

DEPARTAMENT D'EMPRESA I OCUPACIÓ

DECRET

352/2011, de 7 de juny, de reestructuració del Departament d'Empresa i Ocupació.

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

Els canvis d'aquest Decret van donar lloc a l'estructuració del Departament, mitjançant el Decret 52/2011, de 4 de gener, d'estructuració del Departament d'Empresa i Ocupació.

Aquests canvis comporten la necessitat d'estructurar el Departament d'Empresa i Ocupació d'acord amb el seu àmbit de competències.

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

A proposta del titular del Departament d'Empresa i Ocupació, i d'acord amb el Govern,

DECRETO:

CAPÍTOL I

Organització general del Departament d'Empresa i Ocupació

Article 1

Estructura del Departament

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

- a) La Secretaria General.
- b) La Secretaria d'Ocupació i Relacions Laborals.
- c) La Direcció General d'Indústria.
- d) La Direcció General de Comerç.
- e) La Direcció General de Turisme.
- f) La Direcció General d'Energia, Mines i Seguretat Industrial.

1.2 Resten adscrits al Departament d'Empresa i Ocupació els organismes següents:

- a) L'Agència Catalana del Consum.
- b) L'Agència de Suport a l'Empresa Catalana (ACCIÓ).
- c) L'Institut d'Investigació Aplicada de l'Automòbil (IDIADA).
- d) El Laboratori General d'Assaigs i Investigacions (LGAI).
- e) L'Agència Catalana de Turisme.
- f) L'Institut Català de l'Energia (ICAEN).
- g) El Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació (CTiTI).
- h) El Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC), mitjançant la Secretaria d'Ocupació i Relacions Laborals.

1.3 Resta adscrit al Departament d'Empresa i Ocupació, mitjançant la Secretaria d'Ocupació i Relacions Laborals, el Consell de Relacions Laborals.

1.4 El Consell de Treball, Econòmic i Social de Catalunya es relaciona amb el Govern de la Generalitat mitjançant el Departament d'Empresa i Ocupació. El Departament instrumentarà aquesta relació a través de la Secretaria General.

1.5 Resten vinculats al Departament d'Empresa i Ocupació el Consorci de Comerç, Artesania i Moda de Catalunya i el Consorci per a la Formació Contínua de Catalunya.

Article 2

Consell de Direcció del Departament

Presidit pel/per la conseller/a, el Consell de Direcció del Departament assisteix el/la conseller/a en les funcions de coordinació general i seguiment de l'activitat del Departament.

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

CAPÍTOL 2

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

Article 3

Gabinet del/de la Conseller/a

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

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

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

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

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

3.4 El Gabinet del/de la Conseller/a i les unitats que en depenen són ocupats per personal subjecte al règim eventual, d'acord amb el que estableix el Decret 2/2005, d'11 de gener, sobre el règim del personal eventual de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Article 4

Oficina de Relacions Institucionals

L'Oficina de Relacions Institucionals té les funcions següents:

a) Preparar la informació necessària per donar resposta a les iniciatives del Parlament de Catalunya i fer el seguiment dels informes sol·licitats pel Síndic de Greuges.

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

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

d) Qualsevol altra funció que, d'acord amb la seva naturalesa, li sigui encomanada expressament.

Article 5

Oficina de la Secretaria del/la Conseller/a

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

- a) Coordinar i realitzar les tasques administratives de suport al titular del Departament.
- b) Assistir el titular del Departament en l'organització de la seva agenda d'activitats.
- c) Qualsevol altra funció que, d'acord amb la seva naturalesa, li sigui encomanada expressament.

Article 6

Oficina de Comunicació

L'Oficina de Comunicació té les funcions següents:

- a) Donar suport i assistir la persona titular del Departament en l'exercici de les seves funcions en matèria de mitjans de comunicació.
- b) Dissenyar la política de comunicació del Departament.
- c) Coordinar les relacions dels diversos òrgans del Departament amb els mitjans de comunicació.
- d) Fer l'anàlisi, la difusió interna i la repercussió del contingut informatiu dels diferents mitjans de comunicació.
- e) Transmetre notes de premsa i comunicats i preparar entrevistes, reportatges i rodes de premsa.
- f) Elaborar els informes que li siguin encarregats sobre aquest àmbit d'actuació.
- g) Supervisar les actuacions del Departament en matèria d'identitat visual i disseny gràfic, publicitat, informació i difusió.
- h) Qualsevol altra funció que, d'acord amb la seva naturalesa, li sigui encomanada expressament.

Article 7

Oficina de Protocol

L'Oficina de Protocol té les funcions següents:

- a) Gestionar les relacions amb la unitat competent en matèria de protocol de la Presidència.
- b) Coordinar les activitats de protocol, d'actes públics organitzats pel Departament i d'aquells en què participa.
- c) Assessorar i assistir, en matèria de protocol, la persona titular del Departament.
- d) Qualsevol altra funció que, d'acord amb la seva naturalesa, li sigui encomanada expressament.

CAPÍTOL 3

Secretaria General

Article 8

Secretaria General

8.1 La persona titular de la Secretaria General exerceix les funcions que li atribueix la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, supervisa les actuacions en matèria de telecomunicacions i societat de la informació competència del Departament, i les altres funcions que li assigni la normativa vigent.

Així mateix té encomanada la tutela de l'activitat de les cambres oficials de comerç, indústria i navegació de Catalunya, segons la normativa vigent, i la supervisió de les qüestions relacionades amb les residències de temps lliure.

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

- a) La Direcció de Serveis.
- b) L'Assessoria Jurídica, en els termes que preveu el Decret 57/2002, de 19 de febrer.
- c) El Gabinet Tècnic.
- d) L'Oficina de Gestió Empresarial.
- e) Els serveis territorials.
- f) L'Àrea de les Cambres Oficials de Comerç, Indústria i Navegació de Catalunya.

8.3 S'adscriu a la Secretaria General la Direcció General de Telecomunicacions i Societat de la Informació.

Article 9

Direcció de Serveis

9.1 La Direcció de Serveis té les funcions següents :

- a) Desenvolupar, dins del Departament, les polítiques impulsades pel Govern en els àmbits de gestió econòmica, patrimoni, prevenció de riscos, organització, qualitat, recursos humans, tecnologies de la informació i telecomunicacions.
- b) Dirigir i coordinar l'administració, el règim interior i la gestió dels serveis generals del Departament, sota la direcció del/de la secretari/ària general i també coordinar la resta de serveis administratius de les unitats directives i orgàniques del Departament.
- c) Impulsar, coordinar i supervisar la simplificació administrativa i la millora continuada de l'atenció a la ciutadania i de la prestació dels serveis en l'àmbit reglamentari, sigui en l'atenció presencial o mitjançant eines multicanal.
- d) Dirigir projectes de millora organitzativa d'acord amb els programes i els objectius del Departament i els criteris i plans interdepartamentals.
- e) Donar suport directe al/a la conseller/a i al/a la secretari/ària general en les matèries que li siguin pròpies.
- f) Iniciar els procediments de responsabilitat patrimonial i nomenar l'instructor o la instructora del procediment.
- g) Dirigir i alinear amb les polítiques corporatives les tecnologies de la informació i comunicació al Departament.
- h) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada pel/per la titular de la Secretaria General.

9.2 La Direcció de Serveis s'estructura en:

- a) La Subdirecció General de Personal, Organització i Prevenció de Riscos Laborals.
- b) La Subdirecció General de Gestió Econòmica, Contractació i Règim Interior.
- c) Àrea de Subvencions i Anàlisi Pressupostari.
- d) L'Àrea de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions.

Article 10

Subdirecció General de Personal, Organització i Prevenció de Riscos Laborals

10.1 La Subdirecció General de Personal, Organització i Prevenció de Riscos Laborals té les funcions següents:

- a) Planificar, coordinar i supervisar l'aplicació de les polítiques públiques en matèria de recursos humans i organització i fer-ne l'avaluació.
- b) Dissenyar i impulsar els programes d'actuació en matèria de personal per a una millor optimització dels recursos humans.
- c) Dirigir i supervisar la preparació de l'avantprojecte de pressupost de despeses de personal.
- d) Coordinar la interlocució amb els agents socials i organitzacions sindicals dins

de l'àmbit departamental, així com planificar i avaluar l'impacte de les mesures i actuacions que resultin necessàries per a la implantació d'acords i millores en l'àmbit de les relacions laborals.

e) Dissenyar i implementar el Pla de prevenció de riscos laborals departamentals i impulsar l'avaluació dels riscos existents relatius a la seguretat i salut dels treballadors i treballadores i programar i vetllar per l'aplicació de l'acció preventiva del Departament, així com promocionar activitats de formació, informació, recerca i divulgació en matèria de prevenció de riscos laborals.

f) Planificar, coordinar i avaluar les experiències en matèria formativa relacionades amb la innovació i la millora contínua, per tal d'integrar la cultura organitzativa del Departament.

g) Coordinar la selecció i provisió del personal del Departament per tal de dur a terme processos que contribueixin a la incorporació del talent en la organització.

h) Promoure l'adaptabilitat dels recursos humans i potenciar l'adequació permanent de l'organització als nous perfils de treball requerits.

i) Vetllar per l'impuls a la cohesió dels equips a través d'eines organitzacionals i formatives.

j) Planificar i supervisar els projectes de disseny organitzatiu d'estructures i auditories operatives per afavorir l'optimització i el dimensionament adequat dels efectius, assegurant-ne la implementació.

k) Impulsar i organitzar programes i sistemes de gestió de la qualitat en la prestació de serveis interns i externs així com coordinar l'elaboració de quadres de comandament i altres eines de control de la gestió per facilitar la presa de decisió dels òrgans directius del Departament.

l) Coordinar l'Àrea TIC, dins de l'àmbit competencial d'organització, i establir mecanismes de coordinació per a la supervisió i seguiment del Pla Director de Sistemes d'Informació del Departament, així com impulsar les mesures organitzatives derivades de la implantació de les tecnologies de la informació i comunicació.

m) Impulsar i supervisar el Pla Director de Processos i Administració Electrònica del Departament.

n) Garantir la implantació dels criteris normatius i corporatius en matèria de protecció de dades.

o) Dirigir els serveis d'informació i orientació a la ciutadania en les matèries competència del Departament mitjançant les oficines d'atenció ciutadana.

p) Altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics.

10.2 De la Subdirecció General de Personal, Organització i Prevenció de Riscos Laborals depenen:

- a) El Servei de Personal.
- b) L'Àrea d'Organització i Administració electrònica.
- c) El Servei d'Atenció Ciutadana.
- d) L'Àrea de Prevenció de Riscos Laborals.

Article 11

Servei de Personal

El Servei de Personal té les funcions següents:

a) Analitzar les necessitats de personal dins dels diferents àmbits del Departament i els perfils professionals requerits per tal de formalitzar els processos d'anàlisi i valoració dels llocs de treball i elaborar les propostes de modificació de les relacions de llocs de treball.

b) Gestionar els recursos humans del Departament: elaboració de les nòmines, incidències, situacions administratives, incompatibilitats del personal i sistemes de previsió social.

c) Gestionar la formulació de les propostes de modificació de les relacions de llocs de treball, de provisió de llocs de treball, la definició de les necessitats i els perfils professionals.

- d) Supervisar els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball promoguts pel Departament, així com gestionar la provisió i avaluació dels personal al Departament.
- e) Elaborar l'avantprojecte de pressupost del capítol I i controlar-ne l'execució.
- f) Assessorar sobre l'aplicació del règim jurídic en matèria de recursos humans.
- g) Proposar les mesures disciplinàries i assessorar en la seva resolució.
- h) Altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics.

Article 12

Àrea d'Organització i Administració Electrònica

L'Àrea d'Organització i Administració Electrònica es configura com una àrea funcional i té les funcions següents:

- a) Elaborar, fer el seguiment i avaluar els plans d'actuació departamentals en matèria d'organització.
- b) Revisar les propostes normatives del Departament en relació amb els processos administratius i amb les càrregues administratives sobre la ciutadania i les empreses i assessorar el Departament en aquesta matèria.
- c) Impulsar el redisseny de processos i mantenir actualitzat el mapa de processos i el catàleg de serveis del Departament.
- d) Gestionar els projectes de simplificació, racionalització i optimització de processos i coordinar la normalització i simplificació documental per millorar l'eficiència i les relacions del Departament amb la ciutadania, les empreses i les organitzacions.
- e) Implantar i gestionar el sistema de gestió de la qualitat i millora contínua dels serveis interns i externs del Departament, així com coordinar les auditories operatives que es realitzin.
- f) Elaborar quadres de comandament i altres eines de control de la gestió per facilitar l'avaluació dels serveis i la presa de decisió dels òrgans directius del Departament.
- g) Exercir la direcció tècnica dels projectes de millora que s'impulsin des de la Direcció de Serveis.
- h) Recollir, analitzar i avaluar les necessitats de les unitats del Departament en matèria d'administració electrònica i fer-ne les propostes de desenvolupament.
- i) Elaborar les propostes de racionalització prèvia dels processos de producció dels serveis electrònics, així com realitzar l'anàlisi i el disseny funcional del tràmit a implantar electrònicament.
- j) Impulsar la intranet del Departament com a eina de comunicació i de gestió del coneixement.
- k) Estudiar i elaborar propostes de creació, modificació i racionalització de les estructures orgàniques del Departament i la seva implementació i avaluació.
- l) Altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics.

Article 13

Servei d'Atenció Ciutadana

El Servei d'Atenció Ciutadana té les funcions següents:

- a) Planificar, coordinar i homogeneïtzar les actuacions, els criteris i les eines corporatives i departamentals d'informació i atenció ciutadana.
- b) Oferir serveis d'informació, tramitació i orientació a la ciutadania en les matèries competència del Departament.
- c) Supervisar i coordinar l'atenció a la ciutadania del Departament pels canals presencials, telemàtics i telefònics.
- d) Supervisar la gestió del web del Departament i la seva permanent actualització,

així com coordinar les diferents pàgines web dels organismes autònoms adscrits al Departament.

e) Coordinar i gestionar el sistema de consultes, queixes i suggeriments del Departament.

f) Avaluar el nivell de satisfacció de la ciutadania pel que fa a l'atenció i la informació que rep de les diferents unitats del Departament i fer-ne propostes de millora, en col·laboració amb l'Àrea d'Organització i Administració Electrònica.

g) Gestionar el registre general d'entrades i sortides del Departament.

h) Altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics.

