

## **DEPARTAMENTO DE CULTURA Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

### **DECRETO**

*136/2008, de 1 de julio, de reestructuración del Departamento de Cultura y Medios de Comunicación.*

El Decreto 271/2007, de 11 de diciembre, de reestructuración del Departamento de Cultura y Medios de Comunicación, desplegó la distribución orgánica y funcional de este Departamento en tres secretarías y adecuó la organización de las diferentes unidades orgánicas con el fin de potenciar la presencia del Departamento en el territorio y agilizar la coordinación entre las diversas unidades que lo integran.

El estudio del desarrollo de la estructura orgánica que determina el mencionado Decreto ha hecho patente la necesidad de efectuar algunas modificaciones, con el fin de darle más coherencia y mejorar la gestión de las funciones que las unidades orgánicas tienen encomendadas.

En lo que se refiere a la Secretaría General, se crea la Subdirección General de Equipamientos Culturales con el fin de coordinar la elaboración del Plan nacional de equipamientos culturales que permita el acceso desde todo el territorio a los diversos ámbitos de la cultura. De esta Subdirección depende el Servicio de Planificación de Equipamientos. Asimismo, se suprime el Servicio de Planificación Estratégica, adscrito al Gabinete Técnico del Departamento.

En lo que se refiere a la Dirección de Servicios, se hace efectiva una reordenación de las funciones entre los servicios ya existentes. La Sección de Archivo Central y Registro pasa del Servicio de Prevención y Régimen Interior al Servicio de Organización, y algunas funciones hasta ahora ejercidas por el Servicio de Obras y Gestión Patrimonial, que pasa a denominarse Servicio de Obras, se adscriben al Servicio de Contratación y Subvenciones.

En cuanto a la Dirección General de Cooperación Cultural, se modifica la Subdirección General de Bibliotecas con el fin de mejorar la distribución de ámbitos funcionales. El Servicio de Planificación Bibliotecaria pasa a denominarse Servicio del Sistema de Lectura Pública de Cataluña, la Sección de Planificación Bibliotecaria pasa a denominarse Sección de Planificación y Cooperación, el Servicio de Cooperación Bibliotecaria pasa a denominarse Servicio del Sistema Bibliotecario de Cataluña, la Sección de Innovación Bibliotecaria pasa a denominarse Sección de Servicios Digitales. Con estos cambios se redistribuyen algunas funciones y se asignan otras nuevas. Finalmente, se crea la Sección de Cooperación Bibliotecaria.

La Secretaría de Medios de Comunicación presenta modificaciones importantes. El Área de Innovación y Cooperación con los Medios de Cooperación pasa a ser dirección general, se modifican sus funciones y se le adscribe el Servicio de Innovación y Cooperación. En el ámbito de Dirección General de Comunicación y Servicios de Difusión Audiovisual y bajo dependencia de la Subdirección General de Ordenación del Espacio de Comunicación Audiovisual, se crea el Servicio de Tramitación, Inspección y Control, que asume las funciones del Servicio de Inspección y Control y del Área de Tramitación y Planificación. Asimismo, el Área de Tecnologías de Comunicación Audiovisual pasa a denominarse Servicio de Tecnologías de Comunicación Audiovisual.

En cuanto al resto de unidades orgánicas, se modifican puntualmente determinadas funciones.

Finalmente, en las disposiciones adicionales, se atribuye rango orgánico de servicio a la Administración del Museo de la Ciencia y de la Técnica de Cataluña y se modifica la vicepresidencia de la Junta de Calificación, Valoración y Exportación de Bienes del Patrimonio Cultural de Cataluña, que será ejercida por la persona titular de la Subdirección General de Museos.

Por razones de técnica jurídica, se ha considerado oportuno introducir las modificaciones mencionadas en un único texto único que, a modo de refundición, derogue

el Decreto 271/2007, de 11 de septiembre, de reestructuración del Departamento de Cultura y Medios de Comunicación.

Por ello, de conformidad con lo que establece 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 Medios de Comunicación, y de acuerdo con el Gobierno,

DECRETO:

## CAPÍTULO 1

### *Estructura del Departamento de Cultura y Medios de Comunicación*

#### Artículo 1

##### *Departamento de Cultura y Medios de Comunicación*

1.1 El Departamento de Cultura y Medios de Comunicación, bajo la dirección de la persona que es su titular, se estructura en las unidades y los órganos siguientes:

- a) El Gabinete del/de la Consejero/a.
- b) La Secretaría General.
- c) La Secretaría de Cultura.
- d) La Secretaría de Medios de Comunicación.

1.2 Permanecen adscritas al Departamento de Cultura y Medios de Comunicación, en los términos que establece este Decreto, las siguientes entidades públicas:

- a) El Consejo Nacional de la Cultura y de las Artes.
- b) El Instituto Catalán de las Industrias Culturales.
- c) La Entidad Autónoma de Difusión Cultural.
- d) La Institución de las Letras Catalanas.
- e) La Biblioteca de Cataluña.
- f) El Museo de la Ciencia y de la Técnica de Cataluña.
- g) La Entidad Autónoma Museos de Arqueología.

1.3 La Corporación Catalana de Medios Audiovisuales queda formalmente adscrita al Departamento de Cultura y Medios de Comunicación.

1.4 El Consejo del Audiovisual de Cataluña se relaciona con el Gobierno o la Administración de la Generalidad de Cataluña mediante el Departamento de Cultura y Medios de Comunicación.

#### Artículo 2

##### *Consejo de Dirección*

Está presidido por el/la consejero/a de Cultura y Medios de Comunicación e integrado, además, por el/la secretario/a general, los/las secretarios/as sectoriales, los/las directores/as generales, los/las directores/as de los servicios territoriales y el resto de personas que el/la consejero/a designe. Tiene como función asistir al/a la consejero/a en la elaboración de la política del Departamento y en el seguimiento de la ejecución de esta política.

## CAPÍTULO 2

### *Unidad de asistencia y apoyo al/ a la consejero/a*

#### Artículo 3

##### *Gabinete del/de la Consejero/a*

3.1 La unidad de asistencia y apoyo al/a la consejero/a es el Gabinete del/de la Consejero/a, del cual dependen:

- a) La Oficina de Relaciones Institucionales.

- b) La Oficina de Comunicación y Prensa.
  - c) La Oficina de Protocolo.
  - d) La Secretaría del/de la Consejero/a.
- 3.2 Corresponden al Gabinete del/de la Consejero/a las funciones siguientes:
- a) Prestar apoyo y asistencia a las actividades del/de la consejero/a.
  - b) Coordinar y supervisar las tareas administrativas de apoyo al/a la consejero/a.
  - c) Coordinar las actividades de protocolo, los actos públicos organizados por el Departamento y los actos en que éste participa.
  - d) Efectuar el seguimiento de la actividad parlamentaria y asesorar al/a la consejero sobre la adecuación de las iniciativas parlamentarias del Parlamento de Cataluña y de las Cortes Generales a las líneas de actuación definidas por el Gobierno.
  - e) Dirigir la comunicación externa del Departamento.
  - f) Cualquier otra función de naturaleza análoga que se le encargue.
- 3.3 Corresponden a la Oficina de Relaciones Institucionales las funciones siguientes:
- a) Asesorar al/ a la consejero/a en materia de relaciones institucionales en el ámbito de las competencias del Departamento de Cultura y Medios de Comunicación y establecer la coordinación necesaria con los diferentes organismos e instituciones públicas y privadas con el fin de mantener las relaciones adecuadas.
  - b) Efectuar el seguimiento de la actividad parlamentaria del Parlamento de Cataluña, de las Cortes Generales y de las asambleas legislativas de otras comunidades autónomas y preparar los instrumentos necesarios para responder las iniciativas de control e impulso de la acción del Gobierno.
  - c) Prestar apoyo a la organización de las actividades del/de la consejero/a, con asistencia a los actos públicos que correspondan en razón de la materia.
  - d) Asistir con el/la consejero/a a las sesiones parlamentarias que se determine.
  - e) Cualquier otra función de naturaleza análoga que se le encargue.
- 3.4 Corresponden a la Oficina de Comunicación y Prensa las funciones siguientes:
- a) Planificar la política comunicativa externa del Departamento.
  - b) Coordinar las relaciones con los medios de comunicación en lo relativo a la difusión y comunicación de la acción del Departamento.
  - c) Elaborar y enviar notas de prensa y preparar entrevistas, ruedas de prensa y cualquier intervención de cargos del Departamento en medios de comunicación.
  - d) Analizar el contenido informativo de los medios de comunicación y su repercusión en el Departamento.
  - e) Asesorar al/a la consejero/a en la materia que le es propia.
  - f) Cualquier otra función de naturaleza análoga que se le encargue.
- 3.5 Corresponden a la Oficina de Protocolo las funciones siguientes:
- a) Prestar apoyo al Gabinete del/de la Consejero/a con respecto a las actividades de protocolo, los actos públicos organizados por el Departamento y los actos en que participa.
  - b) Asistir con el/la consejero/a a los actos públicos en los que proceda.
  - c) Asesorar en cuestiones de protocolo para la organización de actos, congresos, simposios y jornadas del Departamento, y gestionar la infraestructura.
  - d) Cualquier otra función de naturaleza análoga que se le encargue.
- 3.6 Corresponden en la Secretaría del/de la Consejero/a las funciones siguientes:
- a) Coordinar y llevar a cabo las tareas administrativas de apoyo al/a la consejero/a.
  - b) Asistir al/a la consejero/a en la organización de su agenda de actividades.
  - c) Coordinar las relaciones del/de la consejero/a con la Secretaría General y las secretarías sectoriales.
  - d) Cualquier otra función de naturaleza análoga que se le encargue.
- 3.7 Los puestos de trabajo de jefe del Gabinete del/de la Consejero/a y de las unidades que dependen del éste son ocupados por personal eventual, de acuerdo con la normativa que le es propia.

### CAPÍTULO 3 *Secretaría General*

#### Artículo 4 *Secretaría General*

4.1 Corresponden a la persona titular de la Secretaría General del Departamento las competencias y funciones que le atribuye el artículo 13 de la Ley 13/1989, de 14 de diciembre, de organización, procedimiento y régimen jurídico de la Administración de la Generalidad de Cataluña, las que le asigne otra normativa vigente, las que el/la consejero/a le pueda delegar, así como todas las que específicamente no se atribuyan a las secretarías sectoriales.

4.2 De la Secretaría General dependen los órganos siguientes:

- a) La Dirección de Servicios.
- b) La Subdirección General de Equipamientos Culturales.
- c) La Oficina de Planificación Estratégica.
- d) El Gabinete Técnico.
- e) La Asesoría Jurídica.
- f) Los servicios territoriales en Barcelona, Girona, Lleida, Tarragona, Les Terres de l'Ebre, Catalunya Central y L'Alt Pirineu i Aran.
- g) El Registro de la Propiedad Intelectual de Cataluña.

4.3 La Secretaría General coordina las actuaciones administrativas de las diferentes secretarías sectoriales.

4.4 Las entidades que gestionan los equipamientos culturales con participación del Departamento se relacionan con éste a través de la Secretaría General.

4.5 Corresponde a la Secretaría General impulsar la ejecución de los planes y programas transversales aprobados por el Gobierno en el ámbito funcional del Departamento.

#### Artículo 5 *Consejo de Dirección Territorial*

5.1 El Consejo de Dirección Territorial está presidido por la persona titular de la Secretaría General y tiene como función coordinar la acción territorial del Departamento.

5.2 La composición y el funcionamiento de este órgano colegiado se tienen que regular mediante una orden.

#### Artículo 6 *Dirección de Servicios*

6.1 Corresponden a la Dirección de Servicios las funciones siguientes:

- a) Desarrollar, dentro del Departamento, las políticas impulsadas por el Gobierno en los ámbitos de gestión económica, contratación, patrimonio, prevención de riesgos, organización, calidad, recursos humanos y recursos informáticos.
- b) Desplegar políticas de personal participativas que favorezcan el trabajo en equipo.
- c) Dirigir y coordinar la administración, el régimen interior y la gestión de los servicios generales del Departamento y coordinar también el resto de servicios administrativos de los órganos del Departamento.
- d) Dirigir y coordinar las unidades y áreas que integran la Dirección de Servicios.
- e) Ejercer las funciones de inspección e incoación de los procedimientos sancionadores correspondientes a los ámbitos que no se hayan atribuido a ninguna dirección general del Departamento.
- f) Cualquier otra función que le sea encomendada por la Secretaría General.

6.2 Dependen de la Dirección de Servicios los órganos siguientes:

- a) La Subdirección General de Recursos Humanos y Organización.
- b) La Subdirección General de Gestión Económica, Contratación y Patrimonio.
- c) El Área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

## Artículo 7

### *Subdirección General de Recursos Humanos y Organización*

7.1 Corresponden a la Subdirección General de Recursos Humanos y Organización las funciones siguientes:

- a) Supervisar y coordinar la aplicación de las políticas del Gobierno en materia de recursos humanos, y la gestión y la administración del personal del Departamento.
- b) Supervisar y controlar el régimen económico, administrativo y disciplinario del personal.
- c) Coordinar y supervisar los planes de formación, y los procesos de provisión y de selección del personal del Departamento.
- d) Supervisar y efectuar el seguimiento de la negociación laboral en que participe el Departamento y la aplicación de los convenios suscritos.
- e) Supervisar la actuación del Departamento en materia de prevención de riesgos laborales.
- f) Supervisar la organización de los servicios de régimen interior y administrativos del Departamento.
- g) Supervisar el funcionamiento del Registro general y del Archivo central administrativo del Departamento.
- h) Coordinar los proyectos de diseño organizativo y de estructuras del Departamento.
- i) Supervisar los programas y sistemas de gestión, calidad y métodos de trabajo.
- j) Cualquier otra función de naturaleza análoga que se le encargue.

7.2 De la Subdirección General de Recursos Humanos y Organización dependen los órganos siguientes:

- a) El Servicio de Recursos Humanos.
- b) El Servicio de Organización.
- c) El Servicio de Prevención y Régimen Interior.

## Artículo 8

### *Servicio de Recursos Humanos*

8.1 Corresponden al Servicio de Recursos Humanos las funciones siguientes:

- a) Coordinar y controlar la gestión y administración del personal del Departamento.
- b) Supervisar la gestión del registro de personal y la custodia de los expedientes personales.
- c) Coordinar y controlar la tramitación de los expedientes sobre situaciones administrativas, régimen disciplinario, incompatibilidades, reconocimiento de servicios, vencimiento de trienios, vacaciones, permisos, licencias y otras incidencias del personal del Departamento.
- d) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del capítulo 1 y controlar su ejecución.
- e) Supervisar y controlar la elaboración de la nómina y la tramitación de las actuaciones correspondientes a los regímenes de previsión social.
- f) Planificar y gestionar los procesos de provisión y de selección del personal del Departamento.
- g) Coordinar y controlar la detección de necesidades formativas y la formación del personal del Departamento.
- h) Coordinar la negociación laboral en que participe el Departamento y velar por la aplicación de los convenios suscritos.
- i) Elaborar y estudiar las propuestas de valoración y clasificación de puestos de trabajo, coordinar la elaboración de los manuales de organización y gestionar la modificación de la relación de puestos de trabajo del Departamento.
- j) Asesorar y coordinar en materia de recursos humanos las unidades del Departamento y los organismos que de él dependen.

k) Efectuar el seguimiento de las funciones de inspección que corresponden a la Dirección de Servicios.

l) Cualquier otra función de naturaleza análoga que le sea encomendada.

8.2 Del Servicio de Recursos Humanos depende la Sección de Administración de Recursos Humanos.

#### Artículo 9

##### *Sección de Administración de Recursos Humanos*

Corresponden a la Sección de Administración de Recursos Humanos las funciones siguientes:

a) Tramitar y controlar los asuntos relativos a la gestión de los recursos humanos.

b) Elaborar la propuesta y efectuar el seguimiento del capítulo 1 del presupuesto.

c) Gestionar y llevar a cabo la tramitación de las nóminas, Seguridad Social y mutualidades.

d) Prestar apoyo a la tarea de coordinación y asesoramiento de las entidades públicas adscritas al Departamento en materia de recursos humanos.

e) Cualquier otra función de naturaleza análoga que se le encargue.

