funciones que le sean encargadas por su superior jerárquico.

Artículo 35

Biblioteca Bergnes de les Casas

La Biblioteca Bergnes de les Casas, con nivel orgánico de sección, tiene como funciones, como centro especializado dependiente, dar acceso inmediato o remoto a sus fondos y colecciones en soporte original o sustitutorio; informar de su contenido y velar por su incremento y por su correcto procesamiento y conservación, y aquellas otras funciones que le sean encargadas por su superior jerárquico.

Barcelona, 25 de octubre de 1995

JORDI PUJOL

Presidente de la Generalidad de Cataluña

JOAN GUITART I AGELL

Consejero de Cultura

(95.298.026)

DECRETO

301/1995, de 25 de octubre, por el que se suprimen diversos registros adscritos a la Dirección General de Promoción Cultural del Departamento de Cultura.

Considerando que actualmente la utilidad administrativa de diversos registros adscritos a la Dirección General de Promoción Cultural del Departamento de Cultura es mínima, se considera conveniente su supresión con el fin de dar cumplimiento a los principios previstos en el artículo 3 de la Ley 13/1989, de 14 de diciembre, de organización, procedimiento y régimen jurídico de la Administración de la Generalidad.

En consecuencia, a propuesta del consejero de Cultura y de acuerdo con el Gobierno,

DECRETO:

Artículo único:

Se suprimen los siguientes registros adscritos a la Dirección General de Promoción Cultural del Departamento de Cultura:

Registro de empresas periodísticas y agencias informativas de Cataluña.

Registro de empresas fonográficas.

Registro oficial de cine-clubs de Cataluña.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Las disposiciones contenidas en el artículo tercero de la Orden de 20 de abril de 1982, que crea el Registro oficial de cine-clubs de Cataluña, son de aplicación a todos los cine-clubs con domicilio social en Cataluña.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Se derogan las siguientes disposiciones:

Decreto 1/1991, de 7 de enero, sobre el Registro de empresas periodísticas y agencias informativas de Cataluña.

Decreto 262/1982, de 15 de junio, que crea el Registro de empresas fonográficas, y Orden de 15 de julio de 1992, que lo desarrolla.

Artículos primero, segundo y cuarto de la Orden de 20 de abril de 1982, que crea el Registro oficial de cine-clubs de Cataluña.

Apartados 13, 15 y 18 del anexo del Decreto 138/1994, de 30 de mayo, por el que se adecua a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, los procedimientos de la competencia del Departamento de Cultura.

Barcelona, 25 de octubre de 1995

JORDI PUJOL

Presidente de la Generalidad de Cataluña

JOAN GUITART I AGELL

Consejero de Cultura

(95.291.064)

*

DEPARTAMENTO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS

DECRETO

295/1995, de 7 de noviembre, por el que se aprueba el Programa zonal de montaña de El Montsec para el periodo 1995-1999.

El artículo 3 de la Ley 2/1983, de 9 de marzo, de alta montaña, modificado por el Decreto legislativo 1/1986, de 4 de agosto, prevé la creación de las zonas de montaña como territorios configurados por uno o más términos municipales no situados en comarcas de montaña, que se caracterizan por unas determinadas condiciones de altitud y pendiente o bien por la concurrencia de circunstancias excepcionales limitadoras de su actividad económica. Igualmente, el artículo 1 de la Ley establece la voluntad de profundizar i desarrollar íntegramente los recursos económicos, crear y mejorar las infraestructuras y equipamientos, para la regresión demográfica y procurar un desarrollo armónico compatible con la salvaguarda del medio natural y el patrimonio cultural, tanto para las comarcas como para las zonas de montaña.

El Decreto 328/1989, de 10 de noviembre, establece las medidas para las zonas de montaña. Entre las medidas previstas se configura como instrumento de programación específico, el programa zonal, orientado a la resolución de los problemas derivados de la situación geográfica y socioeconómica de estos ámbitos, con especial atención a la mejora de las comunicaciones, la salvaguarda del medio natural y aumento de dotaciones en infraestructuras y servicios de especial importancia para el bienestar de la población de la zona de montaña. El plazo de vigencia previsto para los programas zonales es de cinco años.

La zona de montaña de El Montsec fue de las primeras en ser declaradas mediante el Decreto 329/1985, de 14 de noviembre.

La elaboración del programa se ha efectuado de conformidad con el procedimiento regulado en el artículo 3 del Decreto 328/1989, de 10 de noviembre, se han realizado las consultas previas que se establecen.

En consecuencia, de acuerdo con el informe emitido por el Consejo General de Montaña, a propuesta del consejero de Política Territorial y Obras Públicas, y de acuerdo con el Gobierno,

DECRETO:

Artículo único

Aprobar el Programa zonal de montaña de El Montsec para el periodo 1995-1999, sobre el cual el Consejo General de Montaña emitió informe favorable el 19 de setiembre de 1995.

DISPOSICIÓN FINAL

Este Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el DOGC.

Barcelona, 7 de noviembre de 1995

JORDI PUJOL

Presidente de la Generalidad de Cataluña

ARTUR MAS I GAVARRÓ

Consejero de Política Territorial y Obras Públicas

(95.312.045)