Article 14

Àrea de Prevenció de Riscos Laborals

L'Àrea Prevenció de Riscos Laborals es configura com a àrea funcional i té les funcions següents:

a) Coordinar l'aplicació del pla de prevenció de riscos que aprovi el Departament.

b) Promoure la integració de la prevenció de riscos en el funcionament del Departament.

c) Avaluar amb plena objectivitat els riscos dels llocs de treball del Departament, informar els òrgans i representants que correspongui sobre les propostes de millora i controlar el compliment de les mesures correctores proposades.

Article 15

Subdirecció General de Gestió Econòmica, Contractació i Règim Interior

15.1 La Subdirecció General de Gestió Econòmica, Contractació i Règim Interior té les funcions següents:

a) Coordinar les funcions relacionades amb la gestió econòmica de les unitats del Departament i elaborar, gestionar i administrar el pressupost anual de despeses, gestionar i administrar aquest pressupost i controlar-ne l'execució.

b) Desenvolupar i coordinar la planificació del Departament en matèria econòmica, així com controlar-ne l'execució.

c) Supervisar la comptabilitat interna i l'habilitació del Departament i controlar les modificacions pressupostàries.

d) Assessorar en matèria pressupostària i comptable totes les unitats directives del Departament.

e) Estudiar les propostes i normes internes sobre gestió econòmica.

f) Coordinar la tramitació dels expedients de contractació d'obres, serveis i subministraments.

g) Supervisar la tramitació i gestió dels expedients patrimonials i l'inventari del Departament, així com controlar el seguiment de les subvencions i ajuts que atorga el Departament.

h) Dirigir, supervisar i controlar les activitats corresponents al règim intern i els serveis administratius del Departament.

i) Coordinar i supervisar l'arxiu, fons documental i bibliogràfic del Departament.

j) Vetllar per l'aplicació del compliment de la normativa competència d'aquesta Subdirecció a les entitats i/o organismes dependents, prestant-los el suport necessari per a una millora en la seva gestió.

k) Coordinar les actuacions d'adequació dels espais del Departament en què s'ubiquen els serveis administratius, així com conservar i mantenir les instal·lacions del Departament, i la seva seguretat.

l) Altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics.

15.2 De la Subdirecció General de Gestió Econòmica, Contractació i Règim Interior depenen:

- a) El Servei de Gestió Econòmica.
- b) El Servei de Contractació i Patrimoni.
- c) El Servei de Règim Interior.
- d) L'Àrea de Coordinació d'Obres i Projectes Tècnics.

Article 16

Servei de Gestió Econòmica

El Servei de Gestió Econòmica té les funcions següents:

- a) Gestionar el pressupost del Departament i controlar-ne l'estat de l'execució comptable.
- b) Efectuar les modificacions pressupostàries i gestionar els expedients de despeses pluriennals.
- c) Gestionar, tramitar i controlar les despeses, els ingressos i els documents comptables corresponents.
- d) Controlar i supervisar la gestió econòmica de les convocatòries, les justificacions de les subvencions i convenis de la Secretaria General.
- e) La preparació de l'avantprojecte de pressupost.
- f) Elaborar estudis i informes econòmics així com assessorar les unitats directives del Departament pel que fa a la gestió econòmica.
- g) Fer el seguiment de les liquidacions pressupostàries i auditories dels organismes autònoms i altres ens públics vinculats al Departament.
- h) Gestionar l'habilitació i el fons de maniobra del Departament i les seves subhabilitacions.
- i) El disseny d'indicadors de costos dels diferents serveis del Departament.
- j) Les altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades.

Article 17

Servei de Contractació i Patrimoni

El Servei de Contractació i Patrimoni té les funcions següents:

- a) Estudiar i coordinar les propostes de tramitació d'expedients de contractació fetes per les diferents unitats directives del Departament.
- b) Gestionar la tramitació dels expedients de contractació, obres i subministraments.
- c) Assessorar els diferents òrgans del Departament en matèria de contractació administrativa.
- d) Coordinar i gestionar l'inventari dels béns immobles adscrits al Departament.
- e) Impulsar, supervisar i gestionar els expedients relatius a l'adquisició, cessió o arrendament del edificis i dependències per a la instal·lació dels serveis del Departament.
- f) Tramitar i gestionar els expedients patrimonials.
- g) Tramitar les assegurances i les propostes en aquest àmbit per part de les unitats directives o orgàniques.
- h) Altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics.

Article 18

Servei de Règim Interior

El Servei de Règim Interior té les funcions següents:

- a) Proposar les instruccions relatives al règim interior del Departament i fer-ne el seguiment.
- b) Controlar l'adquisició i l'inventari dels béns mobles.
- c) Controlar l'adquisició de material no inventariable i la seva distribució.

- d) Planificar l'adquisició, la conservació, el manteniment, la catalogació i la divulgació del fons documental i bibliogràfic.
- e) Organitzar l'arxiu central del Departament i la coordinació amb els arxius de gestió de les unitats.
- f) Coordinar l'aplicació en el Departament del sistema de gestió de la documentació administrativa.
- g) Ordenar els serveis de recepció, majordomia, telefonia i correspondència interna i externa.
- h) Controlar els serveis prestats per empreses externes en règim de contracte o concessió que afectin els serveis generals del Departament.
- i) Altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics.

Article 19

Àrea de Coordinació d'Obres i Projectes Tècnics

L'Àrea de Coordinació d'Obres i Projectes Tècnics es configura com a àrea funcional i té les funcions següents:

- a) Dur a terme la direcció tècnica, la coordinació i la planificació de les obres, reparacions i millores que executa el Departament en els edificis i locals que té adscrits, en coordinació amb l'Àrea de Prevenció de Riscos Laborals.
- b) Supervisar les tasques que garanteixin la seguretat i el manteniment dels edificis i locals del Departament.
- c) Coordinar el conjunt d'actuacions que resultin necessàries per a la posta en marxa dels nous equipaments del Departament.
- d) Altres funcions de naturalesa anàloga que li puguin ser encomanades pels seus superiors jeràrquics.

Article 20

Àrea de Subvencions i Anàlisi Pressupostari

L'Àrea de Subvencions i Anàlisi Pressupostari, que es configura com un àrea funcional, té les funcions següents:

- a) Elaborar la planificació dels recursos econòmics procedents de programes i plans europeus i de l'administració de l'Estat, en col·laboració amb les unitats del Departament, i fer el seguiment de l'execució i justificació dels fons finalistes.
- b) Proposar i implementar el sistema unificat de gestió de les subvencions del Departament.
- c) Planificar i fer el seguiment de la disponibilitat econòmica de les línies d'ajut del Departament i coordinar l'anàlisi econòmica del seu impacte.
- d) Dissenyar i implementar el quadre de comandament per al seguiment i execució de les línies d'ajuts i/o préstecs i gestionar els indicadors econòmics essencials per avaluar les polítiques públiques implementades en el Departament.
- e) Assessorar les unitats del Departament en matèria de subvencions i fons finalistes, en l'àmbit d'anàlisi financer i pressupostari.
- f) Dirigir i coordinar el disseny i l'anàlisi dels escenaris pressupostaris plurianuals del Departament i la seva evolució.
- g) Supervisar l'elaboració i l'avaluació del pressupost per programes i analitzar les desviacions produïdes derivant-ne mesures correctores.
- h) Elaborar les propostes i criteris tecnicoeconòmics en les actuacions amb col·laboració amb entitats públiques i privades en l'àmbit del Departament.
- i) Definir i fer el seguiment econòmic i pressupostari dels contractes programa entre el Departament i els diferents ens que en depenen.
- j) Altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics.

Article 21

Àrea de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions

21.1 A l'Àrea de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions li corresponen les funcions següents:

a) Garantir l'alineament de les tecnologies de la informació i les comunicacions (TIC) amb els objectius estratègics i operatius del Departament i amb les polítiques i estratègies TIC de la Generalitat de Catalunya, difonent i adoptant les seves normes, estàndards i protocols TIC.

b) Elaborar, desplegar i mantenir actualitzat el Pla director TIC del Departament com a instrument de definició i de coordinació dels sistemes d'informació, de l'arquitectura tecnològica i de les comunicacions que ha de donar suport a l'activitat, a la gestió i a la informació del Departament, d'acord amb els criteris i directrius de la Direcció de Serveis.

c) Executar, implantar i fer el seguiment de les actuacions TIC del Departament derivades del Pla director TIC, proposant la prioritat de les actuacions que se'n derivin, gestionant-ne el pressupost, avaluant els resultats, i vetllant per la qualitat dels productes i serveis rebuts per part dels subministradors externs. També supervisa i dona suport a la gestió TIC de les entitats adscrites al Departament.

d) Garantir la prestació dels serveis TIC que el Departament requereix, incloent el suport i manteniment correctiu i evolutiu de les aplicacions, dels equips, de les comunicacions i de la resta de mitjans TIC associats a aquests serveis, mantenint i gestionant les relacions amb els subministradors externs en els termes establerts als contractes de serveis i equipaments TIC vigents a l'Administració de la Generalitat de Catalunya i vetllant per la implantació en el Departament de les aplicacions i serveis TIC corporatius de la Generalitat de Catalunya.

e) Identificar estratègies d'evolució i innovació per a la millora dels serveis mitjançant les TIC, a nivell tecnològic, proposant mesures per a la innovació i transformació de processos mitjançant les TIC, en coordinació amb la unitat del departament responsable de la funció organitzativa i seguint els criteris de la Direcció General de Processos i Administració Electrònica del Departament de Governació i Relacions Institucionals.

f) Col·laborar en els projectes d'implantació de l'administració electrònica i la interoperabilitat dels sistemes d'informació, en coordinació amb les unitats del Departament on recau la funció organitzativa, i d'acord amb els criteris funcionals del Departament i de la Direcció General de Processos i Administració Electrònica del Departament de Governació i Relacions Institucionals.

g) Determinar criteris per a l'explotació de les TIC, d'acord amb les polítiques corporatives de la Generalitat de Catalunya i avaluar periòdicament la seva situació al Departament, el grau de satisfacció entre els seus usuaris i emetre els corresponents informes per a la Direcció, proposant les mesures correctores.

h) Definir i desplegar la política de seguretat dels sistemes i la seva recuperació i continuïtat, garantir la capacitat de satisfer els nivells de servei definits i vetllar per la continuïtat d'aquests serveis, en coordinació amb les directrius corporatives de seguretat dels sistemes.

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

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

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

Tecnologies de la Informació per tot el que afecta les tecnologies de la informació i comunicacions corporatives de l'Administració de la Generalitat.

Article 22

Assessoria Jurídica

L'Assessoria Jurídica, assimilada orgànicament a subdirecció general, es configura d'acord amb el que estableix l'article 14 del Decret 57/2002, de 19 de febrer, de modificació del Decret 257/1997, de 30 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis jurídics de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, que desplega la Llei 7/1996, de 5 de juliol, d'organització dels serveis jurídics de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Article 23

Gabinet Tècnic

23.1 El Gabinet Tècnic, assimilat orgànicament a subdirecció general, té les funcions següents:

- a) Impulsar la integració de dades orientada a la presa de decisions de la Direcció i a la seva difusió externa i donar suport a la planificació estratègica i a l'avaluació de les polítiques del Departament.
- b) Elaborar, impulsar i fer el seguiment del Pla d'estudis i estadístiques coordinant i assessorant els diferents òrgans i direccions generals del Departament en les iniciatives que tingui en aquest terreny.
- c) Coordinar, sota la direcció de la persona titular de la Secretaria General, les actuacions necessàries per la definició de la planificació estratègica de les polítiques del Departament i entitats adscrites i fer el seguiment i valorar l'acció de Govern en els programes i actuacions dels àmbits de competència del Departament.
- d) Establir directrius i criteris tècnics i coordinar la producció estadística de les diferents unitats, així com elaborar, gestionar i difondre estadístiques, estudis i informes en les matèries competència del Departament.
- e) Elaborar instruments per a la planificació i avaluació dels objectius del Departament i impulsar la cultura de l'avaluació entre les unitats del Departament.
- f) Integrar i executar les funcions d'observatori del Departament com a instrument per conèixer, seguir i avaluar les variables relacionades amb els àmbits de la seva competència.
- g) Coordinar les actuacions en matèria estadística del Departament amb l'Institut d'Estadística de Catalunya i altres organismes oficials.
- h) Dirigir i supervisar la política editorial del Departament i coordinar l'elaboració i execució del Pla de publicacions del Departament.
- i) Coordinar les mesures i actuacions destinades a garantir la coherència interna i externa de la imatge corporativa del Departament, en coordinació amb l'Oficina de Comunicació.
- j) Altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics.

23.2 Per al compliment de les seves funcions el Gabinet Tècnic s'estructura en:

- a) El Servei d'Estadística.
- b) El Servei d'Anàlisi, Estudis i Prospectiva.
- c) L'Àrea de Planificació Estratègica i Avaluació.

Article 24

Servei d'Estadística

El Servei d'Estadística té les funcions següents:

- a) Elaborar el pla de producció d'estadístiques destinades a la difusió pública i/o per a la Direcció del Departament, incloent el pla estadístic i els programes anuals d'actuació estadística, així com fer-ne el seguiment.