#### Artículo 10

##### *Servicio de Organización*

10.1 Corresponden al Servicio de Organización las funciones siguientes:

a) Asesorar a las diversas unidades del Departamento en asuntos referentes a la organización, la estructura y el funcionamiento administrativo.

b) Elaborar y efectuar el seguimiento de los planes de actuación departamentales en materia de organización.

c) Estudiar y elaborar propuestas de creación, modificación y racionalización de las estructuras orgánicas y funcionales del Departamento y su implementación y evaluación.

d) Coordinar la organización del Archivo central administrativo del Departamento, así como el funcionamiento del Registro general y auxiliares del Departamento.

e) Estudiar y elaborar propuestas de normas que regulan un proceso administrativo.

f) Analizar y efectuar propuestas de racionalización de procesos, circuitos y documentación administrativa y las propuestas de adaptación necesarias de las tecnologías de la información y comunicación.

g) Estudiar y elaborar propuestas de implementación y de mejora de la calidad de los servicios.

h) Estudiar y elaborar sistemas de indicadores de gestión y estratégicos que permitan la evaluación de los servicios y la toma de decisiones.

i) Colaborar en el diseño y la implementación de programas interdepartamentales de su ámbito de actuación.

j) Coordinar la implantación de la administración electrónica en los procesos y servicios dirigidos a la ciudadanía.

k) Impulsar y coordinar los proyectos de información en materias relacionadas en los apartados anteriores.

l) Cualquier otra función de naturaleza análoga que se le encargue.

10.2 Del Servicio de Organización depende la Sección de Archivo Central y Registro.

#### Artículo 11

##### *Sección de Archivo Central y Registro*

Corresponden a la Sección de Archivo Central y Registro las funciones siguientes:

a) Implantar, mantener y mejorar el sistema de gestión documental del Departamento a lo largo del ciclo de vida de los documentos: producción, tramitación,



control, evaluación, conservación, eliminación y transferencia en las fases activa y semiactiva.

b) Coordinar el funcionamiento de los registros de entrada y salida de documentos.

c) Coordinar la simplificación documental, realizar la normalización de modelos estándares de documentos y formularios y su adaptación a la administración electrónica.

d) Elaborar y mantener las herramientas técnicas y las normativas internas para sistematizar y agilizar los procesos documentados.

e) Divulgar y promover las mejores prácticas de clasificación y archivo de la documentación administrativa producida y recibida en el Departamento en cualquier tipo de formato y soporte.

f) Gestionar el sistema de transferencia y depósito de la documentación administrativa en el Archivo central administrativo del Departamento, así como el acceso, la consulta y el préstamo de esta documentación.

g) Todas las funciones que la normativa vigente asigna a los archivos centrales administrativos y cualquier otra función de naturaleza análoga que se le encargue.

#### Artículo 12

##### *Servicio de Prevención y Régimen Interior*

Corresponden al Servicio de Prevención y Régimen Interior las funciones siguientes:

a) Coordinar la política de prevención de riesgos laborales y salud laboral e impulsar la ejecución de los planes de actuación del Departamento en esta materia.

b) Analizar las demandas que formulan las unidades relacionadas con la seguridad y la salud en el trabajo.

c) Controlar y supervisar la gestión del presupuesto de prevención de riesgos.

d) Efectuar las evaluaciones de riesgos laborales.

e) Promover la formación de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales.

f) Elaborar, proponer y efectuar el seguimiento y la aplicación de las instrucciones relativas al régimen interior y servicios generales del Departamento.

g) Coordinar los servicios de mensajería, recepción, seguridad y reprografía.

h) Cualquier otra función de naturaleza análoga que se le encargue.

#### Artículo 13

##### *Subdirección General de Gestión Económica, Contratación y Patrimonio*

13.1 Corresponden a la Subdirección General de Gestión Económica, Contratación y Patrimonio las funciones siguientes:

a) Coordinar las funciones relacionadas con la gestión económica de las diferentes unidades del Departamento, la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gastos impulsando la planificación de los mecanismos necesarios para elaborarlo con perspectiva de género, así como la gestión y administración de este presupuesto.

b) Desarrollar y coordinar la planificación del Departamento en materia económica y estudiar las propuestas y normas internas sobre la gestión económica.

c) Planificar, impulsar y efectuar el seguimiento de los objetivos del Departamento en materia económica, así como el control de su ejecución.

d) Supervisar la contabilidad interna y la habilitación del Departamento y controlar las modificaciones presupuestarias.

e) Asesorar en materia presupuestaria y contable a todas las unidades directivas del Departamento.

f) Estudiar, coordinar y controlar la tramitación de los expedientes de contratación del Departamento.

g) Supervisar la tramitación y gestión de los expedientes patrimoniales del Departamento.

h) Coordinar y supervisar el procedimiento para el otorgamiento de las subvenciones y ayudas del Departamento.

i) Supervisar las obras, las instalaciones y su mantenimiento, sin que ello afecte a las competencias de otras unidades directivas.

j) Cualquier otra función de naturaleza análoga que se le encargue.

13.2 De la Subdirección General de Gestión Económica, Contratación y Patrimonio dependen los órganos siguientes:

a) El Servicio de Gestión Económica.

b) El Servicio de Contratación y Subvenciones.

c) El Servicio de Obras.

#### Artículo 14

##### *Servicio de Gestión Económica*

14.1 Corresponden al Servicio de Gestión Económica las funciones siguientes:

a) Impulsar y efectuar el seguimiento de la programación, planificación y cumplimiento de los objetivos del Departamento en materia económica.

b) Elaborar el anteproyecto de presupuesto.

c) Realizar el seguimiento, el control y el análisis de la ejecución presupuestaria y la preparación de las modificaciones presupuestarias.

d) Elaborar y tramitar los documentos contables y controlar la ejecución contable.

e) Gestionar y tramitar los ingresos.

f) Elaborar estudios e informes económicos en relación con las competencias del Servicio.

g) Efectuar el seguimiento de las liquidaciones presupuestarias y auditorías de los organismos autónomos y otros entes públicos vinculados al Departamento.

h) Impulsar el control del funcionamiento de la caja de habilitación.

i) Prestar apoyo a los diferentes órganos del Departamento con respecto a la gestión económica.

j) Cualquier otra función de naturaleza análoga que se le encargue.

14.2 Del Servicio de Gestión Económica depende la Sección de Gestión y Control Presupuestario.

#### Artículo 15

##### *Sección de Gestión y Control Presupuestario*

Corresponden a la Sección de Gestión y Control Presupuestario las funciones siguientes:

a) Preparar la documentación y los datos para la confección del anteproyecto de presupuesto.

b) Gestionar el presupuesto y los expedientes de modificación de crédito.

c) Elaborar estudios y realizar el análisis estadístico en materia de ejecución presupuestaria sobre ingresos y gastos.

d) Elaborar instrucciones sobre el presupuesto anual y la tramitación de expedientes económicos.

e) Realizar las operaciones relacionadas con la tramitación de ingresos.

f) Tramitar y controlar los expedientes económicos de infracciones administrativas.

g) Controlar el funcionamiento de la caja de habilitación.

h) Cualquier otra función de naturaleza análoga que se le encargue.

#### Artículo 16

##### *Servicio de Contratación y Subvenciones*

Corresponden al Servicio de Contratación y Subvenciones las funciones siguientes:

a) Examinar, analizar y coordinar las propuestas de tramitación de expedientes en materia de contratación de obras, suministro, bienes y servicios del Departamento.

b) Prestar apoyo a las diferentes unidades del Departamento en las cuestiones relacionadas con la contratación administrativa.



- c) Formalizar y custodiar los contratos administrativos del Departamento.
- d) Mantener el registro de los expedientes de contratación tramitados y de los informes de la Junta Consultiva de Contratación en los términos previstos en la normativa vigente.
- e) Impulsar, tramitar y gestionar los expedientes patrimoniales del Departamento así como dar apoyo en la contratación patrimonial a los entes que de él dependen.
- f) Tramitar y gestionar las pólizas globales de seguros de la Generalidad de Cataluña en la parte que afecta al Departamento y las incidencias derivadas de los siniestros que lo afecten.
- g) Representar en el Departamento en la Junta Distribuidora de Herencias y presentar las instituciones propuestas como beneficiarias de las herencias.
- h) Supervisar, efectuar el seguimiento y tramitar las subvenciones que el Departamento otorgue, en coordinación con las unidades directivas.
- i) Tramitar las propuestas de revocación, modificación y aceptación de las renunciaciones de las ayudas otorgadas.
- j) Cualquier otra función de naturaleza análoga que se le encargue.

#### Artículo 17

##### *Servicio de Obras*

17.1 Corresponden al Servicio de Obras las funciones siguientes:

- a) Elaborar y coordinar el seguimiento del plan anual de obras, de los programas de inversiones y de los proyectos de edificios adscritos o gestionados por el Departamento, en colaboración, si procede, con los servicios territoriales.
- b) Coordinar y supervisar el funcionamiento de las dependencias del Departamento con respecto a las instalaciones, compras, servicios y suministros y velar por su estado de conservación y mantenimiento.
- c) Examinar, analizar y coordinar las propuestas de tramitación de expedientes de contratación administrativa de suministros de bienes y servicios en el ámbito de su competencia.
- d) Realizar estudios de programación, planificación y optimización de espacios y usos impulsando los correspondientes proyectos de reforma sobre edificios adscritos o gestionados por el Departamento.
- e) Examinar, supervisar e informar los proyectos de obras e instalaciones, como trámite previo a su aprobación por el órgano de contratación competente.
- f) Controlar y efectuar el seguimiento de incidencias derivadas del patrimonio adscrito al Departamento, sin perjuicio de las competencias de otros órganos.
- g) Gestionar el inventario de bienes muebles e inmuebles adscritos al Departamento.
- h) Cualquier otra función de naturaleza análoga que se le encargue.

17.2 Del Servicio de Obras dependen los órganos siguientes:

- a) La Sección de Obras e Instalaciones.
- b) La Sección de Supervisión y Seguimiento de Proyectos.
- c) La Unidad de Compras y Servicios.

#### Artículo 18

##### *Sección de Obras e Instalaciones*

Corresponden a la Sección de Obras e Instalaciones las funciones siguientes:

- a) Coordinar la programación de obras de adecuación y mejora de los edificios adscritos o gestionados por el Departamento.
- b) Velar por el cumplimiento de la normativa técnica de edificación e impulsar las actuaciones necesarias en los inmuebles.
- c) Redactar los proyectos y efectuar el seguimiento de las obras de reforma, conservación y mantenimiento sobre edificios adscritos o gestionados por el Departamento.
- d) Efectuar el seguimiento de los proyectos y la ejecución de las obras realizadas por personas colaboradoras externas hasta su recepción, en colaboración, si procede, con los servicios territoriales.

- e) Ejecutar actuaciones preventivas derivadas de las evaluaciones de riesgos laborales.
- f) Cualquier otra función de naturaleza análoga que se le encargue.

#### Artículo 19

##### *Sección de Supervisión y Seguimiento de Proyectos*

Corresponden a la Sección de Supervisión y Seguimiento de Proyectos las funciones siguientes:

- a) Examinar, supervisar e informar los anteproyectos y proyectos de obras e instalaciones, sus modificaciones y verificar el cumplimiento de los criterios técnicos y de las normas reguladoras de la construcción como trámite previo a su aprobación por el órgano de contratación competente.
- b) Definir los criterios técnicos en la elaboración de los proyectos de obras y velar por su cumplimiento.
- c) Efectuar el seguimiento y el control de la ejecución de las obras financiadas por el Departamento hasta su recepción, en colaboración, si procede, con los servicios territoriales.
- d) Prestar apoyo técnico al Servicio en la realización de proyectos y obras.
- e) Cualquier otra función de naturaleza análoga que se le encargue.

#### Artículo 20

##### *Unidad de Compras y Servicios*

Corresponden a la Unidad de Compras y Servicios las funciones siguientes:

- a) Tramitar los contratos de suministros de bienes y supervisar su correcta ejecución.
- b) Tramitar los contratos de servicios de limpieza y saneamiento, transporte y mensajería, jardinería, renting de reprografía y de vehículos y en general cualquier contrato de servicios necesario por el funcionamiento de las dependencias del Departamento, Efectuar el seguimiento y supervisar la correcta ejecución.
- c) Gestionar el parque móvil de vehículos del Departamento y velar por su mantenimiento.
- d) Gestionar y coordinar el funcionamiento de los almacenes centrales del Departamento.
- e) Cualquier otra función de naturaleza análoga que se le encargue.

#### Artículo 21

##### *Área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones*

21.1 Corresponden al Área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones las funciones siguientes:

- a) Alinear las tecnologías de la información y las comunicaciones (en adelante, TIC) con los objetivos estratégicos del Departamento.
- b) Elaborar, desarrollar, implantar o actualizar el plan director de las TIC del Departamento como instrumento de definición y de coordinación de los sistemas de información, de la arquitectura tecnológica y de las comunicaciones que tiene que dar apoyo a la actividad, a la gestión y a la información de todo el Departamento.
- c) Ejecutar, implantar y efectuar el seguimiento de las actuaciones de las TIC del Departamento derivadas del plan director con el fin de evaluar los resultados, velar por la calidad de los productos y servicios recibidos por los suministradores externos.
- d) Proponer el presupuesto y la priorización de las actuaciones en esta materia.
- e) Adoptar y difundir al Departamento los métodos de desarrollo, las normas, los estándares y los protocolos sobre las TIC, de acuerdo con la política corporativa de la Administración de la Generalidad.
- f) Identificar estrategias de evolución a nivel tecnológico y funcional, estudiar la viabilidad técnica y económica y la aplicabilidad de innovaciones tecnológicas y decidir la implantación, de acuerdo con la política corporativa de la Administración de la Generalidad.

- g) Determinar criterios para la explotación de las TIC, de acuerdo con la política corporativa.
- h) Definir la política de seguridad de los sistemas, su recuperación y continuidad.
- i) Garantizar la preservación del conocimiento estratégico y funcional de las TIC del Departamento como un activo de la Administración de la Generalidad.
- j) Mantener y gestionar las relaciones con los suministradores externos en los términos establecidos en el contrato de servicios de telecomunicaciones y de informática vigente a la Administración de la Generalidad de Cataluña.
- k) Cualquier otra función de naturaleza análoga que se le encargue.

21.2 El Área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, que está dirigida por el /por la coordinador/a del Centro de Telecomunicaciones y Tecnologías de la Información de la Generalidad de Cataluña asignado al Departamento, depende funcionalmente de la Dirección de Servicios del Departamento en todo lo que afecta a las tecnologías de la información y las comunicaciones del Departamento y depende funcionalmente del Centro de Telecomunicaciones y Tecnologías de la Información de la Generalidad de Cataluña en todo lo que afecta a las tecnologías de la información y comunicaciones corporativas de la Administración de la Generalidad.

## Artículo 22

### *Subdirección General de Equipamientos Culturales*

22.1 Se crea la Subdirección General de Equipamientos Culturales, a la cual corresponden las funciones siguientes:

- a) Definir el Plan Nacional de Equipamientos Culturales de Cataluña.
- b) Definir el Sistema Público de Equipamientos Culturales de Cataluña.
- c) Coordinar la elaboración del Mapa de Equipamientos Culturales de Cataluña.
- d) Coordinar el establecimiento de los indicadores de gestión necesarios para el desarrollo del Plan Nacional de Equipamientos Culturales de Cataluña y definir las herramientas y recursos informáticos y telemáticos necesarios para su recogida y tratamiento.
- e) Definir, impulsar y efectuar el seguimiento de los planes plurianuales de inversión en equipamientos culturales, en coordinación con las unidades competentes, y dirigir, si procede, la ejecución.
- f) Impulsar, en coordinación con las unidades competentes, el desarrollo y la acción de los grandes equipamientos culturales, de titularidad propia o participados por el Departamento de Cultura y Medios de Comunicación.
- g) Impulsar y promover el seguimiento y la evaluación de la gestión de los grandes equipamientos nacionales mediante convenios y/o contratos de gestión.
- h) Diseñar, en coordinación con las unidades competentes, los sistemas de ayudas para los equipamientos culturales.
- i) Promover la relación entre los equipamientos del Sistema Público de Equipamientos Culturales de Cataluña, como herramienta básica de desarrollo cultural.
- j) Promover, conjuntamente con los servicios territoriales, la planificación territorial relativa a equipamientos y a la acción cultural.

22.2 De la Subdirección General de Equipamientos Culturales depende el Servicio de Planificación de Equipamientos.

## Artículo 23

### *Servicio de Planificación de Equipamientos*

Corresponden al Servicio de Planificación de Equipamientos las funciones siguientes:

- a) Coordinar la elaboración y desarrollo del Plan Nacional de Equipamientos Culturales de Cataluña.
- b) Impulsar el establecimiento del Sistema Público de Equipamientos Culturales de Cataluña, en coordinación con las unidades competentes.

- c) Elaborar, desarrollar y efectuar el seguimiento del Mapa de Equipamientos Culturales de Cataluña.
- d) Elaborar, con las unidades competentes, el catálogo de indicadores necesarios para desarrollar el Plan Nacional de Equipamientos Culturales de Cataluña.
- e) Coordinar la elaboración de las previsiones de gasto y el establecimiento de los criterios de prioridad de los planes inversores y los sistemas de evaluación que impulse el Departamento.
- f) Redactar los contenidos técnicos de los convenios y contratos programa.
- g) Realizar las tareas de coordinación y de servicio en los mecanismos de relación entre los equipamientos culturales que formen parte del Plan Nacional de Equipamientos Culturales de Cataluña.
- h) Coordinar, conjuntamente con los servicios territoriales, las acciones de planificación cultural territorial.
- i) Cualquier otra función de naturaleza análoga que se le encargue.

#### Artículo 24

##### *Oficina de Planificación Estratégica*

24.1 Corresponden a la Oficina de Planificación Estratégica las funciones siguientes:

- a) Elaborar la planificación estratégica de las políticas culturales y de medios de comunicación del Departamento, y su interacción con el Plan de Gobierno.
- b) Desarrollar los procesos de planificación estratégica y programación del Departamento y su seguimiento y evaluación.
- c) Coordinar los procesos de elaboración, seguimiento y evaluación de los planes directores estratégicos que el Departamento promueva.
- d) Generar un sistema de información de base para el seguimiento y la evaluación de las políticas del Departamento, de acuerdo con la planificación estratégica.
- e) Impulsar la realización de estudios sobre la oferta y el consumo cultural, así como el estado del sistema cultural y de los medios de comunicación del país, y promover reflexiones y debates en los ámbitos que son competencia del Departamento.
- f) Impulsar la generación y el desarrollo de planes transversales de su ámbito de actuación con el resto de departamentos y organismos de la Generalidad.
- g) Mantener e impulsar las relaciones de cooperación cultural y de comunicación en el ámbito internacional.
- h) Mantener relaciones funcionales con otros departamentos de la Generalidad con respecto al conocimiento, al seguimiento y a la ejecución de políticas europeas e internacionales vinculadas a los ámbitos de la cultura y de los medios de comunicación.
- i) Impulsar la participación del Departamento en la elaboración de las políticas europeas en el seno del Consejo de la Unión Europea, la Comisión Europea, el Comité de las Regiones y otras instituciones europeas e internacionales.
- j) Promover la innovación en materia de programas culturales y de medios de comunicación y evaluar los resultados.
- k) Cualquier otra función de naturaleza análoga que le asigne la persona titular de la Secretaría General.

24.2 La Oficina de Planificación Estratégica coordina y realiza el seguimiento de la actuación del Gabinete Técnico.

24.3 Al frente de esta oficina existe una persona responsable, la cual está sometida al régimen jurídico propio del personal eventual.

#### Artículo 25

##### *Gabinete Técnico*

25.1 Corresponden al Gabinete Técnico, asimilado orgánicamente a subdirección general, las funciones siguientes:

- a) Elaborar instrumentos para la planificación y evaluación de los objetivos del Departamento.

- b) Planificar, elaborar y coordinar los informes y los estudios económicos y sociales en las materias que son competencia del Departamento.
  - c) Establecer directrices y criterios técnicos y coordinar la elaboración del Plan Estadístico del Departamento de Cultura y Medios de Comunicación.
  - d) Planificar la adquisición, la conservación, el mantenimiento y la divulgación de los fondos documentales y bibliográficos del Departamento en asuntos referentes a la organización y el funcionamiento administrativo.
  - e) Controlar la identidad visual y el diseño gráfico del Departamento y de las entidades que de él dependen de éste.
  - f) Supervisar las actuaciones del Departamento en materia de publicidad, de información y de difusión cultural al público.
  - g) Coordinar la elaboración y ejecución del Plan de Publicaciones del Departamento de Cultura y Medios de Comunicación.
  - h) Cualquier otra función de naturaleza análoga que se le encargue.
- 25.2 Del Gabinete Técnico dependen:
- a) El Servicio de Información y Difusión.
  - b) La Sección de Estudios, Estadística y Documentación.

#### Artículo 26

##### *Servicio de Información y Difusión*

26.1 Corresponden al Servicio de Información y Difusión las funciones siguientes:

- a) Aplicar los criterios de identidad visual y de diseño gráfico del Departamento y de las entidades que de él dependen.
- b) Programar y coordinar la información cultural, especialmente la relacionada con la organización, el funcionamiento y las actividades del Departamento.
- c) Coordinar todos los aspectos relativos a la realización de publicidad en los medios de comunicación por el Departamento y las entidades que de él dependen.
- d) Coordinar las tareas de desarrollo y mantenimiento del web y de los demás portales telemáticos del Departamento.
- e) Coordinar y supervisar la información y las publicaciones que el Departamento y las entidades que de él dependen difunden por medios telemáticos.
- f) Cualquier otra función de naturaleza análoga que se le encargue.

26.2 Del Servicio de Información y Difusión depende la Sección de Gestión e Información.

#### Artículo 27

##### *Sección de Gestión e Información*

Corresponden a la Sección de Gestión e Información las funciones siguientes:

- a) Coordinar y gestionar las bases de datos de información cultural.
- b) Prestar la información al público sobre las actividades del Departamento.
- c) Difundir los acontecimientos culturales que se organizan por toda Cataluña.
- d) Prestar apoyo administrativo y técnico al Servicio.
- e) Cualquier otra función de naturaleza análoga que se le encargue.

#### Artículo 28

##### *Sección de Estudios, Estadística y Documentación*

Corresponden a la Sección de Estudios, Estadística y Documentación las funciones siguientes:

- a) Realizar el encargo, la tramitación y el seguimiento de los estudios económicos y sociales y de los informes especializados de interés para el Departamento.
- b) Elaborar la memoria anual del Departamento.
- c) Desarrollar el Plan Estadístico del Departamento, de acuerdo con el Plan Estadístico del Gobierno.

d) Coordinar la adquisición, la conservación, el mantenimiento y la divulgación de los fondos documentales y bibliográficos en asuntos referentes a la organización y el funcionamiento administrativo.

e) Cualquier otra función de naturaleza análoga que se le encargue.

#### Artículo 29

##### *Asesoría Jurídica*

29.1 La Asesoría Jurídica se configura de acuerdo con lo que establece la normativa reguladora de los servicios jurídicos de la Administración de la Generalidad de Cataluña.

29.2 La Asesoría Jurídica coordina el asesoramiento jurídico que se presta a las diferentes unidades del Departamento y a las entidades adscritas.

#### Artículo 30

##### *Servicios territoriales*

30.1 El Departamento de Cultura y Medios de Comunicación se estructura territorialmente de la manera siguiente:

a) Los servicios territoriales en Barcelona, cuyo ámbito territorial es el de las comarcas de L'Alt Penedès, El Baix Llobregat, El Barcelonès, El Garraf, El Maresme, El Vallès Occidental y El Vallès Oriental.

b) Los servicios territoriales en Girona, cuyo ámbito territorial es el de las comarcas de L'Alt Empordà, El Baix Empordà, La Garrotxa, El Gironès, El Pla de l'Estany, El Ripollès y La Selva.

c) Los servicios territoriales en Lleida, cuyo ámbito territorial es el de las comarcas de Les Garrigues, La Noguera, El Pla d'Urgell, La Segarra, El Segrià y L'Urgell.

d) Los servicios territoriales en Tarragona, cuyo ámbito territorial es el de las comarcas de L'Alt Camp, El Baix Camp, El Baix Penedès, La Conca de Barberà, El Priorat y El Tarragonès.

e) Los servicios territoriales en Les Terres de l'Ebre, cuyo ámbito territorial es el de las comarcas de El Baix Ebre, El Montsià, La Terra Alta y La Ribera d'Ebre.

f) Los servicios territoriales en la Catalunya Central, cuyo ámbito territorial es el de las comarcas de L'Anoia, El Bages, El Berguedà, Osona y El Solsonès.

g) Los servicios territoriales en L'Alt Pirineu i Aran, el ámbito territorial de los cuales es el de las comarcas de Era Val d'Aran, L'Alta Ribagorça, L'Alt Urgell, La Cerdanya, El Pallars Jussà y El Pallars Sobirà.

30.2 Los servicios territoriales del Departamento de Cultura y Medios de Comunicación, con rango orgánico asimilado a subdirección general, dependen orgánicamente de la Secretaría General y funcionalmente de ésta y de las secretarías sectoriales y de las Direcciones Generales en razón de la materia.

30.3 Corresponde a los servicios territoriales del Departamento de Cultura y Medios de Comunicación el ejercicio de las funciones siguientes:

a) Representar el Departamento en su ámbito territorial.

b) Dirigir las unidades que se adscriben, ejercer la coordinación del personal que presta servicios en su ámbito territorial y asumir la gestión.

c) Colaborar en la definición de las políticas públicas del Departamento con respecto a su ámbito territorial.

d) Impulsar la acción del Departamento en su ámbito territorial, de acuerdo con los planes y programas aprobados.

e) Proponer y, si procede, ejecutar, en coordinación con las unidades competentes, las actuaciones del Departamento programadas en su ámbito territorial, especialmente aquéllas vinculadas al patrimonio cultural y a la acción cultural.

f) Actuar como interlocutor del Departamento con las instituciones y organizaciones culturales de su ámbito territorial.

g) Ejecutar y supervisar las tareas de administración general de las unidades adscritas.

h) Tramitar y, si ocurre, resolver procedimientos administrativos, especialmente los relacionados con las líneas de fomento del Departamento.



i) Velar por el cumplimiento de la normativa vigente relativa a las competencias del Departamento.

j) Cualquier otra función de naturaleza análoga que les sea encomendada.

30.4 Los servicios territoriales actúan coordinadamente de acuerdo con las directrices del Consejo de Dirección Territorial.

30.5 Los/las directores/as de los servicios territoriales asisten a las reuniones del Consejo de Dirección Territorial, forman parte de los órganos y de las comisiones departamentales e interdepartamentales que les corresponda y presiden las reuniones de coordinación con las personas responsables de los equipamientos y servicios del Departamento de su ámbito territorial.

30.6 De cada uno de los servicios territoriales depende una sección de Gestión.

#### Artículo 31

##### *Secciones de Gestión*

31.1 Corresponden a las secciones de Gestión las funciones siguientes:

a) Prestar el apoyo de gestión necesario para el desarrollo de las competencias administrativas de los servicios territoriales.

b) Coordinar la gestión en materia de recursos humanos, organización y gestión económica de los servicios territoriales.

c) Prestar apoyo, en el ámbito de sus competencias, a los diferentes centros del Departamento ubicados en su ámbito territorial.

d) Gestionar los temas de seguridad y salud laboral de los servicios territoriales.

e) Cualquier otra función de naturaleza análoga que se le encargue.

31.2 Las secciones de Gestión realizan las funciones que tienen atribuidas de acuerdo con las directrices que reciben de la Dirección de Servicios en los ámbitos que son de su competencia.

#### Artículo 32

##### *Registro de la Propiedad Intelectual de Cataluña*

32.1 El Registro de la Propiedad Intelectual de Cataluña, asimilado orgánicamente a servicio, ejerce las funciones que le corresponden de acuerdo con la normativa que le es de aplicación, como registro territorial integrado en el Registro General de la Propiedad Intelectual.

32.2 El Registro de la Propiedad Intelectual de Cataluña dispone de oficinas de presentación de solicitudes a las ciudades de Barcelona, Girona, Lleida y Tarragona.

#### CAPÍTULO 4

##### *Secretaría de Cultura*

#### Artículo 33

##### *Secretaría de Cultura*

33.1 La Secretaría de Cultura se configura como secretaría sectorial, con rango orgánico de secretaría general, de acuerdo con el artículo 11.2 de la Ley 13/1989, de 14 de diciembre, de organización, procedimiento y régimen jurídico de la Administración de la Generalitat de Catalunya.

33.2 Corresponden a la Secretaría de Cultura las funciones siguientes:

a) La representación del Departamento en las materias propias de esta Secretaría.

b) La elaboración de las líneas de actuación y coordinación de las unidades orgánicas que dependen, con el fin de alcanzar la máxima eficacia en la ejecución de las políticas públicas en los ámbitos de la promoción y la difusión cultural, el patrimonio cultural, las industrias culturales, la cultura popular y tradicional catalana, la cooperación cultural y las bibliotecas.

c) El diseño y propuesta de la política del Gobierno que permita la consolidación del mercado cultural catalán.

d) Elaborar las medidas de acción positiva destinadas a aumentar la pericia, visibilidad y audibilidad de las mujeres en toda la actividad relacionada con la producción, la emisión y la difusión de contenidos del Departamento, aumentar la difusión de obras de autoría femenina, así como garantizar la exclusión de contenidos sexistas, violentos o que fomenten la intolerancia y degraden la imagen de las mujeres.

e) El ejercicio de las demás funciones que le asigne la normativa vigente o que el/la consejero/a o el/la secretario/a general le puedan delegar.

33.3 De la Secretaría de Cultura dependen:

a) La Dirección General del Patrimonio Cultural.

b) La Dirección General de Cooperación Cultural.

c) El Centro de Promoción de la Cultura Popular y Tradicional Catalana.

33.4 El Consejo Nacional de la Cultura y de las Artes, el Instituto Catalán de las Industrias Culturales, la Entidad Autónoma de Difusión Cultural y la Institución de las Letras Catalanas quedan adscritos al Departamento de Cultura y Medios de Comunicación mediante la Secretaría de Cultura.

#### Artículo 34

##### *Dirección General del Patrimonio Cultural*

34.1 La Dirección General del Patrimonio Cultural tiene por función proteger, defender, documentar y hacer conocer el patrimonio cultural de Cataluña y, en consecuencia, le corresponden las competencias que la normativa vigente en materia de patrimonio cultural catalán atribuye a la Administración de la Generalidad, excepto las que se asignan al Gobierno o a otro órgano.

34.2 La Dirección General del Patrimonio Cultural se estructura de la manera siguiente:

a) Subdirección General del Patrimonio Arquitectónico, Arqueológico y Paleontológico.

b) Subdirección General de Museos.

c) Subdirección General de Archivos y Gestión Documental.

d) Servicio de Gestión.

e) El Área de Apoyo Técnico.

f) El Archivo Nacional de Cataluña.

g) El Museo de Historia de Cataluña.

34.3 La Entidad Autónoma Museos de Arqueología y el Museo de la Ciencia y la Técnica de Cataluña están adscritos al Departamento de Cultura y Medios de Comunicación mediante la Dirección General del Patrimonio Cultural.

34.4 La inspección en qué hace referencia el artículo 70 de la Ley 9/1993, de 30 de septiembre, del patrimonio cultural catalán, así como la inspección de museos y archivos, reguladas en el artículo 35 de la Ley 17/1990, de 2 de noviembre, de museos, y en el artículo 17 de la Ley 10/2001, de 13 de julio, de archivos y documentos, corresponde a la Dirección General del Patrimonio Cultural.

34.5 La Dirección General del Patrimonio Cultural ejerce su actividad a través de las unidades que de ella dependen y en coordinación y colaboración con los servicios territoriales del Departamento de Cultura y Medios de Comunicación.