- b) Elaborar les estadístiques del Departament i supervisar la metodologia i la producció d'aquelles elaborades per altres unitats i que siguin de difusió pública.
- c) Supervisar la idoneïtat de les fonts d'informació per a l'elaboració de les estadístiques, anàlisis, estudis i prospectives destinades a la difusió pública i/o per a la Direcció del Departament.
- d) Supervisar el disseny i resultats de les bases de dades de gestió amb la finalitat de garantir l'obtenció de la informació necessària per a la presa de decisions de la Direcció del Departament així com per a la difusió pública.
- e) Col·laborar i coordinar-se amb altres entitats i organitzacions que elaboren estadístiques en els àmbits competència del Departament i, si escau, fer propostes de convenis de col·laboració.
- f) Qualsevol altra que, d'acord amb la naturalesa de les activitats del Gabinet Tècnic, li sigui encomanada.

Article 25

Servei d'Anàlisi, Estudis i Prospectiva

El Servei d'Anàlisi, Estudis i Prospectiva té les funcions següents:

- a) Elaborar el pla de producció d'anàlisis, estudis i prospectives destinades a la difusió pública i/o per a la Direcció del Departament, així com fer-ne el seguiment.
- b) Elaborar informes, estudis, anàlisis prospectives i publicacions del Departament i supervisar la producció d'aquells elaborats per altres unitats i que siguin de difusió pública.
- c) Fer el seguiment de la informació que sigui rellevant per a l'elaboració d'anàlisis i estudis útils per a la diagnosi, disseny i seguiment de les polítiques públiques del Departament.
- d) Col·laborar i coordinar-se amb altres entitats i organitzacions que elaboren informació en els àmbits competència del Departament i, si escau, fer propostes de convenis de col·laboració.
- e) Qualsevol altra que, d'acord amb la naturalesa de les activitats del Gabinet Tècnic, li sigui encomanada.

Article 26

Àrea de Planificació Estratègica i Avaluació

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

- a) Donar suport tècnic i metodològic per a l'elaboració de la planificació estratègica del Departament i per al seu seguiment.
- b) Donar suport tècnic i metodològic en la participació del Departament en plans i programes institucionals i en el seu seguiment.
- c) Elaborar i supervisar els estudis d'avaluació de les polítiques públiques del Departament, així com impulsar les polítiques d'avaluació al Departament.
- d) Donar suport tècnic i metodològic a les unitats directives per a l'elaboració i seguiment dels contractes de gestió o contractes programa entre el Departament i les seves entitats instrumentals.
- e) Qualsevol altra que, d'acord amb la naturalesa de les activitats del Gabinet Tècnic, li sigui encomanada.

Article 27

Oficina de Gestió Empresarial

L'Oficina de Gestió Empresarial manté l'assimilació orgànica, funcions i estructura que preveu el Decret 106/2008, de 6 de maig, de mesures per a l'eliminació de tràmits i la simplificació de procediments per facilitar l'activitat econòmica.

Article 28*Direcció General de Telecomunicacions i Societat de la Informació*

28.1 La Direcció General de Telecomunicacions i Societat de la Informació té les funcions següents:

a) Dissenyar i executar polítiques de foment del sector de les tecnologies de la informació i les comunicacions per incrementar el valor afegit, impulsar la innovació i el coneixement especialitzat.

b) Promoure la creació de les infraestructures de telecomunicacions adequades per fer arribar a la ciutadania, les empreses i les administracions públiques els serveis avançats de comunicacions electròniques.

c) Exercir les facultats de control, inspecció i sanció en matèria de telecomunicacions i de la societat de la informació, quan siguin competència de la Generalitat de Catalunya.

d) Dirigir la política d'infraestructures de telecomunicacions i de sistemes d'informació necessaris per satisfer les necessitats en aquesta matèria de l'Administració de la Generalitat.

e) Fomentar l'accés i l'ús de les noves tecnologies per part de la societat civil, en especial dins dels àmbits de l'educació, la cultura, la sanitat i les petites i mitjanes empreses.

f) Proposar l'ordenació i la regulació de les telecomunicacions, de les tecnologies de transport i difusió dels serveis audiovisuals, els dominis d'Internet i els altres mecanismes de desenvolupament de la societat de la informació, d'acord amb les competències de la Generalitat.

g) Establir, dirigir i coordinar programes per al desenvolupament de les comunicacions electròniques i de la societat de la informació en coordinació amb iniciatives, polítiques, plans i programes en l'àmbit estatal i de la Unió Europea.

h) Elaborar les propostes de regulació, ordenament i planificació de l'espectre radioelèctric.

i) Mantenir el cens de les infraestructures de radiocomunicacions i de les xarxes de telecomunicacions a Catalunya.

j) Iniciar els procediments de responsabilitat patrimonial i nomenar l'instructor o la instructora del procediment.

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

28.2 De la Direcció General de Telecomunicacions i Societat de la Informació depenen els òrgans següents:

a) El Servei de Societat del Coneixement.

b) El Servei de Telecomunicacions

c) L'Àrea de Suport a la Gestió.

Article 29*Servei de Societat del Coneixement*

29.1 El Servei de Societat del Coneixement té les funcions següents:

a) Impulsar la formació en el camp de les tecnologies de la informació i la comunicació, amb l'objectiu d'arribar a tots els sectors de la societat, el disseny de projectes d'alfabetització digital en col·laboració amb organismes, col·lectius, associacions i empreses que hi treballen, i impulsar propostes d'ensenyament en línia.

b) Impulsar el coneixement en xarxa, l'ús de les comunitats digitals, les xarxes socials i les xarxes ciutadanes.

c) Promocionar i implantar el programari lliure a l'Administració de la Generalitat i a tota la societat, en col·laboració amb les universitats, empreses, col·lectius i col·legis professionals.

d) Impulsar la innovació tecnològica, tant l'estrictament tecnològica com la innovació en nous mitjans, continguts, tendències del disseny i formes de pensament o de gestió del coneixement.

e) Dinamitzar els processos de participació i el debat per impulsar la societat del coneixement a Catalunya.

- f) Participar en la implantació del govern electrònic.
- g) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que se li encarregui.

29.2 Del Servei de Societat del Coneixement en depèn l'Oficina gestora de l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (AC-TIC), la qual es configura com una àrea funcional i manté les funcions que preveu el Decret 89/2009, de 9 de juny, pel qual es regula l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació.

Article 30

Servei de Telecomunicacions

El Servei de Telecomunicacions té les funcions següents:

- a) Exercir les facultats d'inspecció, control i sanció en matèria de telecomunicacions, quan sigui competència de la Generalitat, excloses les de radiodifusió.
- b) Exercir la inspecció i control tècnics en l'àmbit dels mitjans audiovisuals.
- c) Regular, controlar i gestionar el registre d'instal·ladors de telecomunicacions.
- d) Regular, controlar i gestionar les instal·lacions de telecomunicacions en l'àmbit de l'edificació.
- e) Efectuar el desenvolupament normatiu de les infraestructures de telecomunicacions, quan sigui competència de la Generalitat de Catalunya.
- f) Donar suport tècnic per a la coordinació, estratègia i validació de les iniciatives, les propostes, els plans d'ordenament de les administracions locals i les subvencions que atorga la Generalitat quan afectin l'àmbit de les xarxes i infraestructures de telecomunicacions.
- g) Elaborar les propostes, la gestió, la coordinació i el seguiment dels programes per al desplegament de les infraestructures i xarxes de telecomunicacions, corresponents a fons estructurals, programes i projectes europeus, i a fons vinculats a programes estatals.
- h) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que se li encarregui.

Article 31

Àrea de Suport a la Gestió

L'Àrea de Suport a la Gestió es configura com un àrea funcional i té les funcions següents:

- a) Realitzar el seguiment dels projectes i processos de la Direcció General de Telecomunicacions i Societat de la Informació.
- b) Fer el seguiment del desenvolupament de les corresponents actuacions del Pla de Govern i del Pla departamental.
- c) Supervisar la tramitació i execució del pressupost de la Direcció General.
- d) Coordinar i controlar l'actualització dels continguts de la Direcció General en la web del Departament d'Empresa i Ocupació.
- e) Coordinar i supervisar els procediments de gestió de recursos humans de la Direcció General.
- f) Supervisar i col·laborar en el desenvolupament dels sistemes de gestió electrònica dels expedients de la Direcció General.

Article 32

Serveis territorials

32.1 En l'àmbit territorial, el Departament d'Empresa i Ocupació s'estructura en els serveis territorials següents:

- a) Serveis Territorials a Barcelona:
Àmbit territorial: comarques de l'Alt Penedès, el Baix Llobregat, el Barcelonès, el Garraf, el Maresme, el Vallès Occidental i el Vallès Oriental.
- b) Serveis Territorials a Girona:
Àmbit territorial: comarques de l'Alt Empordà, el Baix Empordà, la Garrotxa, el Gironès, el Pla de l'Estany, el Ripollès i la Selva.

- c) Serveis Territorials a Lleida:
Àmbit territorial: comarques de les Garrigues, la Noguera, el Pla d'Urgell, la Segarra, el Segrià, i l'Urgell.
- d) Serveis Territorials a Tarragona:
Àmbit territorial: comarques de l'Alt Camp, el Baix Camp, el Baix Penedès, la Conca de Barberà, el Priorat i el Tarragonès.
- e) Serveis Territorials de les Terres de l'Ebre:
Àmbit territorial: comarques del Baix Ebre, el Montsià, la Terra Alta i la Ribera d'Ebre.
- f) Serveis Territorials de la Catalunya Central:
Àmbit territorial: comarques de l'Anoia, el Bages, el Berguedà, Osona i Solsonès.
- g) Serveis Territorials a l'Alt Pirineu i Aran:
Àmbit territorial: comarques d'Era Val d'Aran, l'Alta Ribagorça, l'Alt Urgell, la Cerdanya, el Pallars Jussà i el Pallars Sobirà.

32.2 Els Serveis Territorials de Lleida donen suport als Serveis Territorials de l'Alt Pirineu i Aran.

32.3 Els Serveis Territorials del Departament d'Empresa i Ocupació estan assimilats orgànicament a subdirecció general i depenen orgànicament de la Secretaria General, i funcionalment d'aquesta així com de la Secretaria d'Ocupació i Relacions Laborals i de les direccions generals del Departament en l'àmbit de les seves competències.

32.4 Els Serveis Territorials del Departament d'Empresa i Ocupació tenen les funcions següents:

- a) Representar el Departament d'Empresa i Ocupació en el seu àmbit territorial.
- b) Vetllar pel compliment de les disposicions legals vigents relatives a les competències del Departament d'Empresa i Ocupació.
- c) Impulsar i coordinar el funcionament dels òrgans que en depenen i exercir el comandament del personal al seu càrrec, sens perjudici de les competències que en cada àmbit tinguin les unitats directives del Departament.
- d) Impulsar i coordinar les accions de les unitats de treball del Departament i organismes adscrits presents en el territori per tal de garantir el compliment dels objectius territorials de les polítiques del Departament.
- e) Resoldre les autoritzacions inicials de treball per compte propi o d'altri de les persones estrangeres que exerceixen a Catalunya la seva relació laboral.
- f) Iniciar, tramitar i resoldre els expedients de les matèries que li corresponen en el seu àmbit territorial.
- g) Imposar les sancions en els supòsits i amb els límits previstos legalment.
- h) Relacionar-se amb les direccions generals amb la finalitat d'obtenir la informació necessària en el seu àmbit territorial, per tal d'emetre, analitzar i canalitzar les informacions competència del Departament.
- i) Altres funcions que li siguin expressament delegades.

32.5 La resolució dels recursos d'alçada interposats contra els actes del director/de la directora dels serveis territorials correspon, segons el cas, a la persona titular de la Secretaria General, de la Secretaria d'Ocupació i Relacions Laborals o de la direcció general o òrgan competent per raó de la matèria.

Article 33

Serveis Territorials del Departament d'Empresa i Ocupació a Barcelona

33.1 Els Serveis Territorials del Departament d'Empresa i Ocupació a Barcelona s'estructuren en els òrgans següents:

- a) El Servei de Coordinació.
- b) El Servei de Conciliacions.
- c) El Servei de Relacions Laborals.

- d) El Servei d'Entitats d'Economia Social i Treball Autònom.
 - e) L'Oficina de Gestió Empresarial a Barcelona.
- 33.2 El Servei de Coordinació, el Servei de Conciliacions, el Servei de Relacions Laborals, el Servei d'Entitats d'Economia Social i Treball Autònom depenen orgànicament i funcionalment del/de la director/a dels Serveis Territorials a Barcelona. L'Oficina de Gestió Empresarial de Barcelona depèn orgànicament del/de la director/a dels Serveis Territorials a Barcelona i funcionalment de la Gerència de l'Oficina de Gestió Empresarial.

Article 34

Servei de Coordinació

- 34.1 Al Servei de Coordinació li corresponen les funcions següents:
- a) Supervisar l'organització i el funcionament administratiu dels òrgans dels Serveis Territorials.
 - b) Fer el seguiment i control de la gestió pressupostària i de la gestió econòmica dels Serveis Territorials.
 - c) Supervisar les qüestions relatives al personal adscrit als Serveis Territorials.
 - d) Coordinar les propostes de necessitats informàtiques i aplicar un sistema d'indicadors de gestió i l'elaboració d'estadístiques relatives a competències dels Serveis Territorials.
 - e) Coordinar el manteniment del fons documental, bibliogràfic i audiovisual dels Serveis Territorials i fer propostes de noves necessitats.
 - f) Coordinar les actuacions relacionades amb l'atenció al ciutadà, així com el Registre d'entrades i sortides dels Serveis Territorials.
 - g) Coordinar l'organització i el funcionament administratiu dels Serveis Territorials, els assumptes relacionats amb la gestió econòmica del pressupost, l'organització, el personal, la intendència i la contractació administrativa.
 - h) Altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics.
- 34.2 Per al compliment de les seves funcions, en depèn la Secció d'Atenció al Ciutadà.