#### Artículo 35

##### *Subdirección General del Patrimonio Arquitectónico, Arqueológico y Paleontológico*

35.1 La Subdirección General del Patrimonio Arquitectónico, Arqueológico y Paleontológico tiene por misión la ordenación, asesoramiento, apoyo, coordinación, supervisión y control de las actuaciones que, en materia específica de patrimonio arquitectónico, arqueológico y paleontológico, tiene atribuidas la Dirección General del Patrimonio Cultural y, en consecuencia, le corresponden las funciones siguientes:

- a) Elaborar las propuestas normativas sobre el patrimonio arquitectónico, arqueológico y paleontológico.
  - b) Proponer el establecimiento de medidas de protección, fomento y difusión del patrimonio arquitectónico, arqueológico y paleontológico y coordinar la implementación.
  - c) Fomentar la mejora y la ampliación del patrimonio arquitectónico, arqueológico y paleontológico.
  - d) Proponer la aplicación de medidas de inspección y conservación del patrimonio arquitectónico, arqueológico y paleontológico, y de reparación de los daños que se causen.
  - e) Proponer la incoación de expedientes sancionadores por el incumplimiento de las obligaciones establecidas por la normativa sobre el patrimonio arquitectónico, arqueológico y paleontológico de Cataluña.
  - f) Planificar, coordinar y dirigir la actividad de los servicios que de él dependen.
  - g) Coordinar las funciones y actividades de la Subdirección General con las de los servicios territoriales del Departamento para el ejercicio, en su ámbito territorial, de las competencias que le son propias.
  - h) Prestar asistencia y apoyo a la Dirección General en el ejercicio de sus funciones.
- 35.2 De la Subdirección General del Patrimonio Arquitectónico, Arqueológico y Paleontológico dependen los órganos siguientes:
- a) Servicio de Arqueología y Paleontología.
  - b) Servicio de Patrimonio Arquitectónico.

#### Artículo 36

##### *Servicio de Arqueología y Paleontología*

36.1 Corresponden al Servicio de Arqueología y Paleontología las funciones siguientes:

- a) Inventariar, documentar y registrar los bienes integrantes del patrimonio cultural inmueble catalán, en coordinación con el Servicio de Patrimonio Arquitectónico.
  - b) Velar por la correcta aplicación de las normas y reglamentos que regulan la actividad arqueológica y paleontológica en Cataluña.
  - c) Estudiar y evaluar las condiciones del patrimonio arqueológico y paleontológico de Cataluña y proponer, coordinar y dirigir los programas de intervención arqueológica y/o paleontológica, tanto propios como derivados de la planificación y la ordenación del territorio.
  - d) Ejecutar las competencias que corresponden a la Dirección General en relación con la evaluación ambiental de planes, programas y proyectos, en los términos que prevé la normativa aplicable y en coordinación, si procede, con otras unidades de la Dirección General.
  - e) Proponer, definir y coordinar los programas de protección del patrimonio arqueológico y paleontológico de Cataluña.
  - f) Coordinar, dar apoyo y supervisar funcionalmente la actuación de los arqueólogos o arqueólogas territoriales.
  - g) Definir y coordinar el desarrollo de las políticas preventivas en el ámbito del patrimonio arqueológico y paleontológico y velar por su correcta ejecución.
  - h) Impulsar la investigación y la difusión científica del patrimonio arqueológico y paleontológico de Cataluña.
  - i) Participar en los órganos colegiados y comisiones que determine la legislación vigente o la Dirección General en razón de la materia.
  - j) Cualquier otra función de naturaleza análoga que se le encargue.
- 36.2 Del Servicio de Arqueología y Paleontología dependen:
- a) La Sección de Inventario del Patrimonio Cultural Inmueble.
  - b) La Sección de Información y Estudios.
  - c) La Sección de Actuaciones.

### Artículo 37

#### *Sección de Inventario del Patrimonio Cultural Inmueble*

37.1 Corresponden a la Sección de Inventario del Patrimonio Cultural Inmueble las funciones siguientes:

- a) Coordinar la realización e impulsar el mantenimiento del inventario del patrimonio cultural inmueble de Cataluña.
- b) Evaluar el grado de conocimiento, conservación y protección del patrimonio cultural inmueble y efectuar propuestas para su mejora conjuntamente con otras unidades de la Dirección General.
- c) Proponer y elaborar los estudios necesarios para la declaración de bien cultural de interés nacional correspondientes a zonas arqueológicas y paleontológicas, en coordinación, si procede, con otras unidades de la Dirección General.
- d) Coordinar y gestionar el Programa de Arqueología Urbana.
- e) Efectuar el mantenimiento del Inventario del Patrimonio Cultural Inmueble e informar a los entes locales a fin de que puedan dar cumplimiento a las atribuciones de que la legislación vigente les otorga en materia de patrimonio cultural.
- f) Facilitar y atender las consultas de las fuentes documentales y de conocimiento relativas al patrimonio cultural inmueble de Cataluña.
- g) Coordinar el uso y la accesibilidad a la información sobre el patrimonio arqueológico y paleontológico en el ámbito de la Dirección General y de los servicios territoriales del Departamento.
- h) Facilitar el acceso al inventario y documentación del patrimonio cultural inmueble en el Área de Apoyo Técnico.
- i) Cualquier otra función de naturaleza análoga que se le encargue.

37.2 En el ámbito vinculado al patrimonio arquitectónico, esta Sección actúa en coordinación con el Servicio de Patrimonio Arquitectónico.

### Artículo 38

#### *Sección de Información y Estudios*

Corresponden a la Sección de Información y Estudios las funciones siguientes:

- a) Estudiar, evaluar y emitir los informes de impacto sobre el patrimonio arqueológico y paleontológico que prevé la normativa vigente en materia de patrimonio cultural, ambiental y/o cualquier otra normativa sectorial. Hacer las propuestas correspondientes y el seguimiento de los expedientes.
- b) Elaborar directrices aplicables a la evaluación de impactos sobre el patrimonio cultural inmueble de planes, programas y proyectos, en coordinación, si procede, con otras unidades de la Dirección General.
- c) Coordinarse con los otros Departamentos de la Generalidad de Cataluña para la realización de los estudios de impacto ambiental y seguimiento del Plan de vigilancia ambiental.
- d) Asesorar a la promotora de proyectos, planes y programas en relación con los aspectos procedimentales y sobre la existencia y disponibilidad de información para el estudio de afectaciones al patrimonio arqueológico y paleontológico.
- e) Emitir, en coordinación con los servicios territoriales, los informes que, en relación con el patrimonio arqueológico y paleontológico, prevé la normativa urbanística.
- f) Mantener, coordinar y evaluar el sistema de información geográfica de la Dirección General y la conexión en las bases de datos cartográficas y alfanuméricas existentes, en coordinación con otras unidades de la Dirección General.
- g) Proponer y ejecutar, si procede, proyectos de investigación, innovación y desarrollo en materia de tecnologías y sistemas para la evaluación, prevención, minimización y control del impacto ambiental en los ámbitos de su competencia.
- h) Cualquier otra función de naturaleza análoga que se le encargue.

### Artículo 39

#### *Sección de Actuaciones*

Corresponden a la Sección de Actuaciones las funciones siguientes:

- a) Proponer y coordinar la realización de intervenciones arqueológicas y paleontológicas preventivas y de intervenciones integradas en un proyecto de investigación.
- b) Proponer y, si procede, coordinar o ejecutar las intervenciones arqueológicas y paleontológicas de urgencia.
- c) Ejecutar los proyectos propios de intervención arqueológica y/o paleontológica de investigación básica incluidos a los programas de la Dirección General.
- d) Preparar y coordinar las sesiones de la Comisión Asesora del Servicio de Arqueología y prestar asesoramiento en todo aquello que haya menester para el desarrollo de sus funciones.
- e) Tramitar los expedientes de declaración de bien cultural de interés nacional correspondientes a zonas arqueológicas y paleontológicas.
- f) Velar por la correcta aplicación de las normas que regulan la actividad arqueológica y paleontológica en Cataluña en coordinación con los servicios territoriales del Departamento; realizar tareas de control de la legalidad en el comercio de bienes muebles del patrimonio cultural en colaboración con el Servicio de Museos y Protección de Bienes Muebles e instar la incoación de procedimiento sancionador correspondiente.
- g) Proponer, impulsar y evaluar los análisis pluridisciplinares para obtener el estudio integral de los yacimientos arqueológicos y paleontológicos.
- h) Efectuar el seguimiento de los resultados científicos de las intervenciones arqueológicas y paleontológicas y comprobar los levantamientos topográficos y planimétricos, especialmente de manera previa al tratamiento definitivo de los restos y evaluar y aceptar, en coordinación con los servicios territoriales del Departamento, las memorias de intervención.
- i) Gestionar y coordinar la conservación, restauración y adecuación de los yacimientos arqueológicos y paleontológicos en colaboración con los servicios territoriales del Departamento.
- j) Impulsar las publicaciones orientadas a difundir los resultados de las intervenciones arqueológicas y paleontológicas realizadas en Cataluña y organizar y colaborar en foros, congresos y otras actuaciones de divulgación dirigidos a los diferentes públicos.
- k) Proponer, previo el estudio correspondiente, las líneas de subvenciones de concurrencia en el ámbito del patrimonio arqueológico y paleontológico, en coordinación con los servicios territoriales del Departamento.
- l) Fomentar y participar en la elaboración de convenios de cooperación con la iniciativa privada, con otras instituciones y otros departamentos de la Generalidad de Cataluña para la conservación, protección y mejora del patrimonio arqueológico y paleontológico, en coordinación con las otras unidades de la Dirección General.
- m) Cualquier otra función de naturaleza análoga que se le encargue.

#### Artículo 40

##### *Servicio de Patrimonio Arquitectónico*

40.1 Corresponden al Servicio de Patrimonio Arquitectónico las funciones siguientes:

- a) Estudiar y evaluar las condiciones del patrimonio arquitectónico de Cataluña y proponer y coordinar los programas de inversión de la Dirección General en este ámbito, tanto los propios como los derivados de la aplicación del uno por ciento cultural.
- b) Definir y coordinar los programas de protección del patrimonio arquitectónico de Cataluña en colaboración, si procede, con el Servicio de Arqueología y Paleontología.
- c) Impulsar la investigación sobre el patrimonio arquitectónico de Cataluña.
- d) Coordinar la realización de tareas de delineación necesarias para el ejercicio de las funciones de las diversas unidades de la Dirección General.
- e) Realizar el control técnico y la supervisión, en coordinación con los servicios territoriales del Departamento, de las líneas de ayuda o subvención de concurrencia pública en el ámbito del patrimonio arquitectónico.

- f) Cualquier otra función de naturaleza análoga que se le encargue.
- 40.2 Del Servicio de Patrimonio Arquitectónico dependen los órganos siguientes:
- a) La Sección de Protección del Patrimonio Arquitectónico.
  - b) La Sección de Restauración del Patrimonio Arquitectónico.

#### Artículo 41

##### *Sección de Protección del Patrimonio Arquitectónico*

Corresponden a la Sección de Protección del Patrimonio Arquitectónico las funciones siguientes:

- a) Tramitar los expedientes de declaración de bien cultural de interés nacional correspondientes en el ámbito del patrimonio arquitectónico, en coordinación, si procede, con otras unidades de la Dirección General.
- b) Realizar el control y la coordinación, en colaboración con los servicios territoriales del Departamento, de las intervenciones en patrimonio arquitectónico declarado bien cultural de interés nacional.
- c) Asesorar e informar a la Administración y la ciudadanía en temas específicos relacionados con las actuaciones de protección y control que corresponden a la Sección.
- d) Coordinar las medidas relativas a la inspección en colaboración con los servicios territoriales.
- e) Cualquier otra función de naturaleza análoga que se le encargue.

#### Artículo 42

##### *Sección de Restauración del Patrimonio Arquitectónico*

42.1 Corresponden a la Sección de Restauración del Patrimonio Arquitectónico las funciones siguientes:

- a) Proponer, impulsar y ejecutar las actuaciones de restauración de patrimonio arquitectónico correspondientes al programa anual de la Dirección General del Patrimonio Cultural.
- b) Orientar, coordinar y supervisar la redacción de proyectos y la adjudicación y posterior ejecución de las obras de la restauración de bienes inmuebles que tengan la consideración o tengan incoado expediente de declaración de bien cultural de interés nacional.
- c) Velar por la correcta ejecución de los planes directores de las intervenciones patrimoniales, de los proyectos y obras de restauración y de los encargos a técnicos externos, desde la vertiente arquitectónica, así como de las vertientes histórica, arqueológica o de restauración de bienes muebles y musealización, en coordinación con el resto de unidades competentes de la Dirección General y de los servicios territoriales del Departamento.
- d) Redactar proyectos y revisar los proyectos entregados por profesionales externos.
- e) Participar en la redacción de convenios y pliegos de condiciones de proyectos y obras.
- f) Coordinar la redacción de los proyectos y planes directores de intervenciones patrimoniales desarrollados desde la misma Sección.
- g) Cualquier otra función de naturaleza análoga que se le encargue.

42.2 En el ámbito vinculado al patrimonio arqueológico la Sección de Restauración del Patrimonio Arquitectónico actúa en coordinación con el Servicio de Arqueología y Paleontología.

#### Artículo 43

##### *Subdirección General de Museos*

43.1 La Subdirección General de Museos tiene por misión la ordenación, asesoramiento, apoyo, coordinación, supervisión y control de las actuaciones que, de acuerdo con la normativa vigente en materia de museos y colecciones, tiene atribuidas la Dirección General del Patrimonio Cultural, y, en consecuencia, le corresponden las funciones siguientes:



- a) Elaborar las propuestas normativas en materia de museos.
- b) Registrar e inventariar el patrimonio cultural mueble de Cataluña, sin que eso afecte a las competencias de otras unidades de la Dirección General.
- c) Organizar y coordinar la gestión del Registro de Museos de Cataluña.
- d) Fomentar la mejora y la ampliación del patrimonio cultural mueble y museístico.
- e) Gestionar y proponer la autorización de los depósitos de bienes culturales de la Generalidad y su traslado temporal.
- f) Dirigir los servicios de atención en los museos de Cataluña.
- g) Supervisar y verificar el cumplimiento de los programas y objetivos establecidos para cada ejercicio en materia de su competencia.
- h) Coordinar las funciones y actividades de la Subdirección General con las de los servicios territoriales del Departamento para el ejercicio, en su ámbito territorial, de las competencias que le son propias.
- i) Prestar asistencia y apoyo a la Dirección General en el ejercicio de sus funciones.
- j) Realizar inspecciones con el fin de velar por el cumplimiento del ordenamiento jurídico en materia de museos.

43.2 De la Subdirección General de Museos dependen:

- a) El Servicio de Museos y Protección de Bienes Muebles.
- b) La Dirección del Centro de Restauración de Bienes Muebles.
- c) La Dirección del Museo de Arte de Girona.

43.3 La Subdirección General de Museos efectúa el seguimiento de la actuación del Museo de Historia de Cataluña en el ámbito de la documentación, conservación, restauración y difusión de los bienes muebles.

#### Artículo 44

##### *Servicio de Museos y Protección de Bienes Muebles*

44.1 Corresponden al Servicio de Museos y Protección de Bienes Muebles las funciones siguientes:

- a) Diseñar e impulsar los planes y programas del ámbito de la Subdirección General de Museos en materia de documentación, conservación, restauración y difusión de los bienes muebles.
- b) Definir y coordinar el desarrollo de las políticas de protección del patrimonio cultural mueble de Cataluña.
- c) Impulsar y gestionar el catálogo de bienes culturales muebles.
- d) Conocer y evaluar los programas de producción cultural y difusión de los museos y colecciones de bienes patrimoniales muebles de Cataluña.
- e) Cualquier otra función de naturaleza análoga que se le encargue.

44.2 Del Servicio de Museos y Protección de Bienes Muebles dependen los órganos siguientes:

- a) La Sección de Documentación del Patrimonio Cultural Mueble.
- b) La Sección de Gestión y Coordinación Museística.