Article 35

Secció d'Atenció al Ciutadà

- A la Secció d'Atenció al Ciutadà li corresponen les funcions següents:
- a) Gestionar les accions adreçades a la informació i l'atenció a la ciutadania.
 - b) Atendre la ciutadania des dels diferents punts d'atenció presencials, telemàtics i telefònics dels Serveis Territorials.
 - c) Gestionar el Registre general d'entrades i sortides dels Serveis Territorials.
 - d) Elaborar estadístiques mensuals d'atenció al públic i fer-ne el control i el seguiment.
 - e) Fer propostes de millora per al bon funcionament de l'atenció ciutadana.
 - f) Altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics.

Article 36

Servei de Conciliacions

- Al Servei de Conciliacions li corresponen les funcions següents :
- a) Proposar millores per afavorir les solucions extrajudicials en l'àmbit laboral.
 - b) Gestionar les conciliacions prèvies, en la tramitació dels procediments laborals davant la jurisdicció social i la coordinació de les unitats de conciliació.
 - c) Emetre les certificacions d'actes de conciliació realitzats.
 - d) Proposar els requeriments funcionals dels serveis i la informació del portal de la informació de la web corporativa.

- e) Definir i coordinar el servei d'acompanyament per a la gestió dels serveis de conciliació telemàtics.
- f) Altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics.

Article 37

Servei de Relacions Laborals

37.1 Al Servei de Relacions Laborals li corresponen les funcions següents:

- a) Conèixer i coordinar les propostes de resolució en els expedients sancionadors per incompliment de la normativa laboral, en matèria de seguretat i salut laboral, les relatives a les prestacions per desocupació i obstrucció a la tasca inspectora, així com sobre qualsevol altra matèria sancionadora que li sigui atribuïda.
- b) Coordinar el cobrament de les sancions imposades per via voluntària i, si s'escau, per via executiva.
- c) Conèixer i coordinar les propostes de resolució per a l'acreditació dels serveis de prevenció, d'autorització d'auditories i de paralització del treball, i el registre de serveis de prevenció, d'auditories i d'empreses exemptes.
- d) Conèixer i coordinar els expedients de mediació, vaga, tancament patronal i conflicte col·lectiu.
- e) Coordinar el control de legalitat, registre, dipòsit i publicació dels convenis col·lectius i supervisar la normalització lingüística de l'àmbit dels Serveis Territorials.
- f) Conèixer i coordinar les propostes de resolució dels expedients referents a reducció de jornada, suspensió i extinció de contractes de treball per causes econòmiques, tècniques, productives, organitzatives i de força major; autorització administrativa del treball de menors; de trasllats col·lectius; i autorització d'empreses de treball temporal, el seu registre i el dels contractes de posada a disposició que aquells formalitzin amb les empreses usuàries.
- g) Coordinar els expedients relatius al dipòsit d'estatuts de sindicats, associacions empresarials i actes d'eleccions sindicals i el seu registre.
- h) Fer el seguiment de les dades referents a la representativitat dels sindicats.
- i) Vigilar el compliment i fer el seguiment de la normativa aplicable a les matèries competència d'aquest Servei, especialment en relació amb les denúncies presentades per infracció a les normes mencionades.
- j) Coordinar l'estudi, redacció i remissió dels informes a la Direcció General de Relacions Laborals i Qualitat en el Treball en relació amb els recursos ordinaris interposats contra les resolucions dictades per la delegació territorial corresponent.
- k) Coordinació i col·laboració amb la Inspecció de Treball i Seguretat Social i altres organismes, en els respectius àmbits de competència.
- l) Altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics.

37.2 El Servei de Relacions Laborals s'estructura en les seccions següents:

- a) La Secció de Sancions.
- b) La Secció de Seguretat i Salut en el Treball.
- c) La Secció de Relacions Col·lectives i Normes Laborals.
- d) La Secció de Regulació d'Ocupació.
- e) La Secció d'Eleccions i Estatuts.

Article 38

Secció de Sancions

A la Secció de Sancions li corresponen les funcions següents:

- a) Gestionar i tramitar els expedients sancionadors per incompliment de la normativa laboral, en matèria de seguretat i salut laboral, les relatives a prestacions per desocupació i obstrucció a la tasca inspectora, així com qualsevol altra matèria sancionadora que li sigui atribuïda.

- b) Instruir i fer la proposta de resolució dels esmentats expedients sancionadors.
- c) Remetre els expedients sancionadors als organismes corresponents.
- d) Cooperar amb la Inspecció de Treball i Seguretat Social i altres organismes en els expedients en tràmit.
- e) Cobrar les sancions imposades per via voluntària i, si s'escau, per via executiva.
- f) Elaborar i trametre els informes a la Direcció General de Relacions Laborals i Qualitat en el Treball en relació amb els recursos ordinaris interposats contra les resolucions dictades per la delegació territorial corresponent.
- g) Gestionar el tractament estadístic dels procediments sancionadors.
- h) Altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics.

Article 39

Secció de Seguretat i Salut en el Treball

A la Secció de Seguretat i Salut en el Treball li corresponen les funcions següents:

- a) Vigilar el compliment de la normativa en matèria de seguretat i salut laboral i dels reglaments tècnics específics.
- b) Elaborar i tramitar els expedients i fer les propostes de resolució per a l'acreditació dels serveis de prevenció i d'autorització d'auditories i la paralització del treball, així com el registre dels serveis de prevenció i d'auditories i empreses exemptes.
- c) Tramitar i controlar els expedients relatius a les obertures de centres de treball, accidents i malalties professionals.
- d) Cooperar amb la Inspecció de Treball i Seguretat Social i amb el Centre de Seguretat i Salut Laboral en els expedients en tràmit.
- e) Elaborar i trametre els informes a la Direcció General de Relacions Laborals i Qualitat en el Treball en relació amb els recursos ordinaris interposats contra les resolucions dictades per la delegació territorial corresponent.
- f) Gestionar el tractament estadístic dels procediments en la seva matèria.
- g) Altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics.

Article 40

Secció de Relacions Col·lectives i Normes Laborals

A la Secció de Relacions Col·lectives i Normes Laborals li corresponen les funcions següents:

- a) Tramitar els expedients de conflictes col·lectius amb la realització de la mediació davant l'autoritat laboral.
- b) Tramitar, impulsar i fer el seguiment fins a la seva finalització dels expedients de vaga, tancament patronal i mediacions.
- c) Dipositar, registrar, publicar i controlar la legalitat dels convenis col·lectius d'àmbit dels Serveis Territorials.
- d) Cooperar amb la Inspecció de Treball i Seguretat Social en els expedients en tràmit.
- e) Gestionar el tractament estadístic dels procediments en la seva matèria.
- f) Estudiar, tramitar i elaborar les propostes de resolució dels expedients d'autorització d'empreses de treball temporal, el seu registre i el dels contractes de posada a disposició que aquestes formalitzin amb les empreses usuàries.
- g) Elaborar els expedients de paralització de la decisió empresarial en supòsits de mobilitat geogràfica.
- h) Gestionar i tramitar els expedients referents a les denúncies per infracció de normes laborals i la cooperació amb la Inspecció de Treball i Seguretat Social en els expedients en tràmit.

- i) Tramitar i elaborar les propostes de resolució relatives a l'autorització administrativa del treball de menors.
- j) Redactar i trametre els informes a la Direcció General de Relacions Laborals i Qualitat en el Treball en relació amb els recursos ordinaris interposats contra les resolucions dictades per la delegació territorial corresponent.
- k) Altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics.

Article 41

Secció de Regulació d'Ocupació

A la Secció de Regulació d'Ocupació li corresponen les funcions següents:

- a) Tramitar i elaborar les propostes de resolució dels expedients referents a la reducció de jornada, suspensió i extinció de contractes de treball per causes econòmiques, tècniques, organitzatives, productives i de força major.
- b) Cooperar amb la Inspecció de Treball i Seguretat Social, Servei Públic d'Ocupació Estatal Institut Nacional de la Seguretat Social, Fons de Garantia Salarial i altres organismes en els expedients en tràmit.
- c) Gestionar el tractament estadístic dels procediments en la seva matèria.
- d) Altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics.

Article 42

Secció d'Eleccions i Estatuts

A la Secció d'Eleccions i Estatuts li corresponen les funcions següents:

- a) Organitzar i gestionar el funcionament del registre d'estatuts de les associacions empresarials i sindicats de treballadors, en concret el dipòsit, registre i publicació dels estatuts de les esmentades associacions i sindicats.
- b) Organitzar i gestionar el funcionament del registre i tramitar els expedients relatius al dipòsit de les actes relatives a les eleccions dels òrgans representatius a l'empresa, de dades referents a la representativitat dels òrgans empresarials i l'examen i la valoració previs de les dipositades.
- c) Expedir les certificacions de la documentació en dipòsit.
- d) Tramitar i donar suport als expedients d'arbitratge en matèria d'eleccions sindicals.
- e) Certificar les dades referents a la representativitat dels sindicats en l'àmbit territorial dels Serveis Territorials.
- f) Gestionar el tractament estadístic dels procediments en la seva matèria.
- g) Altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics.

Article 43

Servei d'Entitats d'Economia Social i Treball Autònom

43.1 Al Servei d'Entitats d'Economia Social i Treball Autònom li corresponen, dins el seu àmbit territorial, les funcions següents:

- a) Conèixer els expedients de creació d'empreses d'economia social i dels ajuts i subvencions que hi estan relacionades, així com coordinar-ne el registre en l'àmbit territorial.
- b) Estudiar i determinar les actuacions sobre expedients sancionadors en matèria de cooperatives.
- c) Gestionar la publicació al DOGC de les inscripcions de les cooperatives en l'àmbit territorial, i elaborar les certificacions pertinents.
- d) Organitzar l'assessorament a les iniciatives de caràcter empresarial, dins dels programes de capitalització, de foment de l'emprenedoria.
- e) Implementar i controlar les actuacions relatives als programes de foment de l'emprenedoria.

- f) Conèixer i controlar els expedients de capitalització de prestacions.
- g) Altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics.

43.2 El Servei d'Entitats d'Economia Social i Treball Autònom s'estructura en les dues seccions següents:

- a) La Secció d'Iniciatives per a l'Ocupació.
- b) La Secció de Cooperatives.

Article 44

Secció d'Iniciatives per a l'Ocupació

A la Secció d'Iniciatives per a l'Ocupació li corresponen les funcions següents:

- a) Gestionar un servei d'assessorament a la iniciativa empresarial, lligat als programes que són competència de la Secció, sota les directrius de la direcció general corresponent.
- b) Revisar, esmenar, si s'escau, i tramitar a la direcció general corresponent els expedients de capitalització de prestacions per a la creació d'empreses.
- c) Tramitar i estudiar els expedients de sol·licitud de col·laboració d'entitats interressades en el programa de foment de l'emprenedoria, així com fer el seguiment i avaluació de les actuacions que derivin d'aquesta col·laboració.
- d) Altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics.

Article 45

Secció de Cooperatives

A la Secció de Cooperatives li corresponen les funcions següents:

- a) Estudiar i tramitar els expedients d'empreses d'economia social des de la seva constitució fins a la seva liquidació.
- b) Comprovar i informar sobre les subvencions o qualsevol altra consulta en relació amb les matèries que li corresponen que li sigui encomanada.
- c) Tramitar i elaborar la proposta de resolució dels expedients d'ajuts i subvencions a empreses d'economia social i autònoms.
- d) Realitzar les anotacions pertinents i gestionar el registre territorial de cooperatives, i emetre les certificacions corresponents.
- e) Instruir, elaborar i tramitar les propostes de resolució en els expedients sancionadors en matèria de cooperatives.
- f) Altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics.

Article 46

Oficina de Gestió Empresarial de Barcelona

L'Oficina de Gestió Empresarial de Barcelona manté les funcions que preveu el Decret 106/2008, de 6 de maig, de mesures per a l'eliminació de tràmits i la simplificació de procediments per facilitar l'activitat econòmica.

Article 47

Serveis territorials del Departament d'Empresa i Ocupació a Girona, Lleida i Tarragona

47.1 Els serveis territorials del Departament d'Empresa i Ocupació a Girona, Lleida, i Tarragona s'estructuren en els òrgans següents:

- a) El Servei de Coordinació.
- b) El Servei d'Empresa.
- c) El Servei d'Ocupació.
- d) L'Oficina de Gestió Empresarial.

47.2 El Servei de Coordinació, el Servei d'Empresa i el Servei d'Ocupació

depenen orgànicament i funcionalment del/de la director/a dels serveis territorials. L'Oficina de Gestió Empresarial depèn orgànicament del/de la director/a dels serveis territorials i funcionalment de la Gerència de l'Oficina de Gestió Empresarial.

Article 48

Servei de Coordinació

48.1 Al Servei de Coordinació li corresponen les funcions següents:

- a) Supervisar l'organització i el funcionament administratiu dels òrgans dels serveis territorials.
- b) Fer el seguiment i control de la gestió pressupostària i de la gestió econòmica dels serveis territorials.
- c) Supervisar les qüestions relatives al personal adscrit als serveis territorials.
- d) Coordinar les propostes de necessitats informàtiques i aplicar un sistema d'indicadors de gestió i l'elaboració d'estadístiques relatives a competències dels serveis territorials.
- e) Coordinar el manteniment del fons documental, bibliogràfic i audiovisual dels serveis territorials i fer propostes de noves necessitats.
- f) Gestionar les accions adreçades a la informació i a l'atenció a la ciutadania.
- g) Atendre la ciutadania des dels diferents punts d'atenció presencials, telemàtics i telefònics dels serveis territorials.
- h) Gestionar el Registre general d'entrades i sortides dels serveis territorials.
- i) Elaborar estadístiques mensuals d'atenció i fer-ne el control i el seguiment.
- j) Altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics.

48.2 Per al compliment de les seves funcions, del Servei de Coordinació en depèn la Secció d'Administració.

Article 49

Secció d'Administració

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

- a) Coordinar l'organització i el funcionament administratiu dels serveis territorials, els assumptes relacionats amb la gestió econòmica del pressupost, l'organització, el personal, la intendència i la contractació administrativa.
- b) Cobrar les sancions imposades per via voluntària, i si s'escau, per via executiva.
- c) Emetre informes sobre les actuacions competència del Departament que li siguin encomanades pel/per la director/a dels serveis territorials, quan sigui preceptiu d'acord amb les disposicions vigents.
- d) Altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics.

Article 50

Servei d'Empresa

50.1 El Servei d'Empresa té les funcions següents:

- a) Coordinar, supervisar i controlar les actuacions dels òrgans que en depenen.
- b) Elaborar informes, recopilar dades i assessorar tècnicament el/la director/a dels serveis territorials en matèries pròpies del seu àmbit.
- c) Analitzar i estudiar i proposar sistemes de control en matèria de gestió de comerç, turisme, seguretat industrial, automòbils i metrologia, activitats radioactives i extractives i energia.
- d) Gestionar i tramitar els expedients administratius en les matèries que li són de competència.
- e) Proposar i aplicar mecanismes de coordinació de les actuacions pròpies de cada àmbit territorial amb les unitats directives del Departament i ens adscrits i que s'hi relacionen.

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

50.2 El Servei d'Empresa s'estructura en els òrgans següents:

- a) La Secció de Comerç i Turisme.
- b) La Secció de Seguretat Industrial, Automòbils i Metrologia.
- c) La Secció d'Activitats Radioactives i Extractives i Energia.

Article 51

Secció de Comerç i Turisme

La Secció de Comerç i Turisme té les funcions següents:

- a) Dur a terme la tramitació d'expedients en matèria d'ordenació i foment del comerç i equipaments comercials i d'establiments, empreses i activitats turístiques, i la proposta de resolució, si escau.
- b) Donar assistència tècnica per a la promoció del comerç i dels serveis i les activitats turístiques.
- c) Informar i assessorar sobre les activitats de l'àmbit de comerç i del turisme i tramitar denúncies i reclamacions en aquests àmbits.
- d) Fer el control i el seguiment de la inspecció i el procediment sancionador en l'àmbit de comerç i turisme.
- e) Gestionar l'execució dels programes formatius en matèria de comerç i distribució sens perjudici de les competències del Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC).
- f) Coordinar i supervisar el funcionament de les oficines de Turisme del Departament en l'àmbit territorial dels serveis.
- g) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

Article 52

Secció de Seguretat Industrial, Automòbils i Metrologia

La Secció de Seguretat Industrial, Automòbils i Metrologia té les funcions següents:

- a) Tenir coneixement i fer l'estudi, la gestió, la resolució, si escau, i la inspecció dels expedients relatius a les reglamentacions de seguretat referides a les instal·lacions industrials, vehicles automòbils i tallers de reparació d'automòbils.
- b) Fer el control tècnic i administratiu de les actuacions de les entitats d'inspecció i control reglamentari que li siguin encomanades.
- c) Fer el control tècnic i administratiu de les actuacions de les entitats concessionàries del Servei d'Inspecció Tècnica de vehicles automòbils que li siguin encomanades.
- d) Tenir el coneixement i fer l'estudi i, si escau, la proposta de resolució i la inspecció dels expedients relatius a la metrologia, certificació de màquines, aparells i mecanismes industrials.
- e) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

Article 53

Secció d'Activitats Radioactives i Extractives i Energia

A la Secció d'Activitats Radioactives i Extractives i Energia li corresponen les funcions següents:

- a) Conèixer, estudiar, gestionar i resoldre, si escau, els expedients d'autorització, declaració d'utilitat pública, expropiació, pòlisses d'abonament, drets de connexió de servei i frauds.
- b) Inspeccionar i comprovar el compliment de les legislacions de seguretat de les instal·lacions de producció, transport, distribució i consum d'energia, així com els expedients de protecció radiològica.
- c) Controlar i administrar les actuacions de les entitats d'inspecció i control reglamentari que li siguin encomanades.

- d) Estudiar i analitzar la documentació relativa a l'autorització, modificació i clausura d'instal·lacions radioactives.
- e) Coordinar les actuacions relatives a la vigilància radiològica ambiental.
- f) Controlar i coordinar el procés de llicenciament del personal professional supervisor i operador de les instal·lacions radioactives.
- g) Coordinar activitats inspectores i instruir expedients relatius a activitats extractives.
- h) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.

Article 54

Servei d'Ocupació

54.1 Al Servei d'Ocupació dels serveis territorials a Girona, Lleida i Tarragona, dins el seu àmbit territorial, li corresponen les funcions següents:

- a) Coordinar i controlar les conciliacions prèvies a la tramitació dels procediments laborals.
- b) Coordinar i controlar el registre, dipòsit, publicació i control de legalitat dels convenis col·lectius i el dipòsit d'estatuts dels sindicats i associacions empresarials i d'actes d'eleccions sindicals.
- c) Gestionar i tramitar els assumptes i expedients relatius a les condicions de treball en matèria de seguretat i salut en el treball, de les propostes de resolució per a l'acreditació dels serveis de prevenció, d'autorització d'auditories i de paralització del treball, i el registre de serveis de prevenció, d'auditories i d'empreses exemptes.
- d) Gestionar els expedients d'obertura de centres de treball i conèixer, coordinar i tramitar els expedients de regulació d'ocupació, trasllats col·lectius, relacions col·lectives, autorització d'empreses de treball temporal i el seu registre i, també, coordinar i controlar els expedients sancionadors dins l'àmbit territorial corresponent.
- e) Coordinar-se i col·laborar amb la Inspecció de Treball i Seguretat Social i altres organismes.
- f) Conèixer i coordinar els expedients de mediació, vaga, tancament patronal i conflicte col·lectiu.
- g) Conèixer els expedients de creació d'empreses d'economia social i dels ajuts i subvencions.
- h) Assessorar sobre les iniciatives de caràcter empresarial dins el programes d'autoocupació i empenedoria.
- i) Altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics.

54.2 Per al compliment de les seves funcions, el Servei d'Ocupació dels serveis territorials a Girona, Lleida i Tarragona s'estructura en:

- a) La Secció de Relacions Col·lectives i Sancions.
- b) La Secció de Relacions Laborals.
- c) La Secció d'Economia Social i Treball Autònom.

Article 55

Secció de Relacions Col·lectives i Sancions

A la Secció de Relacions Col·lectives i Sancions li corresponen les funcions següents:

- a) Dipòsit, registre, publicació i control de legalitat dels convenis col·lectius i efectuar la normalització lingüística d'àmbit dels serveis territorials.
- b) Tramitar els expedients de conflictes col·lectius amb la realització de la mediació davant l'autoritat laboral.
- c) Gestionar i tramitar els expedients que se suscitin per controvèrsia en relació amb les matèries de caràcter laboral i la gestió i tramitació dels expedients relatius a declaracions de vagues, tancaments patronals i mediacions.

- d) Gestionar i tramitar els expedients de regulació d'ocupació, la coordinació, i impulsar tota la tramitació d'expedients sancionadors.
- e) Cooperar amb la Inspecció de Treball i Seguretat Social en la tramitació dels expedients.
- f) Redactar i trametre els informes a la Direcció General de Relacions Laborals i Qualitat en el Treball en relació amb els recursos ordinaris interposats contra les resolucions dictades per la delegació territorial corresponent.
- g) Altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics.

Article 56

Secció de Relacions Laborals

A la Secció de Relacions Laborals li corresponen les funcions següents:

- a) Coordinar i gestionar les conciliacions prèvies amb caràcter obligatori a la tramitació dels procediments laborals davant dels jutjats socials.
- b) Organitzar i gestionar el funcionament del registre d'estatuts de les associacions empresarials i sindicats de treballadors, en concret el dipòsit dels estatuts de les esmentades associacions i sindicats.
- c) Organitzar i gestionar el funcionament del registre i tramitar els expedients relatius al dipòsit de les actes relatives a les eleccions dels òrgans representatius a l'empresa, de dades referents a la representativitat dels òrgans empresarials i l'examen i la valoració prèvies de les dipositades.
- d) Expedir les certificacions de la documentació en dipòsit.
- e) Certificar les dades referents a la representativitat dels sindicats en l'àmbit territorial dels serveis territorials.
- f) Vigilar el compliment de la normativa en matèria de seguretat i salut en el treball i dels reglaments tècnics específics.
- g) Elaborar i tramitar les propostes de resolució per a l'acreditació dels serveis de prevenció i d'autorització d'auditories i la paralització del treball, i el registre de serveis de prevenció, d'auditories i d'empreses exemptes.
- h) Controlar i supervisar els expedients relatius a les obertures de centres de treball, accidents i malalties professionals.
- i) Redactar i trametre els informes a la Direcció General de Relacions Laborals i Qualitat en el Treball en relació amb els recursos ordinaris interposats contra les resolucions dictades per la delegació territorial corresponent.
- j) Estudiar, elaborar i tramitar les propostes de resolució dels expedients d'autorització d'empreses de treball temporal, el seu registre i el dels contractes de posada a disposició que aquelles formalitzin amb les empreses usuàries.
- k) Gestionar i tramitar els expedients referents als trasllats col·lectius.
- l) Altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics.

Article 57

Secció d'Economia Social i Treball Autònom

A la Secció d'Economia Social i Treball Autònom li corresponen les funcions següents:

- a) Organitzar un servei d'assessorament a la iniciativa empresarial en relació amb els programes que gestiona la Secció i sota les directrius de la direcció general corresponent.
- b) Estudi i tramitació dels expedients de cooperatives des de la seva constitució fins a la seva liquidació i realització de les anotacions corresponents al registre territorial de cooperatives.
- c) Instruir, elaborar i tramitar les propostes de resolució en els expedients sancionadors en matèria de cooperatives.

- d) Revisar, esmenar, si s'escau, i tramitar a la direcció general corresponent els expedients de capitalització de prestacions.
- e) Tramitar i estudiar els expedients de sol·licitud de col·laboració en els programes de foment de l'autoocupació i empenedoria.
- f) Altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics.

Article 58

Oficina de Gestió Empresarial de Girona, Lleida i Tarragona

L'Oficina de Gestió Empresarial de Girona, Lleida i Tarragona manté les funcions que preveu el Decret 106/2008, de 6 de maig, de mesures per a l'eliminació de tràmits i la simplificació de procediments per facilitar l'activitat econòmica.

Article 59

Serveis Territorials del Departament d'Empresa i Ocupació a les Terres de l'Ebre

59.1 Els Serveis Territorials del Departament d'Empresa i Ocupació a les Terres de l'Ebre s'estructuren en els òrgans següents:

- a) El Servei d'Empresa i Ocupació.
- b) L'Oficina de Gestió Empresarial.

59.2 L'Oficina de Gestió Empresarial, amb nivell orgànic de secció, depèn orgànicament del/de la director/a dels Serveis Territorials i funcionalment de la Gerència de l'Oficina de Gestió Empresarial.

Article 60

Servei d'Empresa i Ocupació

60.1 Al Servei d'Empresa i Ocupació, dins el seu àmbit territorial, li corresponen les funcions següents:

- a) Supervisar l'organització i el funcionament administratiu dels òrgans dels Serveis Territorials, així com el personal adscrit.
- b) Fer el seguiment i control de la gestió pressupostària i de la gestió econòmica dels Serveis Territorials.
- c) Coordinar les propostes de necessitats informàtiques i aplicar un sistema d'indicadors de gestió de les diferents unitats i planificar l'elaboració d'estadístiques relatives a competències dels Serveis Territorials.
- d) Conèixer i coordinar les propostes de resolució en els expedients sancionadors per incompliment de la normativa laboral, en matèria de seguretat i salut laboral, les relatives a les prestacions per desocupació i obstrucció a la tasca inspectora, així com sobre qualsevol altra matèria sancionadora que li sigui atribuïda.
- e) Coordinar el cobrament de les sancions imposades per via voluntària i, si s'escau, per via executiva.
- f) Conèixer i coordinar les propostes de resolució per a l'acreditació dels serveis de prevenció, d'autorització d'auditories i de paralització del treball, i el registre de serveis de prevenció, d'auditories i d'empreses exemptes.
- g) Conèixer i coordinar els expedients de mediació, vaga, tancament patronal i conflicte col·lectiu.
- h) Coordinar el control de legalitat, registre, dipòsit i publicació dels convenis col·lectius i supervisar la normalització lingüística de l'àmbit dels Serveis Territorials.
- i) Conèixer i coordinar les propostes de resolució dels expedients referents a reducció de jornada, suspensió i extinció de contractes de treball per causes econòmiques, tècniques, productives, organitzatives i de força major; autorització administrativa del treball de menors; de trasllats col·lectius; i autorització d'empreses de treball temporal, el seu registre i el dels contractes de posada a disposició que aquells formalitzin amb les empreses usuàries.

- j) Coordinar els expedients relatius al dipòsit d'estatuts de sindicats, associacions empresarials i actes d'eleccions sindicals i el seu registre.
 - k) Fer el seguiment de les dades referents a la representativitat dels sindicats.
 - l) Vigilar el compliment i fer el seguiment de la normativa aplicable a les matèries competència d'aquest Servei, especialment en relació amb les denúncies presentades per infracció a les normes mencionades.
 - m) Coordinar l'estudi, redacció i remissió dels informes a la Direcció General de Relacions Laborals i Qualitat en el Treball en relació amb els recursos ordinaris interposats contra les resolucions dictades per la delegació territorial corresponent.
 - n) Coordinació i col·laboració amb la Inspecció de Treball i Seguretat Social i altres organismes.
 - o) Conèixer els expedients de creació d'empreses d'economia social i dels ajuts i subvencions.
 - p) Fomentar l'autoocupació i l'emprenedoria.
 - q) Analitzar i estudiar i proposar sistemes de control en matèria de gestió de comerç, turisme, seguretat industrial, automòbils i metrologia, activitats radioactives i extractives i energia.
 - r) Altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics.
- 60.2 El Servei d'Empresa i Ocupació s'estructura en els òrgans següents:
- a) La Secció de Comerç i Turisme.
 - b) La Secció de Seguretat Industrial, d'Activitats Radioactives i Extractives i Energia.
 - c) La Secció d'Ocupació.