#### Artículo 45

##### *Sección de Documentación del Patrimonio Cultural Mueble*

Corresponden a la Sección de Documentación del Patrimonio Cultural Mueble las funciones siguientes:

- a) Coordinar la realización, control y mantenimiento del inventario del patrimonio cultural mueble de Cataluña.
- b) Proponer, impulsar y coordinar estudios y trabajos relativos a la documentación, conservación y protección de los bienes culturales muebles.
- c) Tramitar los expedientes de declaración de bienes culturales de interés nacional o de su inclusión en el Catálogo del Patrimonio Cultural Catalán en el ámbito del patrimonio mueble.
- d) Facilitar el acceso al inventario y documentación del patrimonio cultural de los bienes muebles en el Área de Apoyo Técnico.
- e) Cualquier otra función de naturaleza análoga que se le encargue.

#### Artículo 46

##### *Sección de Gestión y Coordinación Museística*

Corresponden a la Sección de Gestión y Coordinación Museística las funciones siguientes:

- a) Gestionar el Registro de Museos de Cataluña y de las colecciones de bienes muebles del patrimonio cultural catalán.
- b) Proporcionar el asesoramiento técnico que requieran los museos de Cataluña, en materia de implantación, organización, gestión y difusión del patrimonio cultural.
- c) Coordinar la accesibilidad a la información de las actividades y servicios dirigidos al público que se realizan desde la Dirección General del Patrimonio Cultural, desde los museos y desde los servicios territoriales.
- d) Colaborar con el Área de Apoyo Técnico en el desarrollo de actividades de promoción, estudio y evaluación de nuevos proyectos.
- e) Cualquier otra función de naturaleza análoga que se le encargue.

#### Artículo 47

##### *Centro de Restauración de Bienes Muebles*

47.1 Corresponden a la Dirección del Centro de Restauración de Bienes Muebles, asimilado orgánicamente a servicio, las funciones siguientes:

- a) Coordinar el correcto funcionamiento y mantenimiento del equipamiento y de las infraestructuras del Centro, el cual se dedica a la restauración de bienes culturales muebles.
- b) Planificar las necesidades de recursos humanos y materiales y proponer el presupuesto anual del Centro.
- c) Impulsar la implementación de nuevas técnicas y tecnologías aplicadas a la restauración patrimonial.
- d) Impulsar las relaciones con otros centros y unidades especializadas y proponer y participar en la elaboración de los convenios de cooperación adecuados.
- e) Redactar la memoria anual de funcionamiento y actividad del Centro.
- f) Cualquier otra función de naturaleza análoga que se le encargue.

47.2 De la Dirección del Centro de Restauración de Bienes Muebles depende la Sección de Gestión y Administración del Centro de Restauración de Bienes Muebles.

#### Artículo 48

##### *Sección de Gestión y Administración del Centro de Restauración de Bienes Muebles*

48.1 Corresponden a la Sección de Gestión y Administración del Centro de Restauración de Bienes Muebles las funciones siguientes:

- a) Gestionar las actuaciones administrativas propias del Centro de Restauración de Bienes Muebles en materia de personal, gestión económica, contractual, así como la tramitación documental correspondiente.
- b) Efectuar el seguimiento de las actuaciones que gestiona, y velar para que se lleven a cabo adecuadamente.
- c) Cualquier otra función de naturaleza análoga que se le encargue.

48.2 La Sección de Gestión y Administración del Centro de Restauración de Bienes Muebles ejecuta las funciones que tiene atribuidas de acuerdo con las directrices que recibe de la Dirección de Servicios en los ámbitos que son de su competencia.

#### Artículo 49

##### *Museo de Arte de Girona*

Corresponden a la Dirección del Museo de Arte de Girona, asimilada orgánicamente a servicio, las funciones siguientes:

- a) Elaborar el plan de actuación del Museo y coordinar sus actividades.
- b) Dirigir la gestión de los recursos humanos, así como la de los recursos eco-

nómicos, de acuerdo con lo que prevé la normativa sobre gestión desconcentrada de museos.

c) Supervisar y controlar la custodia, la conservación y la restauración de los objetos del Museo.

d) Proponer la adquisición de elementos y objetos de interés para el Museo en el órgano competente del Departamento.

e) Cualquier otra función de naturaleza análoga que se le encargue.

#### Artículo 50

##### *Subdirección General de Archivos y Gestión Documental*

50.1 La Subdirección General de Archivos y Gestión Documental tiene por misión asesorar, dar apoyo, coordinar, supervisar y controlar las actuaciones que, de acuerdo con la normativa vigente en materia de archivos, tiene atribuidas la Dirección General del Patrimonio Cultural y, en consecuencia, le corresponden las funciones siguientes:

a) Coordinar el Sistema de Archivos de Cataluña.

b) Elaborar propuestas normativas en el ámbito de su competencia.

c) Establecer los programas de actuación archivística.

d) Impulsar y coordinar la Red de Archivos Comarcales.

e) Dirigir funcionalmente los archivos centrales administrativos de la Generalidad e impulsar y coordinar las actuaciones.

f) Elaborar y garantizar la aplicación del Plan de Actuación Archivística.

g) Impulsar la acción del Consejo Nacional de Archivos y de la Comisión Nacional de Acceso, Evaluación y Elección Documental.

h) Coordinar las funciones de inspección en relación con esta materia.

i) Coordinar las funciones y actividades de la Subdirección General con las de los servicios territoriales del Departamento para el ejercicio, en su ámbito territorial, de las competencias que le son propias.

j) Prestar asistencia y apoyo a la Dirección General en el ejercicio de sus funciones.

50.2 De la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental dependen los órganos siguientes:

a) Servicio de Coordinación General de Archivos.

b) Servicio de Coordinación de Gestión Documental.

50.3 La Subdirección General de Archivos y Gestión Documental coordina la actuación del Archivo Nacional de Cataluña en el ámbito de la conservación, tratamiento, restauración y gestión de los fondos archivísticos.

#### Artículo 51

##### *Servicio de Coordinación General de Archivos*

51.1 Corresponden al Servicio de Coordinación General de Archivos las funciones siguientes:

a) Coordinar los archivos de la Generalidad de Cataluña.

b) Velar por la correcta aplicación de la normativa que regula el Sistema de Archivos de Cataluña.

c) Coordinar y gestionar los recursos humanos del Departamento que están destinados en la Red de Archivos Comarcales.

d) Impulsar la ejecución y el control del presupuesto destinado a la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental, en coordinación con el Servicio de Gestión.

e) Proponer la creación de comisiones y grupos de trabajo interdepartamentales.

f) Supervisar el funcionamiento de las infraestructuras y los equipamientos de los archivos, en los ámbitos de su competencia.

g) Efectuar el seguimiento de la aplicación del Plan de Actuación Archivística.

h) Formular las políticas de preservación y difusión del patrimonio documental.

- i) Planificar y ejecutar los proyectos de construcción de nuevos equipamientos y de mejora de los existentes.
- i) Definir las líneas básicas de actuación de los archivos comarcales y supervisar su cumplimiento.
- j) Programar la formación especializada del sector archivístico en coordinación con la unidad competente del Departamento, la Escuela de Administración Pública de Cataluña y las universidades catalanas.
- k) Cualquier otra función de naturaleza análoga que se le encargue.

51.2 Del Servicio de Coordinación General de Archivos depende la Sección de Proyectos y Protección del Patrimonio Documental.

#### Artículo 52

##### *Sección de Proyectos y Protección del Patrimonio Documental*

Corresponden en la Sección de Proyectos y Protección del Patrimonio Documental las funciones siguientes:

- a) Promover las actuaciones encaminadas a garantizar la protección de patrimonio documental.
- b) Impulsar el desarrollo de la normativa vigente en materia de archivos.
- c) Ejercer la inspección técnica en los archivos integrados en el Sistema de Archivos de Cataluña.
- d) Impulsar las publicaciones orientadas a difundir el contenido de los archivos y el conocimiento de la historia de Cataluña.
- e) Constituir un centro de información archivística que reúna la información relativa a los archivos catalanes.
- f) Impulsar y actualizar el Registro, el Mapa de Archivos y el inventario de patrimonio documental de Cataluña.
- g) Cualquier otra función de naturaleza análoga que se le encargue.

#### Artículo 53

##### *Servicio de Coordinación de Gestión Documental*

53.1 Corresponden al Servicio de Coordinación de Gestión Documental las funciones siguientes:

- a) Supervisar, coordinar e implementar el Sistema General de Gestión Documental corporativo de la Generalidad.
- b) Elaborar y velar por la correcta aplicación de la normativa relacionada con el Sistema General de Gestión Documental.
- c) Planificar, dirigir y coordinar la metodología de tratamiento documental aplicable a los archivos de la Generalidad.
- d) Impulsar y coordinar proyectos relacionados con la aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación en el ámbito de la archivística.
- e) Definir, impulsar y supervisar la aplicación de políticas de innovación y de estándares internacionales relacionados con la archivística y la gestión documental.
- f) Impulsar la acción de la Comisión Nacional de Acceso, Evaluación y Elección Documental.
- g) Impulsar en coordinación con otros órganos de la Generalidad la preservación de los documentos electrónicos en el marco de la administración electrónica.
- h) Impulsar y coordinar el programa de actuación de los archivos centrales de los departamentos de la Generalidad.
- i) Cualquier otra función de naturaleza análoga que se le encargue.

53.2 Del Servicio de Coordinación de Gestión Documental depende la Sección de Innovación Tecnológica y Gestión Documental.

#### Artículo 54

##### *Sección de Innovación Tecnológica y Gestión Documental*

Corresponden a la Sección de Innovación Tecnológica y Gestión Documental las funciones siguientes:

- a) Participar en la planificación, implementación y actualización del Sistema General de Gestión Documental.
- b) Proponer medidas de fomento del uso de las tecnologías de la información y la comunicación y velar por su implementación.
- c) Implantar políticas de innovación y de estándares de calidad, en coordinación con la unidad competente del Departamento.
- d) Prestar apoyo al impulso de la acción de la Comisión Nacional de Acceso, Evaluación y Elección Documental.
- e) Planificar y supervisar la ejecución del programa de actuación para los archivos centrales de los departamentos.
- f) Cualquier otra función de naturaleza análoga que se le encargue.

#### Artículo 55

##### *Servicio de Gestión*

55.1 Corresponden al Servicio de Gestión las funciones siguientes:

- a) Coordinar la elaboración de la propuesta del anteproyecto de presupuesto de la Dirección General del Patrimonio Cultural, y la gestión de este presupuesto y el de los órganos de gestión desconcentrada que de ella dependen.
- b) Supervisar la elaboración de estudios, resúmenes y estadísticas de la información en relación con las funciones que tiene atribuidas.
- c) Coordinar la tramitación y el seguimiento de las propuestas de contratación administrativa y subvenciones promovidas por las diversas unidades de la Dirección General del Patrimonio Cultural.
- d) Efectuar el seguimiento económico del Plan anual de actuaciones informáticas de la Dirección General del Patrimonio Cultural.
- e) Realizar el estudio, la evaluación y el seguimiento de las propuestas de convenios y disposiciones normativas promovidos por los órganos de la Dirección General del Patrimonio Cultural, en colaboración con la Asesoría Jurídica.
- f) Elaborar informes y propuestas en relación con la gestión de recursos humanos.
- g) Coordinar los órganos de la Dirección General del Patrimonio Cultural en la ejecución de las instrucciones relativas al régimen interior del Departamento.
- h) Elaborar y efectuar el seguimiento del plan de formación del personal de la Dirección General del Patrimonio Cultural.
- i) Efectuar el seguimiento de la reserva del 1% cultural y la gestión de la correcta aplicación de los fondos y la coordinación de los convenios para su aplicación.
- j) Gestionar el fondo de maniobra de la Dirección General del Patrimonio Cultural.
- k) Cualquier otra función de naturaleza análoga que se le encargue.

55.2 El Servicio de Gestión ejecuta las funciones que tiene atribuidas de acuerdo con las directrices que recibe de la Dirección de Servicios en los ámbitos que son de su competencia.

55.3 Del Servicio de Gestión depende la Sección de Recursos Económicos y Contratación.

#### Artículo 56

##### *Sección de Recursos Económicos y Contratación*

Corresponden en la Sección de Recursos Económicos y Contratación las funciones siguientes:

- a) Prestar apoyo técnico y administrativo a los órganos de la Dirección General del Patrimonio Cultural con respecto a la tramitación de contratos administrativos y subvenciones.
- b) Realizar la gestión, la tramitación y el seguimiento de los contratos administrativos.
- c) Prestar apoyo y asesorar en la elaboración de la propuesta de anteproyecto de presupuesto de la Dirección General del Patrimonio Cultural.
- d) Elaborar estudios, resúmenes y estadísticas en relación con la ejecución de los diferentes programas de la Dirección General del Patrimonio Cultural en los ámbitos de su competencia.

- e) Efectuar el seguimiento y el control de la ejecución presupuestaria y la elaboración de propuestas para la mejora de la gestión del presupuesto.
- f) Tramitar y efectuar el seguimiento de las convocatorias de ayudas y subvenciones de concurrencia pública y de las subvenciones excluidas de concurrencia promovidas por la Dirección General del Patrimonio Cultural.
- g) Cualquier otra función de naturaleza análoga que se le encargue.

#### Artículo 57

##### *Área de Apoyo Técnico*

Corresponden al Área de Apoyo Técnico, con rango orgánico de servicio, las funciones siguientes:

- a) Actuar como interlocutora técnica de la Dirección General con todas las unidades que conforman el Gabinete del/de la Consejero/a.
- b) Coordinar los sistemas de información y tratamiento de datos de la Dirección General y actuar como interlocutora primaria de la Dirección General en esta materia.
- c) Diseñar y estructurar la colección, la organización y la metodología de acceso a los fondos bibliográficos de la Dirección General.
- d) Coordinar el funcionamiento de la biblioteca de la Dirección General.
- e) Sistematizar y transferir conocimientos relativos a áreas de interés de la Dirección General con el fin de garantizar la adecuada difusión al público del patrimonio cultural.
- f) Planificar y gestionar actividades de información y difusión de la acción del Departamento en el ámbito de actuación de la Dirección General, en coordinación y de acuerdo con las directrices que establezca la unidad competente del Departamento.
- g) Elaborar, conjuntamente con las otras unidades de la Dirección General, los indicadores de funcionamiento, gestión, producción y difusión relevantes para la medida y evaluación de los resultados de la actividad.
- h) Elaborar, aplicar y efectuar el seguimiento de la planificación de la Dirección General de acuerdo con la planificación estratégica del Departamento.
- i) Aplicar a la Dirección General los planes transversales del Gobierno, de acuerdo con el resto de unidades del Departamento.
- j) Impulsar y valorar los nuevos proyectos del Departamento aplicados a la Dirección General.
- k) Cualquier otra función de naturaleza análoga que se le encargue.

#### Artículo 58

##### *Archivo Nacional de Cataluña*

El Archivo Nacional de Cataluña mantiene la estructura y las funciones previstas en el Decreto 2/1995, de 10 de enero, de reestructuración del Archivo Nacional de Cataluña, así como las funciones que le corresponden de acuerdo con la Ley 10/2001, de 13 de julio, de archivos y documentos, y con el resto de la normativa específica aplicable.

#### Artículo 59

##### *Museo de Historia de Cataluña*

59.1 El Museo de Historia de Cataluña mantiene las funciones previstas en el Decreto 47/1996, de 6 de febrero, de creación y de estructuración del Museo de Historia de Cataluña, así como las funciones que le corresponden de acuerdo con el Decreto 239/1992, de 13 de octubre, de gestión desconcentrada de museos.

59.2 El Museo de Historia de Cataluña se estructura en los órganos siguientes:

- a) Dirección.
- b) Área de Gestión Económico-administrativa.
- c) Área de Gestión Museográfica.
- d) Área de Gestión de Documentación y Difusión.
- e) Área de Gestión de Monumentos.



59.3 La Dirección, el Área de Gestión Económico-administrativa, el Área de Gestión Museográfica y el Área de Gestión de Documentación y Difusión mantienen la estructura y las funciones previstas al Decreto 47/1996, de 6 de febrero, de creación y de estructuración del Museo de Historia de Cataluña.

59.4 Las funciones de la Oficina de Gestión de Monumentos previstas en el Decreto 176/1990, de 16 de julio, se atribuyen a la Dirección del Museo de Historia de Cataluña, salvo las atribuidas en el Área de Gestión de Monumentos al artículo siguiente.

#### Artículo 60

##### *Área de Gestión de Monumentos*

60.1 Corresponden al Área de Gestión de Monumentos, con rango orgánico de sección, las funciones siguientes:

- a) Elaborar el programa anual de actuación del Departamento de Cultura y Medios de Comunicación en la gestión y difusión de los monumentos, y supervisar y coordinar su ejecución.
- b) Prever y proponer las medidas necesarias para garantizar la vigilancia de los monumentos.
- c) Formular las propuestas de horarios de visita.
- d) Promover y controlar el establecimiento en los monumentos de servicios al público, y efectuar el seguimiento de su gestión.
- e) Propiciar la rentabilidad cultural de las visitas a los monumentos y promover la difusión.
- f) Establecer la señalización interna y externa de los monumentos, de acuerdo con los criterios generales establecidos.
- g) Controlar los ingresos que se producen en los monumentos y efectuar el seguimiento estadístico de los y de las visitantes.
- h) Promover la colaboración de patrocinadores privados en las actividades de los monumentos.
- i) Cualquier otra función de naturaleza análoga que se le encargue.

60.2 El Área de Gestión de Monumentos actúa en coordinación con el servicios territoriales del Departamento.

#### Artículo 61

##### *Dirección General de Cooperación Cultural*

61.1 Corresponden a la Dirección General de Cooperación Cultural las funciones siguientes:

- a) Fomentar la programación cultural estable en Cataluña.
- b) Difundir las diversas manifestaciones culturales que tienen lugar en Cataluña.
- c) Fomentar la lectura.
- d) Ejercer las competencias que, en materia bibliotecaria, tiene atribuidas la Administración de la Generalidad, de acuerdo con la Ley 4/1993, de 18 de marzo, del Sistema Bibliotecario de Cataluña, y la normativa que la desarrolla, excepto las que corresponden al Gobierno o a otro órgano.
- e) Fomentar la cooperación con las otras administraciones públicas en el ámbito de sus competencias.
- f) Promover iniciativas para el incremento de los hábitos culturales.

61.2 La Dirección General de Cooperación Cultural se estructura de la manera siguiente:

- a) La Subdirección General de Difusión Artística.
- b) La Subdirección General de Bibliotecas.
- c) El Servicio de Gestión.
- d) El Área de Apoyo Técnico.

61.3 La Biblioteca de Cataluña queda adscrita en el Departamento de Cultura y Medios de Comunicación mediante la Dirección General de Cooperación Cultural.

61.4 La inspección en materia bibliotecaria, prevista en el artículo 27 de la Ley 4/1993, de 18 de marzo, del Sistema Bibliotecario de Cataluña, corresponde a la Dirección General de Cooperación Cultural.

61.5 La Dirección General de Cooperación Cultural ejerce su actividad a través de las unidades que de ella dependen y en coordinación y colaboración con los servicios territoriales del Departamento de Cultura y Medios de Comunicación.

## Artículo 62

### *Subdirección General de Difusión Artística*

62.1 Corresponden a la Subdirección General de Difusión Artística las funciones siguientes:

a) Definir, junto con otras unidades del Departamento, el sistema de difusión de las artes de Cataluña y gestionar su desarrollo equilibrado en el territorio.

b) Promover, con otras unidades del Departamento, la relación entre las personas creadoras y productoras artísticas y las personas responsables municipales y locales de la difusión de las artes.

c) Definir e impulsar los servicios de economía de escala necesarios de apoyo a la actividad artística municipal y local, sobre todo a las programaciones artísticas estables y los actos singulares de interés supralocal, como los festivales.

d) Promover el acceso y la diversificación de los públicos al conjunto de actividades de difusión de las artes que se producen en Cataluña.

e) Fomentar y establecer la cooperación con el resto de administraciones públicas y con los sectores profesionales vinculados a las artes en el ámbito de competencias de la Subdirección.

f) Coordinar las estrategias de comunicación del sistema de difusión de las artes en Cataluña.

g) Desarrollar instrumentos y criterios de seguimiento y evaluación de las actividades artísticas en el contexto del sistema de difusión de las artes en Cataluña.

h) Coordinar las funciones y actividades de la Subdirección General con las de los servicios territoriales del Departamento para el ejercicio, en su ámbito territorial, de las competencias que le son propias.

i) Cualquier otra función de naturaleza análoga que se le encargue.

62.2 De la Subdirección General de Difusión Artística depende el Área de Difusión y Cooperación Artística.

## Artículo 63

### *Área de Difusión y Cooperación Artística*

El Área de Difusión y Cooperación Artística se configura como área funcional y le corresponden las funciones siguientes:

a) Promover los contenidos artísticos profesionales de artes escénicas, música y artes visuales del sistema de difusión de las artes en Cataluña, en coordinación con el resto de administraciones y agentes del sector, en especial los ayuntamientos y sus teatros y salas de exposiciones.

b) Desarrollar y gestionar el seguimiento y evaluación de la actividad artística del territorio.

c) Prestar apoyo y asesorar a los ayuntamientos y otros agentes locales en materia de comunicación y creación de públicos.

d) Definir e impulsar, con las otras unidades del Departamento, propuestas de difusión de las artes en los medios de comunicación.

e) Prestar apoyo a las programaciones estables municipales de artes escénicas, música y artes visuales a través de convenios de cooperación con los equipamientos municipales y/o de convocatorias anuales de subvenciones y, también, a través del asesoramiento y la coordinación con técnicos y personas responsables de la programación.

f) Prestar apoyo a los festivales de iniciativa municipal atendiendo a su singularidad, al interés territorial o relevancia artística.

g) Impulsar una amplia oferta de giras y circuitos de artes escénicas y música y itinerancias de artes visuales por los municipios de Cataluña para que refuercen

y amplíen sus programaciones profesionales, con la cooperación de las personas responsables de la programación municipal y teniendo en cuenta los diversos sectores artísticos.

- h) Establecer un marco de cooperación con las instituciones locales y supralocales para la difusión artística.
- i) Cualquier otra función de naturaleza análoga que se le encargue.

#### Artículo 64

##### *Subdirección General de Bibliotecas*

64.1 Corresponden a la Subdirección General de Bibliotecas las funciones siguientes:

- a) Coordinar y efectuar el desarrollo del Sistema de Lectura Pública de Cataluña.
- b) Coordinar la gestión del Catálogo Colectivo de la Lectura Pública.
- c) Impulsar el fomento del hábito de la lectura y el uso de los servicios bibliotecarios mediante campañas específicas y acciones a través del Sistema de Lectura Pública de Cataluña.
- d) Impulsar el desarrollo del Sistema Bibliotecario de Cataluña y los proyectos y programas de cooperación entre las bibliotecas que forman parte y con los otros sistemas bibliotecarios del Estado.
- e) Organizar, recoger y difundir los indicadores estadísticos del Sistema de Lectura Pública y del Sistema Bibliotecario de Cataluña.
- f) Participar en iniciativas y proyectos internacionales, promover los intercambios profesionales e impulsar proyectos solidarios de ámbito bibliotecario.
- g) Crear los instrumentos bibliotecarios de alcance nacional para el conjunto del Sistema Bibliotecario de Cataluña que sean competencia de la Generalidad de Cataluña.
- h) Cualquier otra función de naturaleza análoga que se le encargue.

64.2 De la Subdirección General de Bibliotecas dependen los órganos siguientes:

- a) El Servicio del Sistema de Lectura pública de Cataluña.
- b) El Servicio del Sistema Bibliotecario de Cataluña.

#### Artículo 65

##### *Servicio del Sistema de Lectura Pública de Cataluña*

65.1 Corresponden al Servicio del Sistema de Lectura Pública de Cataluña las funciones siguientes:

- a) Impulsar el desarrollo del Mapa de la Lectura Pública de Cataluña
- b) Prestar los servicios nacionales de apoyo a la lectura pública y coordinar los servicios regionales de apoyo a la lectura pública que sean competencia de la Generalidad.
- c) Coordinar e impulsar la prestación territorial de los servicios regionales de apoyo a la lectura pública.
- d) Impulsar proyectos y programas de cooperación bibliotecaria.
- e) Coordinar las bibliotecas del Sistema de Lectura Pública de Cataluña en los aspectos de procesos técnicos, de acuerdo con lo que prevé la normativa sectorial.
- f) Coordinar la prestación de información selectiva bibliográfica y documental.
- g) Prestar apoyo a la planificación, la gestión y la programación de las bibliotecas públicas de titularidad estatal en Cataluña.
- h) Impulsar la promoción de las bibliotecas públicas de Cataluña.
- i) Dirigir y coordinar la inspección del Sistema de Lectura Pública de Cataluña.
- j) Establecer criterios para la elaboración y hacer el tratamiento de las estadísticas relativas a la lectura pública
- k) Cualquier otra función de naturaleza análoga que se le encargue.

65.2 Dependen del Servicio del Sistema de Lectura Pública de Cataluña los órganos siguientes:

- a) La Sección de Planificación y Cooperación.
- b) La Sección de Gestión de la Colección.
- c) La Sección de Coordinación Territorial de Bibliotecas.
- d) Las centrales de bibliotecas de Girona, Lleida y Tarragona y Les Terres de l'Ebre.
- e) Las bibliotecas públicas de titularidad estatal en Cataluña, de Girona, Lleida y Tarragona.

#### Artículo 66

##### *Sección de Planificación y Cooperación*

Corresponden a la Sección de Planificación y Cooperación las funciones siguientes:

- a) Efectuar el mantenimiento y la actualización del Mapa de la Lectura Pública.
- b) Analizar, asesorar y efectuar el seguimiento de los proyectos y las obras a realizar en los diferentes equipamientos bibliotecarios.
- c) Evaluar las propuestas y necesidades de las entidades locales y asesorarlas en materia de lectura pública.
- d) Ejercer la función de inspección del Sistema de Lectura Pública de Cataluña, en coordinación con las centrales de bibliotecas y proponer, si procede, la adopción de medidas correctoras.
- e) Recoger, tratar y difundir las estadísticas correspondientes al Sistema de Lectura Pública de Cataluña.
- f) Cualquier otra función de naturaleza análoga que se le encargue.

#### Artículo 67

##### *Sección de Gestión de la Colección*

Corresponden a la Sección de Gestión de la Colección las funciones siguientes:

- a) Establecer las pautas para el desarrollo de la política de colección de las bibliotecas públicas de Cataluña.
- b) Facilitar información y asesoramiento en las bibliotecas del Sistema de Lectura Pública de Cataluña para la adquisición de fondo.
- c) Gestionar el presupuesto de la adquisición y la suscripción de los recursos documentales que se realiza desde la Subdirección General de Bibliotecas.
- d) Elaborar herramientas bibliográficas de apoyo a la política de colección.
- e) Gestionar el Catálogo Colectivo de la Lectura Pública y coordinar el préstamo interbibliotecario del Sistema de Lectura Pública de Cataluña.
- f) Cualquier otra función de naturaleza análoga que se le encargue.

#### Artículo 68

##### *Sección de Coordinación Territorial de Bibliotecas*

Corresponden a la Sección de Coordinación Territorial de Bibliotecas las funciones siguientes:

- a) Coordinar la actuación de todas las bibliotecas integradas en el Sistema de Lectura Pública en los términos previstos por la normativa sectorial.
- b) Desarrollar los diferentes servicios regionales de apoyo a la lectura pública competencia de la Generalidad.
- c) Desarrollar medidas de promoción de las bibliotecas públicas de Cataluña.
- d) Fomentar la investigación profesional y la formación continuada.
- e) Cualquier otra función de naturaleza análoga que se le encargue.

#### Artículo 69

##### *Centrales de bibliotecas*

69.1 Corresponden a las centrales de bibliotecas de Girona, Tarragona, Lleida y de Les Terres de l'Ebre, asimiladas orgánicamente a sección, las funciones siguientes en su ámbito territorial y de acuerdo con las directrices de la Subdirección General de Bibliotecas:

- a) Impulsar el desarrollo del Mapa de Lectura Pública, asesorar y efectuar el seguimiento de los proyectos y las obras a realizar en los equipamientos bibliotecarios de su ámbito territorial.
- b) Asesorar a los ayuntamientos en la creación y mantenimiento de los servicios bibliotecarios.
- c) Coordinar y cooperar con las bibliotecas de su demarcación.
- d) Prestar asesoramiento y colaboración en la adquisición de fondo.
- e) Coordinar la elaboración del Catálogo Colectivo de la Lectura Pública.
- f) Coordinar la prestación de apoyo técnico e informático en las bibliotecas públicas de su demarcación.
- g) Coordinar los servicios bibliotecarios móviles de ámbito supracomarcal.
- h) Ejercer la función de inspección de las bibliotecas integradas en el Sistema de Lectura Pública de Cataluña de su demarcación e informar, si procede, la Sección de Planificación y Cooperación.
- i) Cualquier otra función de naturaleza análoga que se le encargue.

69.2 El ámbito territorial de actuación de las centrales de bibliotecas de Girona y Lleida es el de la provincia correspondiente, y el de las Centrales de Tarragona y de Les Terres de l'Ebre coincide con el de los servicios territoriales del Departamento en Tarragona y Les Terres de l'Ebre.

#### Artículo 70

##### *Bibliotecas públicas de titularidad estatal en Cataluña*

Corresponden a las bibliotecas públicas de titularidad estatal en Cataluña, de Girona, Lleida y Tarragona, asimiladas orgánicamente a Sección, las funciones que determina la normativa que les es de aplicación.

#### Artículo 71

##### *Servicio del Sistema Bibliotecario de Cataluña*

71.1 Corresponden al Servicio del Sistema Bibliotecario de Cataluña las funciones siguientes:

- a) Impulsar el desarrollo del Sistema Bibliotecario de Cataluña.
- b) Impulsar proyectos y programas de cooperación bibliotecaria entre las bibliotecas de Cataluña.
- c) Impulsar la promoción de las bibliotecas de Cataluña.
- d) Coordinar los proyectos de digitalización en los cuales participe la Dirección General de Cooperación Cultural.
- e) Fomentar el desarrollo y acceso a las colecciones digitales públicas de Cataluña.
- f) Establecer los criterios para elaborar las estadísticas correspondientes a las bibliotecas del Sistema Bibliotecario de Cataluña y su tratamiento.
- g) Desarrollar la prestación de servicios bibliotecarios de alcance nacional.
- h) Elaborar y difundir recomendaciones en las bibliotecas de Cataluña para la aplicación de la legislación de especial incidencia en los servicios bibliotecarios
- i) Cualquier otra función de naturaleza análoga que se le encargue.

71.2 Dependen del Servicio del Sistema Bibliotecario de Cataluña los órganos siguientes:

- a) Sección de Servicios Digitales.
- b) Sección de Cooperación Bibliotecaria.

#### Artículo 72

##### *Sección de Servicios Digitales*

Corresponden a la Sección de Servicios Digitales las funciones siguientes:

- a) Gestionar el catálogo colectivo del Sistema Bibliotecario de Cataluña.
- b) Crear, organizar y gestionar los sistemas de información en entorno web.
- c) Coordinar, gestionar y supervisar los proyectos tecnológicos del Sistema de Lectura Pública de Cataluña de alcance nacional.
- d) Impulsar el uso de las tecnologías de la información en las bibliotecas.
- f) Cualquier otra función de naturaleza análoga que se le encargue.

**Artículo 73***Sección de Cooperación Bibliotecaria*

Corresponden a la Sección de Cooperación Bibliotecaria las funciones siguientes:

- a) Prestar apoyo técnico en las bibliotecas especializadas de la Generalidad de Cataluña.
- b) Establecer acciones de apoyo a las bibliotecas especializadas de Cataluña.
- c) Fomentar la cooperación entre las bibliotecas especializadas de Cataluña.
- d) Coordinar el préstamo interbibliotecario de alcance nacional.
- e) Colaborar con las bibliotecas escolares
- f) Recoger, tratar y difundir las estadísticas correspondientes al Sistema Bibliotecario de Cataluña.
- g) Gestionar los servicios relativos a fondo bibliográficos obsoletos y de bajo uso depositados en equipamientos de titularidad del Departamento de Cultura y Medios de Comunicación.
- h) Cualquier otra función de naturaleza análoga que se le encargue.