Article 61

Secció de Comerç i Turisme

La Secció de Comerç i Turisme té les funcions següents:

- a) Dur a terme la tramitació d'expedients en matèria d'ordenació i foment del comerç i equipaments comercials i d'establiments, empreses i activitats turístiques, i la proposta de resolució, si escau.
- b) Donar assistència tècnica per a la promoció del comerç i dels serveis i les activitats turístiques.
- c) Informar i assessorar sobre les activitats de l'àmbit de comerç i del turisme i tramitar denúncies i reclamacions en aquests àmbits.
- d) Fer el control i el seguiment de la inspecció i el procediment sancionador en l'àmbit de comerç i turisme.
- e) Gestionar l'execució dels programes formatius en matèria de comerç i distribució sens perjudici de les competències del Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC).
- f) Coordinar i supervisar el funcionament de les oficines de Turisme del Departament en l'àmbit territorial dels serveis.
- g) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

Article 62

Secció de Seguretat Industrial, Energia i Activitats Radioactives i Extractives

La Secció de Seguretat Industrial, Energia, i Activitats Radioactives i Extractives té les funcions següents:

- a) Tenir coneixement i fer l'estudi, la gestió, la resolució, si escau, i la inspecció dels expedients relatius a les reglamentacions de seguretat referides a les instal·lacions industrials.
- b) Fer el control tècnic i administratiu de les actuacions de les entitats d'inspecció i control reglamentari que li siguin encomanades.
- c) El coneixement, l'estudi, la gestió i la resolució, si escau, dels expedients d'autorització, declaració d'utilitat pública, expropiació, pòlisses d'abonament, drets de connexió de servei i frauds.

- d) La inspecció i la comprovació del compliment de les legislacions de seguretat de les instal·lacions de producció, transport, distribució i consum d'energia, així com els expedients de protecció radiològica.
- e) El control i l'administració de les actuacions de les entitats d'inspecció i control reglamentari que li siguin encomanades.
- f) Estudiar i analitzar la documentació relativa a l'autorització, modificació i clausura d'instal·lacions radioactives.
- g) Coordinar les actuacions relatives a la funció de la vigilància radiològica ambiental.
- h) Controlar i coordinar el procés de llicenciamnt del personal professional supervisor i operador de les instal·lacions radioactives.
- i) Coordinar activitats inspectores i instruir expedients relatius a activitats extractives.
- j) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.

Article 63

Secció d'Ocupació

La Secció d'Ocupació té les funcions següents:

- a) Gestionar i organitzar les conciliacions prèvies a la tramitació dels procediments laborals.
- b) Gestionar i controlar el registre, dipòsit, publicació i control de legalitat dels convenis col·lectius i el dipòsit d'estatuts dels sindicats i associacions empresarials i d'actes d'eleccions sindicals.
- c) Gestionar i tramitar els assumptes i expedients relatius a les condicions de treball en matèria de seguretat i salut en el treball, de les propostes de resolució per a l'acreditació dels serveis de prevenció, d'autorització d'auditories i de paralització del treball, i el registre de serveis de prevenció, d'auditories i d'empreses exemptes.
- d) Gestionar els expedients d'obertura de centres de treball i conèixer, coordinar i tramitar els expedients de regulació d'ocupació, trasllats col·lectius, relacions col·lectives, autorització d'empreses de treball temporal i el seu registre i, també, coordinar i controlar els expedients sancionadors dins l'àmbit territorial corresponent.
- e) Coordinar-se i col·laborar amb la Inspecció de Treball i Seguretat Social i altres organismes.
- f) Conèixer i tramitar els expedients de mediació, vaga, tancament patronal i conflicte col·lectiu.
- g) Comprovar i informar sobre les subvencions a cooperatives o qualsevol consulta en relació amb les matèries que té assignades i que li sigui encomanada.
- h) Estudiar i tramitar dels expedients de cooperatives des de la seva constitució fins a la seva liquidació i realització de les anotacions corresponents al registre territorial de cooperatives.
- i) Instruir, elaborar i tramitar les propostes de resolució en els expedients sancionadors en matèria de cooperatives.
- j) Revisar, esmenar, si s'escau, i tramitar a la direcció general corresponent els expedients de capitalització de prestacions.
- k) Tramitar i estudiar els expedients de sol·licitud de col·laboració d'entitats interessades en els programes de foment de l'emprenedoria, així com fer el seguiment i avaluació de les actuacions de col·laboració.
- l) Altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics.

Article 64

Oficina de Gestió Empresarial de les Terres de l'Ebre

L'Oficina de Gestió Empresarial de les Terres de l'Ebre té les funcions que pre-

veu el Decret 106/2008, de 6 de maig, de mesures per a l'eliminació de tràmits i la simplificació de procediments per facilitar l'activitat econòmica.

Article 65

Serveis Territorials del Departament d'Empresa i Ocupació a la Catalunya Central

65.1 Els Serveis Territorials del Departament d'Empresa i Ocupació a la Catalunya Central s'estructuren en els òrgans següents:

- a) La Secció d'Empresa.
- b) La Secció d'Ocupació.

65.2 La Secció d'Empresa té les funcions següents:

a) Dur a terme la tramitació d'expedients en matèria d'ordenació i foment del comerç i equipaments comercials i d'establiments, empreses i activitats turístiques i la proposta de resolució, si escau.

b) Gestionar els expedients d'autorització, declaració d'utilitat pública, expropiació, pòlisses d'abonament, drets de connexió de serveis i fraus.

65.3 La Secció d'Ocupació té les funcions següents:

a) Gestionar i tramitar els assumptes i expedients relatius a les condicions de treball en matèria de seguretat i salut en el treball, de les propostes de resolució per a l'acreditació dels serveis de prevenció, d'autorització d'auditories i de paralització del treball, i el registre de serveis de prevenció, d'auditories i d'empreses exemptes.

b) Gestionar els expedients d'obertura de centres de treball i conèixer, coordinar i tramitar els expedients de regulació d'ocupació, trasllats col·lectius, relacions col·lectives, autorització d'empreses de treball temporal i el seu registre i, també, coordinar i controlar els expedients sancionadors dins l'àmbit territorial corresponent.

c) Conèixer i coordinar els expedients de mediació, vaga, tancament patronal i conflicte col·lectiu.

d) Coordinar el control de la legalitat, registre, dipòsit i publicació dels convenis col·lectius.

e) Coordinar els expedients relatius al dipòsit d'estatuts de sindicats, associacions empresarials i actes d'eleccions sindicals i el seu registre, fent el seguiment de les dades referents a la representativitat del sindicats.

f) Conèixer i coordinar la gestió dels expedients de creació d'empreses d'economia social i dels ajuts i subvencions.

g) Cobrar les sancions imposades per via voluntària, i si s'escau, via executiva.

Article 66

Àrea de les Cambres Oficials de Comerç, Indústria i Navegació de Catalunya

L'Àrea de les Cambres Oficials de Comerç, Indústria i Navegació de Catalunya es configura com a àrea funcional i té les funcions següents:

a) Gestionar la tutela i vetllar pel compliment de la legalitat de les actuacions de les cambres oficials de Comerç, Indústria i Navegació de Catalunya i el Consell General de les cambres d'acord amb la normativa vigent.

b) Estudiar i proposar la resolució d'aprovació i d'autorització, si escau, de les activitats de les cambres i del Consell General subjectes a la tutela administrativa i fiscalització, així com de les reclamacions i recursos, si n'hi ha.

c) Gestionar les actuacions i proposar la resolució que correspongui, en el assumptes de modificació de l'àmbit territorial i de suspensió de les activitats dels òrgans de govern de les cambres i el Consell General, mitjançant expedient contradictori.

d) Coordinar, supervisar i gestionar les actuacions que implica la tutela, en els processos electorals per a la renovació dels òrgans de govern de les cambres i del Consell General.

e) Coordinar les actuacions de l'òrgan tutelar amb altres departaments i altres administracions públiques i organismes públics, en especial amb la Sindicatura de

Comptes, així com la supervisió de les actuacions de les cambres, desenvolupades en l'exercici de les seves funcions de caràcter públic administratiu, en especial en l'exercici de les funcions o serveis delegats, concedits o encomanats per les administracions públiques.

f) Proposar i elaborar projectes de normativa reguladora de les actuacions subjectes a tutela i fiscalització de les cambres i el Consell General.

g) Proposar iniciatives que fomentin l'actuació de les cambres i el consell en la defensa dels interessos generals i en especial vetllar per garantir el paper de les cambres com a òrgans de consulta de les administracions públiques i la seva presència en els òrgans administratius o els organismes de composició plural.

h) Actuar davant les cambres i el Consell General en els assumptes de relació i gestió ordinària i en els que li encomani o delegui el superior jeràrquic, així com assessorar-lo en els assumptes que impliqui l'execució de la tutela de les cambres i del Consell General.

i) Qualsevol altra funció relacionada que li encomani el superior jeràrquic.

CAPÍTOL 4

Secretaria d'Ocupació i Relacions Laborals

Article 67

Secretaria d'Ocupació i Relacions Laborals

67.1 La Secretaria d'Ocupació i Relacions Laborals es configura com a secretaria sectorial, de conformitat amb el que estableix l'article 11 de la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

67.2 La Secretaria d'Ocupació i Relacions Laborals té les funcions següents:

a) Elaborar propostes de directrius sobre les polítiques laborals, inspecció de treball i ocupació.

b) Planificar i dirigir les polítiques en matèria de relacions laborals, inspecció de treball i d'ocupació i fer el seguiment de l'execució de les línies d'actuació en la matèria.

c) Impulsar i promoure iniciatives en matèria de relacions laborals i ocupació que siguin d'interès per a l'economia catalana.

d) Vetllar per la coordinació de les polítiques i les accions dels diferents Departaments de la Generalitat en les matèries pròpies d'aquesta Secretaria.

e) La direcció i la coordinació de les unitats orgàniques que en depenen, així com la direcció estratègica del Servei d'Ocupació de Catalunya.

f) Resoldre els recursos contra els actes i les resolucions dels òrgans jeràrquicament inferiors.

g) La direcció i coordinació dels expedients relatius a les autoritzacions inicials de treball.

h) Planificar i impulsar programes específics d'igualtat d'oportunitats en el treball com un element imprescindible per a la qualitat i competitivitat laborals.

i) Emetre les resolucions per a l'homologació d'entitats i/o programes en el marc dels programes per a la igualtat d'oportunitats en el treball.

j) Altres funcions que li assigni la normativa vigent o que el/la conseller/a o el/la secretari/ària li pugui delegar.

67.3 La Secretaria d'Ocupació i Relacions Laborals s'estructura en els òrgans i l'àrea funcional següents:

a) La Direcció General de Relacions Laborals i Qualitat en el Treball.

b) La Direcció General d'Economia Social i Cooperativa i Treball Autònom.

c) La Direcció General de la Inspecció de Treball.

d) La Subdirecció General d'Autoritzacions Inicials de Treball.

- e) L'Àrea Jurídica d'Ocupació i Relacions Laborals.
- f) El Servei de Suport a la Gestió d'Ocupació.

Article 68

Direcció General de Relacions Laborals i Qualitat en el Treball

68.1 La Direcció General de Relacions Laborals i Qualitat en el Treball té les funcions següents:

- a) Executar la legislació laboral en l'àmbit de les relacions de treball individuals i col·lectives i la regulació de l'ocupació.
 - b) Fer el seguiment de la contractació laboral.
 - c) Promocionar les polítiques i programes de seguretat i salut laboral.
 - d) Dirigir i organitzar els registres de convenis col·lectius, associacions empresarials i sindicals, eleccions sindicals i empreses de treball temporal.
 - e) Executar la potestat sancionadora en matèria de l'ordre social.
 - f) Planificar i impulsar programes específics, en l'àmbit de les empreses i en el marc de la normativa laboral, la igualtat d'oportunitats entre dones i homes en el treball com un element imprescindible per a la qualitat i competitivitat laborals.
 - g) Incentivar el desenvolupament de projectes formatius específics en relació amb la igualtat d'oportunitats en el treball, en col·laboració amb el Departament d'Ensenyament i el Servei d'Ocupació de Catalunya.
 - h) Impulsar una nova cultura del desenvolupament econòmic que permeti la reorganització del temps i la compatibilitat entre la vida personal i laboral.
 - i) Representar el Departament d'Empresa i Ocupació en totes aquelles comissions interdepartamentals en relació amb la promoció de la igualtat d'oportunitats en el treball.
 - j) Coordinar i impulsar les activitats de prevenció de riscos laborals de les mútues d'accidents de treball i malalties professionals de la Seguretat Social.
 - k) Proposar objectius d'actuació de vigilància i de control en les matèries competència de la Direcció General.
 - l) Assistir i assessorar tècnicament, en matèria de seguretat i salut laboral, a empreses, a treballadors/ores i a organismes públics, així com en matèria de subvencions públiques en aquest àmbit.
 - m) Promocionar, avaluar i fer el seguiment de les activitats necessàries per a la prevenció de riscos derivats del treball relatiu a empreses i a centres de treball radicats a Catalunya.
 - n) Col·laborar amb el ministeri competent respecte a l'aplicació de les normes de l'ordre social.
 - o) Iniciar els procediments de responsabilitat patrimonial i nomenar l'instructor o la instructora del procediment.
- 68.2 La Direcció General de Relacions Laborals i Qualitat en el Treball s'estructura i organitza en:
- a) La Subdirecció General de Relacions Laborals.
 - b) La Subdirecció General de Seguretat i Salut Laboral.
 - c) L'Àrea de Qualitat en el Treball.
 - d) L'Àrea de Suport Jurídic i Econòmic.