**Artículo 74***Servicio de Gestión*

74.1 Corresponden al Servicio de Gestión las funciones siguientes:

- a) Coordinar la gestión de los recursos humanos, económicos y materiales de la Dirección General.
- b) Coordinar la convocatoria y la tramitación de las subvenciones de la Dirección General.
- c) Tramitar y efectuar el seguimiento de las propuestas de convenio y de la normativa que corresponde a la Dirección General, en colaboración con la Asesoría Jurídica del Departamento.
- d) Efectuar el seguimiento de los procesos de mejora de la calidad y de racionalización de la gestión.
- e) Cualquier otra función de naturaleza análoga que se le encargue.

74.2 El Servicio de Gestión ejecuta las funciones que tiene atribuidas de acuerdo con las directrices que recibe de la Dirección de Servicios en los ámbitos que son de su competencia.

74.3 Del Servicio de Gestión depende la Sección de Recursos y Programación.

**Artículo 75***Sección de Recursos y Programación*

Corresponden en la Sección de Recursos y Programación las funciones siguientes:

- a) Coordinar la gestión administrativa de la Dirección General.
- b) Controlar el desarrollo y la ejecución del presupuesto, de la gestión económica y de la contratación de la Dirección General.
- c) Coordinar las tareas de gestión y administración de los recursos humanos de la Dirección General.
- d) Cualquier otra función de naturaleza análoga que se le encargue.

**Artículo 76***Área de Apoyo Técnico*

El Área de Apoyo Técnico se configura como área funcional y le corresponden las funciones siguientes:

- a) Actuar como interlocutora técnica de la Dirección General con todas las unidades que conforman el Gabinete del/de la Consejero/a.
- b) Coordinar los sistemas de información y tratamiento de datos de la Dirección General y actuar como interlocutora primaria de la Dirección General en esta materia.
- c) Registrar, sistematizar y transferir conocimientos relativos a áreas de interés de la Dirección General y conservar las fuentes documentales.



- d) Diseñar y estructurar la colección, la organización y la metodología de acceso a los fondos bibliográficos y documentales de la Dirección General.
- e) Planificar y gestionar actividades de información y difusión de la acción del Departamento en el ámbito de actuación de la Dirección General, en coordinación y de acuerdo con las directrices que establezca la unidad competente del Departamento.
- f) Elaborar, conjuntamente con las otras unidades de la Dirección General los indicadores de funcionamiento, gestión, producción y difusión relevantes para la medida y evaluación de los resultados de la actividad.
- g) Elaborar, aplicar y efectuar el seguimiento de la planificación de la Dirección General de acuerdo con la planificación estratégica del Departamento.
- h) Aplicar a la Dirección General los planes transversales del Gobierno, de acuerdo con el resto de unidades del Departamento.
- i) Impulsar y valorar los nuevos proyectos del Departamento aplicados a la Dirección General.
- j) Cualquier otra función de naturaleza análoga que se le encargue.

#### Artículo 77

##### *Centro de Promoción de la Cultura Popular y Tradicional Catalana*

77.1 El Centro de Promoción de la Cultura Popular y Tradicional Catalana se configura como dirección general y ejerce las funciones que le atribuye la Ley 2/1993, de 5 de marzo, de fomento y protección de la cultura popular y tradicional y del asociacionismo cultural.

77.2 El Centro de Promoción de la Cultura Popular y Tradicional Catalana se estructura de la forma siguiente:

- a) La Subdirección General de Gestión.
- b) El Servicio de Patrimonio Etnológico.
- c) El Servicio de Promoción y Dinamización.
- d) El Área de Apoyo Técnico.

77.3 El Centro de Promoción de la Cultura Popular y Tradicional Catalana ejerce su actividad a través de las unidades que de él dependen y en coordinación y colaboración con los servicios territoriales del Departamento de Cultura y Medios de Comunicación.

#### Artículo 78

##### *Subdirección General de Gestión*

78.1 Corresponden a la Subdirección General de Gestión las funciones siguientes:

- a) Coordinar las actuaciones administrativas de las unidades del Centro.
- b) Efectuar el seguimiento y evaluación de las actividades del Centro.
- c) Desarrollar el sistema de indicadores de manera coordinada con la Oficina de Planificación Estratégica.
- d) Coordinar la gestión de los recursos humanos, económicos y materiales.
- e) Coordinar la elaboración de la propuesta del anteproyecto de presupuesto del Centro, y la gestión de este presupuesto.
- f) Efectuar el seguimiento económico del Plan anual de actuaciones informáticas del Centro.
- g) Impulsar y efectuar el seguimiento de las propuestas de contratación promovidas por las diversas unidades del Centro.
- h) Coordinar la convocatoria y la tramitación de las subvenciones del Centro.
- i) Tramitar y efectuar el seguimiento de las propuestas de convenio y de la normativa que corresponde al Centro, en colaboración con la Asesoría Jurídica del Departamento.
- j) Efectuar el seguimiento de los procesos de mejora de la calidad y de racionalización de la gestión.
- k) Prestar asistencia y apoyo a la Dirección en el ejercicio de sus funciones.
- l) Cualquier otra función de naturaleza análoga que se le encargue.

78.2 La Subdirección General de Gestión realiza las funciones que tiene atribuidas de acuerdo con las directrices que recibe de la Dirección de Servicios en los ámbitos que son de su competencia.

78.3 De la Subdirección General de Gestión depende la Sección de Gestión.

#### Artículo 79

##### *Sección de Gestión*

Corresponden a la Sección de Gestión las funciones siguientes:

- a) Elaborar y ejecutar el presupuesto del Centro, en coordinación con la unidad competente del Departamento.
- b) Tramitar los expedientes de gasto a cargo del presupuesto del Centro y realizar las modificaciones presupuestarias que sean necesarias.
- c) Elaborar las convocatorias de las diferentes líneas de subvenciones y tramitar los procedimientos correspondientes.
- d) Tramitar las propuestas de contratación promovidas por las diversas unidades del Centro.
- e) Velar por la aplicación de la normativa de personal y de las políticas de recursos humanos.
- f) Facilitar y potenciar las acciones formativas dirigidas al personal.
- g) Gestionar los recursos materiales y los equipamientos necesarios para el buen funcionamiento de los diferentes órganos del Centro.
- h) Cualquier otra función de naturaleza análoga que se le encargue.

#### Artículo 80

##### *Servicio de Patrimonio Etnológico*

Corresponden al Servicio de Patrimonio Etnológico las funciones siguientes:

- a) Estudiar y proponer el diseño de las líneas de investigación sobre patrimonio etnológico, promovidas directamente por el Centro o en convenio.
- b) Dirigir el inventario y catalogación del patrimonio etnológico de Cataluña.
- c) Impulsar la ejecución de los programas de investigación del inventario del patrimonio etnológico de Cataluña y de la fonoteca de música tradicional catalana y desarrollar las tareas de catalogación correspondientes.
- d) Tramitar los expedientes de declaración de bien cultural de interés nacional en la categoría de zona de interés etnológico así como establecer y desarrollar otras formas de protección del patrimonio etnológico catalán, sin perjuicio de las competencias que tiene atribuidas la Dirección General del Patrimonio Cultural.
- e) Estudiar y tramitar la concesión de becas, ayudas a la investigación y a la edición de trabajos relacionados con el patrimonio etnológico.
- f) Coordinar y gestionar el mantenimiento, conservación y consulta del archivo del patrimonio etnológico de Cataluña.
- g) Proponer y supervisar la adquisición de fondos documentales, colecciones y elementos de interés etnológico para el archivo del patrimonio etnológico de Cataluña.
- h) Desarrollar acciones de promoción y difusión del patrimonio etnológico.
- i) Cualquier otra función análoga que se le encargue.

#### Artículo 81

##### *Servicio de Promoción y Dinamización*

Corresponden al Servicio de Promoción y Dinamización las funciones siguientes:

- a) Programar y establecer proyectos formativos destinados a difundir y fomentar la cultura popular y tradicional.
- b) Estudiar y evaluar proyectos del mundo asociativo, relacionados con la cultura popular y tradicional.
- c) Favorecer la proyección exterior de la cultura popular y tradicional catalana.
- d) Impulsar actividades destinadas a fortalecer el tejido sociocultural.

- e) Impulsar políticas de apoyo a las expresiones innovadoras de la cultura popular.
- f) Supervisar la tramitación de los expedientes de declaración de entidad de interés cultural.
- g) Desarrollar programas de apoyo al asociacionismo.
- h) Supervisar los procedimientos de declaración de fiestas y elementos festivos.
- i) Organizar actividades propias.
- j) Cualquier otra función análoga que se le encargue.

#### Artículo 82

##### *Área de Apoyo Técnico*

El Área de Apoyo Técnico se configura como área funcional y le corresponden las funciones siguientes:

- a) Actuar como interlocutora técnica del Centro con todas las unidades que conforman el Gabinete del/de la Consejero/a.
- b) Coordinar los sistemas de información y tratamiento de datos del Centro y actuar como interlocutora primaria del Centro en esta materia.
- c) Registrar, sistematizar y transferir conocimientos relativos a áreas de interés del Centro y conservar las fuentes documentales.
- d) Planificar y gestionar actividades de información y difusión de la acción del Departamento en el ámbito de actuación del Centro, en coordinación y de acuerdo con las directrices que establezca la unidad competente del Departamento.
- e) Realizar todas las ediciones de los diferentes ámbitos en todos los soportes, sin que eso afecte a las competencias de otras unidades del Departamento.
- f) Elaborar, conjuntamente con las otras unidades del Centro los indicadores de funcionamiento, gestión, producción y difusión relevantes para la medida y evaluación de los resultados de la actividad.
- g) Elaborar, aplicar y efectuar el seguimiento de la planificación del Centro de acuerdo con la planificación estratégica del Departamento.
- h) Aplicar en el Centro los planes transversales del Gobierno, de acuerdo con el resto de unidades del Departamento.
- i) Impulsar y valorar los nuevos proyectos del Departamento aplicados al Centro.
- j) Cualquier otra función de naturaleza análoga que se le encargue.

#### CAPÍTULO 5

##### *Secretaría de Medios de Comunicación*

#### Artículo 83

##### *Secretaría de Medios de Comunicación*

83.1 La Secretaría de Medios de Comunicación se configura como secretaría sectorial, con rango orgánico de secretaría general, de acuerdo con el artículo 11.2 de la Ley 13/1989, de 14 de diciembre, de organización, procedimiento y régimen jurídico de la Administración de la Generalidad de Cataluña.

83.2 Corresponden a la Secretaría de Medios de Comunicación las funciones siguientes:

- a) La representación del Departamento en las materias propias de esta Secretaría.
- b) Prestar apoyo y asistencia a la persona titular del Departamento en el ejercicio de sus funciones en materia de medios de comunicación.
- c) Coordinar la relación entre el Gobierno de la Generalidad y los medios de comunicación del ámbito de las publicaciones periódicas impresas y digitales, emisoras de radio y televisión, la producción de contenidos periodísticos y audiovisuales, y de la participación de la Generalidad en el sector.
- d) Estudiar, proponer y ejecutar la política general sobre medios de comunicación y las actividades de fomento que se deriven.

- e) Diseñar y proponer la política del Gobierno que fomente la consolidación del espacio catalán de comunicación.
- f) Vehicular las relaciones con el Consejo del Audiovisual de Cataluña.
- g) Ejercer las otras funciones que le asigne la normativa vigente o que el/la consejero/a o el/la secretario/a general le puedan delegar.

83.3 La Secretaría de Medios de Comunicación se estructura en los órganos siguientes:

- a) La Dirección General de Comunicación y Servicios de Difusión Audiovisuales.
- b) La Dirección General de Innovación y Cooperación con los Medios de Comunicación.
- c) El Servicio de Gestión.

83.4 La Corporación Catalana de Medios Audiovisuales está adscrita formalmente al Departamento de Cultura y Medios de Comunicación mediante la Secretaría de Medios de Comunicación.

#### Artículo 84

##### *Dirección General de Comunicación y Servicios de Difusión Audiovisuales*

84.1 Corresponden a la Dirección General de Comunicación y Servicios de Difusión Audiovisuales las funciones siguientes:

- a) Elaborar y proponer la normativa relativa a la ordenación y regulación de los servicios audiovisuales.
- b) Regular e impulsar el proceso de migración a la tecnología digital de los medios de comunicación audiovisuales que actúan con títulos de habilitación otorgados por la Generalidad de Cataluña con el fin de consolidar en este ámbito el espacio catalán de comunicación.
- c) Mantener las relaciones del Departamento con el Consejo del Audiovisual de Cataluña, para el ejercicio de las funciones que corresponden a este organismo.
- d) Mantener las relaciones de la Administración de la Generalidad de Cataluña con los prestadores de servicios de comunicación audiovisual.
- e) Ejercer las facultades de control, inspección y sanción en materia de medios de comunicación audiovisuales, incluidas las emisiones no amparadas por ningún título de habilitación. De las anteriores funciones se excluyen las que son competencia del Consejo del Audiovisual de Cataluña.
- f) Proponer planes de actuación estratégicos destinados a impulsar y desarrollar el sector de la comunicación audiovisual en Cataluña.
- g) Mantener las relaciones de colaboración y cooperación con la Administración General del Estado, las otras comunidades autónomas y la Comisión Europea en lo que se refiere a la materia de comunicación y servicios de difusión audiovisuales.
- h) Organizar y coordinar foros permanentes de debate sectoriales de la radio y la televisión en Cataluña.
- i) Organizar los Premios Nacionales de Radiodifusión, Televisión, Internet y Telecomunicaciones.
- j) Cualquier otra que el ordenamiento jurídico atribuya a la Generalidad de Cataluña que no esté específicamente asignada a otras autoridades, en lo que sea relativo al sector de la comunicación y difusión audiovisuales y sus contenidos.
- k) Las otras funciones de naturaleza análoga que le asigne la persona titular de la Secretaría de Medios de Comunicación.

84.2 Las funciones atribuidas a la Dirección General de Comunicación y Servicios de Difusión Audiovisuales no incluyen las que corresponden al Consejo del Audiovisual de Cataluña.

84.3 De la Dirección General de Comunicación y Servicios de Difusión Audiovisuales depende la Subdirección General de Ordenación del Espacio de Comunicación Audiovisual.

#### Artículo 85

##### *Subdirección General de Ordenación del Espacio de Comunicación Audiovisual*

85.1 Corresponden a la Subdirección General de Ordenación del Espacio de Comunicación Audiovisual las funciones siguientes:

- a) Estudiar y elaborar propuestas normativas.
- b) Efectuar el seguimiento del cumplimiento de los requisitos administrativos para emitir, así como de las obligaciones legales y los compromisos asumidos por los prestadores de servicios de comunicación audiovisual.
- c) Efectuar el seguimiento de la inspección y el control de las instalaciones receptoras o de distribución de las señales de radiodifusión sonora y de televisión, con la colaboración del órgano competente en materia de inspección de infraestructuras de telecomunicaciones.
- d) Conocer de la ocupación del espectro radioeléctrico con respecto a la radio y la televisión, así como de los otros sistemas de transporte y difusión dentro del territorio de Cataluña.
- e) Elaborar los informes y realizar los estudios técnicos que se le encarguen.
- f) Efectuar el seguimiento de la gestión y de la tramitación de procedimientos sancionadores.
- g) Ejercer la interlocución con los responsables de los registro de empresas prestadoras de servicios de comunicación audiovisual y de empresas que participan en el proceso de la comunicación audiovisual.
- h) Efectuar el seguimiento y el análisis de las iniciativas parlamentarias sobre comunicación audiovisual y de la actividad del Consejo del Audiovisual de Cataluña.

85.2 De la Subdirección General de Ordenación del Espacio de Comunicación Audiovisual dependen los órganos siguientes:

- a) El Servicio de Tramitación, Inspección y Control.
- b) El Servicio de Tecnologías de Comunicación Audiovisual.