Article 69

Subdirecció General de Relacions Laborals

69.1 La Subdirecció General de Relacions Laborals té les funcions següents:

- a) Conèixer i supervisar l'execució de la legislació laboral sobre els convenis col·lectius, les sancions, la regulació d'ocupació, els conflictes col·lectius, les empreses de treball temporal, les eleccions sindicals i les associacions empresarials i sindicals.
- b) Realitzar les mediacions i els arbitratges d'acord amb la normativa aplicable.

c) Coordinar i supervisar el funcionament dels registres públics de convenis col·lectius, empreses de treball temporal, representants sindicals dels treballadors, associacions empresarials i sindicals.

d) Realitzar l'estudi de la negociació col·lectiva i la perspectiva i l'anàlisi dels conflictes col·lectius de treball.

e) Altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics.

69.2 La Subdirecció General de Relacions Laborals s'estructura i organitza en:

- a) El Servei de Regulació de l'Ocupació.
- b) El Servei de Seguiment de les Condicions Laborals.
- c) El Servei de Negociació i Registres Laborals.

Article 70

Servei de Regulació de l'Ocupació

El Servei de Regulació de l'Ocupació té les funcions següents:

a) Resoldre en primera instància i en via de recurs els expedients relatius a la regulació de l'ocupació, els expedients de trasllats col·lectius i les matèries que requereixin la intervenció administrativa a les relacions laborals, quan no estiguin atribuïdes a altres òrgans de la Subdirecció.

b) Donar suport als jutjats mercantils en expedients de mesures col·lectives d'empreses concursades, coordinant les actuacions dels serveis territorials.

c) Tramitar, gestionar i fer el pagament dels ajuts previs a la jubilació ordinària.

d) Resoldre expedients d'autorització, modificació d'àmbit, requeriments anuals de garanties financeres i altres actuacions administratives en l'àmbit de les relacions laborals relatives a les empreses de treball temporal.

e) Coordinar i organitzar el Registre públic d'empreses de treball temporal, fent el seguiment mensual de la contractació amb empreses usuàries, així com proposar l'establiment de criteris jurídics i tècnics a aplicar en aquests expedients, mitjançant circulars o instruccions.

f) Resoldre expedients de declaració d'excepcionalitat i mesures alternatives a la contractació de persones treballadores amb discapacitat, així com el seguiment i control del grau de compliment de les obligacions empresarials.

g) Coordinar la competència d'informació sobre les condicions de treball mínimes als desplaçaments transnacionals, efectuant el seguiment de les comunicacions empresarials en el marc de les competències de la Generalitat de Catalunya.

h) Altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades.

Article 71

Servei de Seguiment de les Condicions Laborals

El Servei de Seguiment de les Condicions Laborals té les funcions següents:

a) Coordinar i preparar la instrucció i la proposta de resolució dels expedients sancionadors d'ordre social quan corresponguin ser resolts per la Direcció General, per la Conselleria o pel Govern, en matèria de relacions laborals, de prevenció de riscos laborals, d'ocupació, d'empreses de treball temporal, d'obstrucció a la tasca inspectora, i les que per assumptió de noves competències puguin correspondre.

b) Proposar la incoació de procediments d'ofici davant dels jutjats socials en matèria sancionadora, supervisar la tramitació i fer la coordinació amb el Gabinet Jurídic per a la seva defensa, en col·laboració amb l'Àrea Jurídica d'Ocupació i Relacions Laborals.

c) Tramitar i supervisar els recursos que s'interposin contra les resolucions sancionadores dictades en primera instància pels serveis territorials, per la Direcció General, per la Conselleria i pel Govern, en matèria de relacions laborals, de prevenció de riscos laborals, d'ocupació, d'empreses de treball temporal, d'obstrucció

a la tasca inspectora, i les que per assumpció de noves competències puguin correspondre, sens perjudici de les funcions atribuïdes a l'Àrea Jurídica d'Ocupació i Relacions Laborals.

d) Proposar l'establiment de criteris jurídics a aplicar en els procediments sancionadors i la seva fixació mitjançant circulars o instruccions quan sigui necessari, així com la realització dels estudis relacionats amb la matèria sancionadora, dirigit-los quan s'escaigui.

e) Altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics.

Article 72

Servei de Negociació i Registres Laborals

72.1 El Servei de Negociació i Registres Laborals té les funcions següents:

a) Conèixer i supervisar els expedients relatius a matèria de vagues i conflictes col·lectius, d'àmbit superior al dels serveis territorials o que afectin serveis essencials per a la comunitat, sol·licitant els informes tècnics necessaris i dissenyant la proposta per al/a la conseller/a de les ordres de serveis mínims en les vagues.

b) Impulsar la negociació entre els agents socials i promoure l'establiment de pactes col·lectius estables sobre diferents aspectes de les relacions laborals, així com promoure l'adopció per part de les empreses de codis de conducta i bones pràctiques empresarials en l'àmbit de les relacions laborals i impulsar-ne la divulgació.

c) Organitzar i supervisar les mediacions, conciliacions i arbitratges, potenciant la solució extrajudicial dels conflictes.

d) Coordinar i organitzar les activitats de l'Oficina Pública de Catalunya d'Eleccions Sindicals i coordinar les oficines públiques territorials, així com impulsar les reunions de la Comissió d'eleccions sindicals a Catalunya.

e) Conèixer i coordinar la tramitació administrativa dels expedients relatius a estatuts d'associacions empresarials i sindicals d'àmbit superior a la competència d'un servei territorial fent el control de legalitat i procurant el manteniment del Registre públic d'estatuts d'associacions empresarials i sindicals.

f) Conèixer i coordinar la tramitació administrativa dels expedients relatius a convenis col·lectius d'àmbit autonòmic o superior a la competència d'un servei territorial realitzant el control de legalitat i supervisant el funcionament i manteniment del Registre públic de convenis col·lectius, proposant la promoció de demandes d'ofici davant dels jutjats socials en relació amb els convenis que conculquin la legalitat vigent.

g) Coordinar el manteniment de la pàgina web de convenis col·lectius aplicables a Catalunya, així com la que incorpora la informació d'associacions empresarials i sindicals.

h) Coordinar, supervisar i avaluar la tramitació contenciosa administrativa i de l'ordre jurisdiccional derivada dels expedients tramitats per la Subdirecció General, sens perjudici de les funcions atribuïdes a l'Àrea Jurídica d'Ocupació i Relacions Laborals.

i) Altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics.

72.2 Del Servei de Negociació i Registres Laborals en depèn la Secció de Registres Laborals.

Article 73

Secció de Registres Laborals

La Secció de Registres Laborals té les funcions següents:

a) Organitzar i gestionar el dipòsit, el registre, la publicació dels convenis col·lectius, les adhesions i les extensions; els pactes anàlegs, els acords i els laudes amb eficàcia de conveni col·lectiu; els acords i els pactes de funcionaris públics i el

registre de pacte d'eficàcia limitada, així com el control de legalitat dels convenis col·lectius estatutaris.

- b) Fer el seguiment de la negociació col·lectiva a Catalunya.
- c) Organitzar i gestionar el funcionament del Registre d'estatuts de les associacions empresarials i sindicats de treballadors, en concret, el dipòsit, el registre i la publicació dels estatuts de les esmentades associacions i sindicats.
- d) Controlar i coordinar el Registre d'associacions professionals del treball autònom.
- e) Coordinar i organitzar el Registre públic d'empreses de treball temporal, fent el seguiment mensual de la contractació amb empreses usuàries, així com proposar l'establiment de criteris jurídics i tècnics a aplicar en aquests expedients, mitjançant circulars o instruccions.
- f) Fer el disseny conceptual i metodològic del sistema de buidatge dels convenis col·lectius aplicables a Catalunya, i establir un sistema d'explotació de les dades extretes d'aquest, en col·laboració amb el Gabinet Tècnic del Departament.
- g) Fer el manteniment de la pàgina web de convenis col·lectius aplicables a Catalunya, i d'associacions empresarials i sindicals, en col·laboració amb el Servei d'Atenció Ciutadana.
- h) Altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics.

Article 74

Subdirecció General de Seguretat i Salut Laboral

74.1 La Subdirecció General de Seguretat i Salut Laboral té les funcions següents:

- a) Dirigir i coordinar tècnicament els Centres de Seguretat i Salut Laboral.
- b) Coordinar l'elaboració d'estudis i d'informes en matèria de seguretat i salut laboral.
- c) Coordinar les relacions amb institucions i organitzacions especialitzades en matèria de seguretat i salut laboral.
- d) Coordinar la proposta d'actuacions anuals o plurianuals a la Direcció General de Relacions Laborals i Qualitat en el Treball per promoure la seguretat i salut laboral.
- e) Organitzar la prestació del servei d'assessorament i d'assistència tècnica en matèria de seguretat i condicions de salut laboral a l'autoritat laboral, a organismes públics, empreses i treballadors.
- f) Proposar actuacions i participar a les comissions relacionades amb la seguretat i salut laboral del Consell de Relacions Laborals, en representació de la Direcció General de Relacions Laborals i Qualitat en el Treball.
- g) Participar en consells, comissions i àmbits de participació relacionats amb la seguretat i la salut laboral.
- h) Promoure la investigació, la recerca i les activitats de desenvolupament en matèria de seguretat i salut en el treball.
- i) Promoure i desenvolupar activitats relacionades amb la formació i la promoció de la formació en matèria de seguretat i salut laboral.
- j) Coordinar la cooperació i l'intercanvi d'informació i experiències amb altres administracions públiques, entitats públiques i privades en matèria de la millora de les condicions de treball i la seguretat i salut laboral.
- k) Coordinar els sistemes d'informació relatius a la seguretat i la salut laboral dins de l'àmbit de competències de la Direcció General de Relacions Laborals i Qualitat en el Treball.
- l) Coordinar l'acreditació de serveis de prevenció i l'autorització de persones o entitats auditores, així com d'altres activitats relacionades amb la prevenció de riscos laborals.

m) Coordinar les actuacions administratives per a l'acreditació dels serveis de prevenció aliens i l'autorització de les entitats auditores del sistema de prevenció de les empreses i d'altres relacionades amb la prevenció de riscos laborals, amb la resta de les comunitats autònomes.

n) Coordinar els registres, tràmits i comunicacions derivats de la normativa de prevenció de riscos laborals.

o) Altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics.

74.2 La Subdirecció General de Seguretat i Salut Laboral s'estructura i organitza en:

a) L'Àrea de Planificació Tècnica.

b) L'Àrea d'Investigació.

c) L'Àrea d'Informació i Registres de Seguretat i Salut Laboral.

d) Els Centres de Seguretat i Salut Laboral de Barcelona, Girona, Lleida i Tarragona.

Article 75

Àrea de Planificació Tècnica

L'Àrea de Planificació Tècnica, assimilada orgànicament a servei, té les funcions següents:

a) Coordinar, planificar i fer el seguiment dels plans i dels programes d'actuació dels Centres de Seguretat i Salut Laboral.

b) Establir criteris per a l'assessorament tècnic en matèria de seguretat i salut laboral i coordinar la realització dels programes d'investigació i estudis dels Centres de Seguretat i Salut Laboral i als serveis territorials del Departament.

c) Conèixer la informació de procedència estatal i supraestatal sobre prevenció de riscos laborals i elaborar estudis i informes en matèria de seguretat i salut laboral, així com col·laborar en l'elaboració de guies de bona praxi.

d) Elaborar els criteris tècnics a utilitzar en l'acreditació i autorització dels serveis de prevenció i de persones o entitats auditores i d'altres relacionades amb la prevenció de riscos laborals.

e) Coordinar, amb les altres administracions públiques, les actuacions tècniques i administratives per a l'acreditació dels serveis de prevenció aliens i l'autorització de les entitats auditores del sistema de prevenció de les empreses i d'altres relacionades amb la prevenció de riscos laborals.

f) Coordinar les actuacions tècniques relatives a treballs i empreses amb risc d'amiant del seu àmbit competencial.

g) Coordinar els procediments de la seva competència amb la Inspecció de Treball de Catalunya i altres unitats i organismes públics.

h) Coordinar les actuacions formatives en la formació reglada, especialment en primària i secundària, i en la formació no reglada, en l'àmbit de les seves competències.

i) Gestionar els programes i les actuacions que es dissenyin per afavorir la integració de la prevenció a les empreses i l'adopció de mesures preventives.

j) Altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics.

Article 76

Àrea d'Investigació

L'Àrea d'Investigació, assimilada orgànicament a servei, té les funcions següents:

a) Promocionar, impulsar i gestionar les activitats d'investigació científica i tècnica en matèria de seguretat i salut laborals.

b) Fomentar i realitzar estudis de recerca que promoguin la seguretat i la salut laborals.

- c) Impulsar l'aplicació dels coneixements i innovacions tècniques a la prevenció de riscos laborals, mitjançant el desenvolupament de protocols de recerca i avaluació dels riscos emergents.
- d) Investigar la repercussió en matèria de prevenció de les noves formes d'organització del treball.
- e) Realitzar l'anàlisi sistemàtica dels accidents laborals i les malalties professionals.
- f) Coordinar l'elaboració i divulgació d'estudis, anàlisis estadístiques o documents de les actuacions de la Subdirecció General.
- g) Dissenyar, coordinar i avaluar programes d'investigació i estudis dels Centres de Seguretat i Salut Laboral.
- h) Promocionar i elaborar programes per a la incorporació de la prevenció de riscos en l'àmbit universitari.
- i) Potenciar la formació de qualitat dels professionals de la seguretat i la salut laboral.
- j) Altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics.