#### Artículo 86

##### *Servicio de Tramitación, Inspección y Control*

Corresponden al Servicio de Tramitación, Inspección y Control las funciones siguientes:

- a) Tramitar los procedimientos que son competencia de la Dirección General.
- b) Efectuar la inspección y el control de las condiciones técnicas de emisión o recepción de las instalaciones emisoras o receptoras de las señales de radio y televisión.
- c) Elaborar informes, si procede, sobre los recursos que se interpongan contra los actos sancionadores de la Dirección General.
- d) Instruir, en todas sus fases, los procedimientos sancionadores por infracciones en materia audiovisual, de la competencia de la Dirección General.
- e) Efectuar el control de la iniciación de la vía de apremio de las sanciones firmes impuestas en materia de comunicación audiovisual.
- f) Atender las consultas formuladas por las personas interesadas sobre el régimen sancionador en materia de comunicación audiovisual.
- g) Gestionar el archivo de proyectos técnicos presentados por los prestadores de servicios de comunicación audiovisual.
- h) Efectuar el seguimiento de la verificación de las condiciones de emisión o recepción de los servicios de comunicación audiovisual.
- i) Elaborar y efectuar el seguimiento del mapa de la oferta de comunicación audiovisual en Cataluña.
- j) Cualquier otra función de naturaleza análoga que se le encargue.

#### Artículo 87

##### *Servicio de Tecnologías de Comunicación Audiovisual*

Corresponden al Servicio de Tecnologías de Comunicación Audiovisual las funciones siguientes:

- a) Gestionar los planes de actuación destinados a impulsar y desarrollar los medios de comunicación audiovisual en Cataluña.
- b) Planificar y ejecutar las propuestas estratégicas en materia de política de comunicación audiovisual con respecto a las tecnologías de la información y las telecomunicaciones, en coordinación con el Departamento competente en materia de infraestructuras de telecomunicaciones.
- c) Prestar apoyo a la organización de foros permanentes de debate sectoriales de la radio y la televisión de Cataluña.
- d) Elaborar propuestas de planificación de acuerdo con las políticas audiovisuales de la Dirección General y ejercer la interlocución técnica con el Centro de Telecomunicaciones y Tecnologías de la Información con respecto a la materia de comunicación y difusión audiovisuales.
- e) Efectuar el seguimiento de los estudios, proyectos y planes de actuación en materia de comunicación audiovisual de acuerdo con las políticas y necesidades de la Dirección General y de manera coordinada con la Oficina de Planificación Estratégica.
- f) Efectuar el seguimiento coyuntural del sector de la comunicación audiovisual y la confección de las estadísticas sobre las variables coyunturales y estructurales.
- g) Mantener las relaciones con las administraciones y los agentes locales con respecto a los proyectos de extensión de cobertura de los servicios de comunicación audiovisual.
- h) Ejecutar los proyectos tecnológicos que se impulsan desde la Dirección General.
- i) Cualquier otra función de naturaleza análoga que se le encargue.

#### Artículo 88

##### *Dirección General de Innovación y Cooperación con los Medios de Comunicación*

88.1 Corresponden a la Dirección General de Innovación y Cooperación con los Medios de Comunicación las funciones siguientes:

- a) Estudiar y proponer la política de fomento en el ámbito de los medios de comunicación de acuerdo con las directrices de la Secretaría de Medios de Comunicación.
- b) Prestar apoyo a la coordinación de las relaciones del Gobierno con los sectores profesionales y las empresas de los medios de comunicación.
- c) Planificar las actividades de fomento en el ámbito de los medios de comunicación.
- d) Contribuir a la compleción de espacios temáticos, de público y territorio en el ámbito de la prensa.
- e) Prestar apoyo a la edición de publicaciones en función de su papel de cohesión social y/o territorial.
- f) Contribuir a desarrollar proyectos de tipo empresarial en el ámbito de los medios de comunicación.
- g) Colaborar a reforzar las asociaciones representativas en el ámbito de los medios de comunicación.
- h) Realizar las funciones de apoyo que no tenga asignadas la Dirección General de Comunicación y Servicios de Difusión Audiovisuales.
- i) Elaborar estudios específicos sobre el mundo de la comunicación.
- j) Cualquier otra función de naturaleza análoga que se le encargue.

88.2 De la Dirección General de Innovación y Cooperación con los Medios de Comunicación depende el Servicio de Innovación y Cooperación.

#### Artículo 89

##### *Servicio de Innovación y Cooperación*

Corresponden al Servicio de Innovación y Cooperación las funciones siguientes:



- a) Proponer y gestionar actividades de fomento en el ámbito de los medios de comunicación para contribuir a la vertebración de un espacio de comunicación catalán.
- b) Gestionar la participación de la Generalidad en las empresas y entidades en el ámbito de los medios de comunicación.
- c) Proponer e impulsar investigaciones y actuaciones dirigidas al desarrollo del sector de los medios de comunicación.
- d) Proponer e impulsar programas específicos para contribuir al fortalecimiento de las empresas periodísticas.
- e) Cualquier otra función de naturaleza análoga que se le encargue.

#### Artículo 90

##### *Servicio de Gestión*

90.1 Corresponden al Servicio de Gestión las funciones siguientes:

- a) Coordinar la elaboración de la propuesta del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría de Medios de Comunicación, y la gestión de este presupuesto.
- b) Elaborar estudios, resúmenes y estadísticas de la información en relación con las funciones que tiene atribuidas en coordinación con la Oficina de Planificación Estratégica.
- c) Coordinar la gestión de recursos humanos de la Secretaría de Medios de Comunicación de acuerdo con las directrices de la Dirección de Servicios.
- d) Coordinar la ejecución de las instrucciones relativas al régimen interior del Departamento.
- e) Colaborar en la elaboración y efectuar el seguimiento del plan de formación del personal adscrito a la Secretaría de Medios de Comunicación.
- f) Coordinar la convocatoria y la tramitación de las líneas de fomento de la Secretaría de Medios de Comunicación.
- g) Efectuar el seguimiento de los procesos de mejora de la calidad y de racionalización de la gestión.
- h) Actuar como interlocutor técnico de la Secretaría de Medios de Comunicación con todas las unidades que conforman el Gabinete del/de la Consejero/a.
- i) Coordinar los sistemas de información y tratamiento de datos de la Secretaría de Medios de Comunicación y actuar como interlocutor primario de la Secretaría en esta materia.
- j) Registrar, sistematizar y transferir conocimientos relativos a áreas de interés de la Secretaría de Medios de Comunicación y conservar las fuentes documentales.
- k) Planificar y gestionar actividades de información y difusión de la acción del Departamento en el ámbito de actuación de la Secretaría de Medios de Comunicación, de acuerdo con las directrices que establezca la unidad competente del Departamento.
- l) Elaborar, conjuntamente con las otras unidades de la Secretaría de Medios de Comunicación, los indicadores de funcionamiento, gestión, producción y difusión relevantes para la medida y evaluación de los resultados de la actividad.
- m) Elaborar, aplicar y efectuar el seguimiento de la planificación de la Secretaría de Medios de Comunicación de acuerdo con la planificación estratégica del Departamento.
- n) Aplicar en la Secretaría de Medios de Comunicación los planes transversales del Gobierno, de acuerdo con el resto de unidades del Departamento.
- o) Impulsar y valorar los nuevos proyectos del Departamento aplicados a la Secretaría de Medios de Comunicación.
- p) Cualquier otra función de naturaleza análoga que se le encargue.

90.2 El Servicio de Gestión realiza las funciones que tiene atribuidas de acuerdo con las directrices que recibe de la Dirección de Servicios en los ámbitos que son de su competencia.

## DISPOSICIONES ADICIONALES

—1 *Supresión de órganos*

a) Se suprime la Comisión de Coordinación del Sistema Público de Equipamientos Escénicos y Musicales prevista en el artículo 6 del Decreto 271/2007, de 11 de diciembre, de reestructuración del Departamento de Cultura y Medios de Comunicación.

b) Se suprime el Servicio de Planificación Estratégica previsto en el artículo 27 del Decreto 271/2007, de 11 de diciembre, de reestructuración del Departamento de Cultura y Medios de Comunicación.

c) Se suprime el Área de Trámites y Planificación prevista en el artículo 86 del Decreto 271/2007, de 11 de diciembre, de reestructuración del Departamento de Cultura y Medios de Comunicación.

d) Se suprime el Área de Innovación y Cooperación con los Medios de Comunicación prevista en el artículo 88 del Decreto 271/2007, de 11 de diciembre, de reestructuración del Departamento de Cultura y Medios de Comunicación.

—2 *Modificación de la denominación de órganos*

a) El Servicio de Obras y Gestión Patrimonial pasa a denominarse Servicio de Obras

b) El Servicio de Planificación y Coordinación Bibliotecaria pasa a denominarse Servicio del Sistema de Lectura Pública de Cataluña.

c) La Sección de Planificación Bibliotecaria pasa a denominarse Sección de Planificación y Cooperación

d) Las bibliotecas públicas gestionadas por la Generalidad pasan a denominarse bibliotecas públicas de titularidad estatal en Cataluña

e) El Servicio de Cooperación Bibliotecaria pasa a denominarse Servicio del Sistema Bibliotecario de Cataluña

f) La Sección de Innovación Bibliotecaria pasa a denominarse Sección de Servicios Digitales.

g) El Servicio de Inspección y Control pasa a denominarse Servicio de Tramitación, Inspección y Control

h) El Área de Tecnologías de Comunicación Audiovisual pasa a denominarse Servicio de Tecnologías de Comunicación Audiovisual

—3 *Modificación del artículo 9 del los Estatutos del Museo de la Ciencia y de la Técnica de Cataluña*

Se modifica el artículo 9 de los Estatutos del Museo de la Ciencia y de la Técnica de Cataluña, aprobados por el Decreto 150/1991, de 1 de julio, que pasa a tener la siguiente redacción:

“Artículo 9. El administrador/a

”El administrador/a, con rango orgánico de servicio, actúa bajo la supervisión del/de la director/a y tiene atribuidas las funciones siguientes:

”a) Dirige la gestión económica y administrativa del Museos.

”b) Prepara el anteproyecto de presupuesto.

”c) Controla la ejecución del presupuesto.

”d) Gestiona los bienes inmuebles adscritos al Museo.

”e) Ejerce la dirección del personal.

”f) Cualquier otra función que le encomienden el Consejo Rector o el/la director/a.”

—4 *Modificación de la vicepresidencia de la Junta de Calificación, Valoración y Exportación de Bienes del Patrimonio Cultural de Cataluña*

Se modifica el artículo 1.1.b) del Decreto 175/1999, de 29 de junio, de regulación de la Junta de Calificación, Valoración y Exportación de Bienes del Patrimonio Cultural de Cataluña, que pasa a tener la siguiente redacción:

“b) Vicepresidencia, que es ejercida por la persona titular de la Subdirección General de Museos.”

## DISPOSICIÓN TRANSITORIA

a) Las personas que ocupan los puestos de mando de las unidades modificadas por este Decreto siguen ejerciendo sus funciones respectivas mientras no se adapten los nombramientos o se provean, si procede, los puestos de trabajo de acuerdo con la estructura regulada.

b) Las personas que resulten afectadas por las modificaciones orgánicas de este Decreto continúan percibiendo la totalidad de sus retribuciones con cargo a los créditos a los cuales se estaban imputando, hasta que se adopten las disposiciones de desarrollo y presupuestarias correspondientes.

## DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas todas las disposiciones del mismo rango o inferior que se opongan o contradigan lo que establece este Decreto y, específicamente, el Decreto 271/2007, de 11 de diciembre, de reestructuración del Departamento de Cultura y Medios de Comunicación.

## DISPOSICIONES FINALES

—1 *Adaptación de los negociados*

Por una orden de la persona titular del Departamento de Cultura y Medios de Comunicación se tienen que adaptar a la nueva estructura que resulta de este Decreto la organización y la adscripción de los negociados existentes actualmente al Departamento.

—2 *Autorización para el desarrollo*

Se faculta a la persona titular del Departamento de Cultura y Medios de Comunicación para dictar las disposiciones necesarias para el desarrollo de este Decreto, y a la persona titular del Departamento de Economía y Finanzas para realizar las adaptaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a este Decreto.

—3 *Entrada en vigor*

Este Decreto entra en vigor el día siguiente al de la publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

Barcelona, 1 de julio de 2008

JOSÉ MONTILLA I AGUILERA  
Presidente de la Generalidad de Cataluña

JOAN MANUEL TRESSERRAS I GAJU  
Consejero de Cultura y Medios de Comunicación

(08.182.139)



## DEPARTAMENTO DE TRABAJO

### ORDEN

*TRE/335/2008, de 4 de julio, por la que se garantiza el servicio esencial de limpieza de aviones que realiza la empresa FCC Medio Ambiente, SA, en el centro de trabajo del aeropuerto de El Prat de Llobregat.*

Vista la comunicación de huelga formulada por el Comité de Empresa de FCC Medio Ambiente, SA, registrada de entrada en fecha 5 de junio de 2008, para los días 7, 9, 11, 14, 16, 18, 21, 23, 25, 28 y 30 de julio de 2008, desde las 6.00 horas hasta las 6.00 horas del día siguiente, y que afecta a toda la plantilla que presta servicio en la empresa Flightcare, SA, en el aeropuerto de El Prat;

Considerando que la actividad de limpieza que realiza la empresa consiste en garantizar las condiciones de higiene y salubridad a las personas que utilizan el medio de transporte aéreo con el fin de preservar el derecho a la salud, tal como señala el artículo 43 de la Constitución española, durante los periodos de permanencia en los desplazamientos aéreos;

Considerando que es necesario compatibilizar el legítimo derecho de huelga de los trabajadores con el derecho de los ciudadanos a disfrutar de las condiciones higiénicas y sanitarias que garanticen el desplazamiento aéreo en condiciones óptimas;

Considerando que la salud es un derecho constitucionalmente protegido, es necesario limitar el derecho de huelga para asegurar los servicios esenciales para la comunidad mediante el establecimiento de un funcionamiento mínimo de los mismos, limitación que deberá ser proporcional, adecuada y razonable con el ejercicio del derecho de huelga.

Considerando que los trabajadores de la empresa FCC Medio Ambiente, SA, están convocados a realizar una huelga en el centro de trabajo del aeropuerto de El Prat de Llobregat, desde las 6.00 horas de cada jornada hasta las 6.00 horas de la jornada siguiente de los días 7, 9, 11, 14, 16, 18, 21, 23, 25, 28 y 30 de julio de 2008; que la huelga afecta a la totalidad de los trabajadores del centro de trabajo; que la plantilla teórica que realiza las funciones de limpieza es habitualmente de 49 personas trabajadoras fijas y 21 eventuales; que la actividad de la empresa es realizar del servicio de limpieza y garantizar las condiciones higiénico-sanitarias adecuadas para los aviones que atiende Flightcare como agente de *handling* de rampa, por lo que se ocupa de las funciones, entre otras, de reposición de agua potable, evacuación de aguas residuales y reposición de bactericidas, retirada de residuos, limpieza interior de los aviones y *galley*s;

Considerando que la limpieza de aviones se realiza en todos los aeropuertos y, en consecuencia, tanto en el origen como en el destino de las naves; que principalmente el servicio se presta en vuelos transoceánicos o de largo recorrido, con una duración superior a 6 horas; que entre las funciones de limpieza algunas son imprescindibles, como son las funciones de reposición de agua potable, de evacuación de aguas residuales y de reposición de bactericidas, de retirada de material orgánico con síntomas de putrefacción y de limpieza de vómitos; por eso, valorando que la huelga afecta a vuelos de largo duración, en atención a las funciones y tipo de huelga, se considera adecuado fijar unos servicios mínimos del 25% de la plantilla de cada turno.

Considerando que la huelga se produce en una empresa que realiza funciones de limpieza en aeronaves estacionadas en el aeropuerto de El Prat de Llobregat, en el territorio de Cataluña, y que el derecho garantizado mediante los servicios mínimos son las condiciones de higiene y salubridad de los pasajeros, y que las competencias en materia de sanidad son competencias propias de la Comunidad Autónoma de Cataluña, según disponen el artículo 148.21 de la Constitución y el artículo 162 del Estatuto de autonomía de Cataluña;

Considerando que las partes en conflicto no han alcanzado un acuerdo en los actos de mediación celebrados los días 11 de junio y 2 de julio de 2008, y sus propuestas