Article 77

Àrea d'Informació i Registres de Seguretat i Salut Laboral

L'Àrea d'Informació i Registres de Seguretat i Salut Laboral, assimilada orgànicament a servei, té les funcions següents:

- a) Controlar i coordinar el Registre de delegats de prevenció.
- b) Controlar i coordinar el Registre d'empreses acreditades a efectes de subcontractació en el sector de la construcció.
- c) Controlar i coordinar el Registre de serveis de prevenció aliens, el Registre d'entitats auditores.
- d) Gestionar els registres de certificacions de formació en matèria de prevenció de riscos laborals.
- e) Controlar i coordinar el procediment de notificació electrònica d'accidents de treball així com el sistema de comunicació de malalties professionals.
- f) Coordinar l'extracció i tractament estadístic descriptiu de la informació derivada dels registres, en col·laboració amb el Gabinet Tècnic.
- g) Recollir dades d'àmbit nacional/supranacional sobre sinistralitat comparada, en coordinació amb el Gabinet Tècnic.
- h) Coordinar la informació derivada dels registres en matèria de seguretat i salut laboral amb altres departaments, i especialment amb els departaments de Salut i Ensenyament.
- i) Conèixer i coordinar l'elaboració periòdica de comunicacions, extractes i alertes sobre la documentació esmentada.
- j) Dur a terme el suport d'assessorament tècnic als serveis territorials en matèria de registres.
- k) Controlar i coordinar altres registres, comunicacions i tràmits relacionats amb la prevenció de riscos laborals.
- l) Altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics.

Article 78

Centres de Seguretat i Salut Laboral

78.1 Els Centres de Seguretat i Salut Laboral, assimilats orgànicament a servei, tenen les funcions següents:

- a) Assessorar, donar assistència i suport tècnic en matèria de seguretat i salut laboral i prevenció de riscos laborals a l'Autoritat Laboral, Sanitària, Judicial i Ministeri Fiscal, Inspecció de Treball, altres institucions públiques i empreses i treballadors, en el desenvolupament de les seves competències en matèria de

seguretat i salut laboral.

b) Analitzar els factors que determinen els accidents de treball, malalties professionals i altres danys a la salut relacionats amb el treball.

c) Elaborar estudis i informes en matèria de seguretat i salut laboral.

d) Elaborar, promoure i desenvolupar els programes sobre tècniques de seguretat i salut laboral.

e) Organitzar i executar accions formatives per als agents implicats en la seguretat i salut laboral en tots els àmbits estratègics.

f) Elaborar, impulsar, divulgar i desenvolupar la informació i els coneixements sobre prevenció de riscos laborals, i totes les accions dirigides a la disminució dels danys a la salut derivats del treball.

g) Prestar un servei d'assessorament especialitzat dirigit a estimar la magnitud dels riscos laborals i a establir les mesures oportunes per prevenir-los o, en el seu defecte, reduir-los.

h) Altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics.

78.2 El Centre de Seguretat i Salut Laboral de Barcelona s'estructura en:

a) L'Àrea d'Assistència Tècnica.

b) L'Àrea de Gestió i Suport.

c) El Laboratori d'Anàlisi.

78.3 Els Centres de Seguretat i Salut Laboral de Girona, Lleida i Tarragona s'organitzen en:

a) L'Àrea d'Assistència Tècnica.

b) L'Àrea de Gestió i Suport.

Article 79

Àrea d'Assistència Tècnica

L'Àrea d'Assistència Tècnica, configurada com una àrea funcional, té les funcions següents:

a) Avaluar i analitzar els factors causals relacionats amb els accidents de treball, les malalties professionals i altres danys a la salut relacionats amb la feina i elaborar els informes pertinents.

b) Avaluar i analitzar les condicions de treball, l'organització de la prevenció i les activitats preventives de les empreses.

c) Elaborar informes d'assessorament, sobre les condicions de treball, l'organització de la prevenció i les activitats preventives de les empreses.

d) Impartir cursos i activitats formatives en matèria de seguretat i salut laboral.

e) Executar activitats d'impuls, difusió i promoció de la seguretat i la salut laboral.

f) Elaborar estudis i activitats d'investigació, d'anàlisis i d'innovació en matèria de seguretat i salut laboral.

g) Altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics.

Article 80

Àrea de Gestió i Suport

L'Àrea de Gestió i Suport, configurada com un àrea funcional, té les funcions següents:

a) Gestionar els assumptes i els expedients administratius.

b) Coordinar la tramitació dels expedients d'habilitació, compres i subministraments i de personal del Centre de Seguretat i Salut Laboral.

c) Coordinar el registre i l'arxiu del Centre de Seguretat i Salut Laboral.

d) Analitzar, recopilar i tractar la informació d'interès per a la Subdirecció Ge-

neral de Seguretat i Salut Laboral. Fer la difusió de la informació proporcionada pels seus superiors jeràrquics.

e) Participar en l'organització i en el manteniment permanentment actualitzat de l'e-fons bibliogràfic i documental del Centre de Seguretat i Salut Laboral.

f) Gestionar l'organització de cursos i activitats de promoció.

g) Coordinar les actuacions necessàries, tant en l'àmbit extern com en l'intern, per tal de disposar i tractar les dades per a l'elaboració d'estudis.

h) Coordinar la recopilació de dades per al seguiment dels programes d'actuació.

i) Coordinar i donar suport en la gestió i funcionament del sistema i equipament informàtic del Centre de Seguretat i Salut Laboral.

j) Gestionar i organitzar les consultes i supervisar les activitats informatives.

k) Gestionar els ingressos derivats de la prestació del servei d'assessorament especialitzat.

l) Altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics.

Article 81

Laboratori d'Anàlisi

El Laboratori d'Anàlisi, configurat com un àrea funcional, té les funcions següents:

a) Realitzar les diferents determinacions analítiques, planificar i realitzar els programes de control de qualitat interlaboratori i intralaboratori.

b) Adequar i implantar les noves tècniques analítiques segons les directrius i peticions d'altres unitats.

c) Realitzar el manteniment, la conservació i la validació de les instal·lacions i dels equips analítics.

d) Implantar els procediments normalitzats de treball segons les normes vigents.

e) Altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics.

Article 82

Àrea de Qualitat en el Treball

82.1 L'Àrea de Qualitat en el Treball, assimilada orgànicament a subdirecció general, té les funcions següents:

a) Supervisar i analitzar la contractació laboral en l'àmbit català.

b) Planificar programes de foment de la contractació estable per tal de promoure aquesta pràctica a les empreses.

c) Impulsar i promoure, a partir del criteri de la transversalitat, el desenvolupament i l'execució de programes i la realització d'actes, estudis i publicacions, així com accions concertades de promoció de la igualtat en el món laboral.

d) Definir i dissenyar eines formatives i metodologies sobre la igualtat d'oportunitats en el treball.

e) Promoure programes per al foment de la reorganització del temps i la compatibilitat entre la vida personal i laboral en col·laboració amb la resta de departaments de la Generalitat.

f) Aquelles funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics.

82.2 L'Àrea de Qualitat en el Treball s'estructura i organitza en:

a) El Servei de Promoció de la Contractació i Organització del Temps de Treball.

b) El Servei de Polítiques d'Igualtat en el Treball.

Article 83*Servei de Promoció de la Contractació i Organització del Temps de Treball*

El Servei de Promoció de la Contractació i Organització del Temps de Treball té les funcions següents:

- a) Fer el seguiment de la contractació laboral a Catalunya i proposar mesures incentivadores de la contractació.
- b) Executar els programes de foment de la contractació estable i promoure aquesta pràctica a les empreses.
- c) Coordinar i implementar els programes que fomentin la reorganització del temps i la compatibilitat entre la vida personal i laboral, en coordinació amb la Direcció General de Funció Pública.
- d) Aquelles funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics.

Article 84*Servei de Polítiques d'Igualtat en el Treball*

84.1 El Servei de Polítiques d'Igualtat té les funcions següents:

- a) Coordinar el disseny, la implementació, la gestió i l'avaluació d'accions i programes d'igualtat d'oportunitats entre homes i dones en el treball fent-ne el control i seguiment.
- b) Participar en el desenvolupament d'accions i programes per a la plena igualtat d'oportunitats i condicions, i potenciar les xarxes d'empreses per al foment de la igualtat d'oportunitats.
- c) Realitzar el control tècnic dels estudis i publicacions en matèria d'igualtat d'oportunitats i col·laborar amb la resta de conselleries en l'organització d'actuacions de difusió i sensibilització en relació amb la igualtat d'oportunitats en el treball.
- d) Establir i mantenir relacions amb la Unió Europea i aquelles comissions internacionals per a la igualtat d'oportunitats, intercanvi d'experiències i desenvolupament del mainstreaming en l'àmbit laboral.
- e) Fer el desenvolupament, el seguiment tècnic i l'avaluació de plans estratègics i altres programes de caire participatiu referents a la igualtat d'oportunitats en el treball.
- f) Altres funcions de naturalesa anàloga que li puguin ser encomanades pels seus superiors jeràrquics.

84.2 El Servei de Polítiques d'Igualtat s'estructura i organitza en:

- a) La Secció de Programes de Foment de la Igualtat.
- b) La Secció d'Itineraris d'Ocupació per a Dones.

Article 85*Secció de Programes de Foment de la Igualtat*

La Secció de Programes de foment de la Igualtat té les funcions següents:

- a) Gestionar l'execució dels objectius dels programes en matèria d'accions i programes de foment de la igualtat en el treball en coordinació amb les altres unitats de la Direcció i/o del Departament.
- b) Organitzar actes de promoció i sensibilització i elaborar estudis i anàlisi en matèria de foment de la igualtat en el treball.
- c) Implementar els instruments formatius i metodologies dissenyades en relació amb la igualtat d'oportunitats en el treball.
- d) Altres funcions de naturalesa anàloga que li puguin ser encomanades pels seus superiors jeràrquics.

Article 86*Secció d'Itineraris d'Ocupació per a Dones*

La Secció d'Itineraris d'Ocupació per a Dones té les funcions següents:

- a) Gestionar l'execució dels objectius en matèria d'accions i programes de foment de la igualtat entre dones i homes en el treball en coordinació amb les altres unitats de la Direcció i/o del Departament.
- b) Donar suport en la realització de convenis de col·laboració interdepartamentals.
- c) Elaborar la proposta de pressupost dels diferents programes d'igualtat d'oportunitats en el treball i aplicar els criteris d'atorgament i avaluació de projectes i de concessió d'ajuts.
- d) Tramitar les ordres de convocatòries de subvencions i/o ajuts i fer la revisió de la justificació econòmica dels projectes.
- e) Implementar els programes d'itineraris especialitzats per a col·lectius de dones amb risc d'exclusió social fent-ne el seguiment i derivant informació als òrgans pertinents.
- f) Donar suport en l'organització d'actes de promoció i sensibilització així com en l'elaboració d'estudis i anàlisi en matèria d'itineraris d'ocupació per a dones.
- g) Altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics.

Article 87

Àrea de Suport Jurídic i Econòmic

L'Àrea de Suport Jurídic i Econòmic, assimilada orgànicament a servei, té les funcions següents:

- a) Elaborar la proposta d'avantprojecte de pressupost anual de la Direcció General i fer el seguiment de la seva execució.
- b) Donar suport i assessorament jurídic a la Direcció General i a totes les seves unitats en les matèries que són de la seva competència, en col·laboració amb l'Àrea Jurídica d'Ocupació i Relacions Laborals.
- c) Coordinar l'elaboració del Pla departamental i el Pla de Govern, en matèria de la competència de la Direcció General, i fer el seguiment de la seva implementació.
- d) Coordinar i elaborar els convenis relatius a les matèries competència de la Direcció General.
- e) Coordinar i supervisar la tramitació dels expedients comptables i elaborar la proposta de documents contractuals.
- f) Supervisar la situació econòmica del Tribunal Laboral de Catalunya.
- g) Elaborar els expedients de contractació de la Direcció General i les unitats que en depenen i fer el seguiment de la seva gestió, en coordinació amb la Direcció de Serveis.
- h) Donar suport a les subdireccions generals en la gestió de programes d'ajuts i subvencions impulsats per aquestes.

Article 88

Direcció General d'Economia Social i Cooperativa i Treball Autònom

88.1 La Direcció General d'Economia Social i Cooperativa i Treball Autònom té les funcions següents:

- a) Planificar, dirigir i executar les polítiques relacionades amb l'economia social i cooperativa i del treball autònom.
- b) Impulsar i promoure iniciatives per al foment de l'autoocupació i el desenvolupament de l'emprenedoria.
- c) Ordenar i controlar l'activitat de l'economia cooperativa i el treball autònom sotmesa a una regulació específica.
- d) Dirigir les actuacions relatives a l'anàlisi i l'estudi del sector econòmic, competència de la Direcció General.
- e) Promoure mesures per a la integració en el mercat de treball de les persones en situació de risc d'exclusió sociolaboral, en coordinació amb el Departament de Benestar Social i Família i amb el Servei d'Ocupació de Catalunya.

f) Iniciar els procediments de responsabilitat patrimonial i nomenar l'instructor o la instructora del procediment.

g) Altres funcions que li assigni la normativa vigent o que el/la conseller/a li pugui encomanar.

88.2 La Direcció General d'Economia Social i Cooperativa i Treball Autònom s'estructura en:

- a) La Subdirecció General d'Economia Social i Cooperatives.
- b) La Subdirecció General de Polítiques Empresarials i Laborals per a la Diversitat.
- c) El Servei de Treball Autònom.
- d) El Servei d'Emprenedoria.
- e) L'Àrea d'Administració i Control de la Gestió.

Article 89

Subdirecció General d'Economia Social i Cooperatives

89.1 La Subdirecció General d'Economia Social i Cooperatives té les funcions següents:

- a) Dissenyar i proposar les línies d'ajuts i programes en matèria de cooperatives i societats laborals.
- b) Planificar i impulsar les actuacions de difusió, promoció i foment de les cooperatives i societats laborals.
- c) Fomentar i coordinar les relacions amb les organitzacions representatives de l'economia social i cooperativa i amb la resta d'agents implicats en el foment d'aquestes societats.
- d) Supervisar els criteris jurídics en les matèries competència de la Direcció General, així com actualitzar la normativa en la matèria.
- e) Coordinar i assessorar en els criteris jurídics en matèria de cooperatives i societats laborals.
- f) Planificar i supervisar el procediment de tramitació de subvencions en matèria de cooperatives i societats laborals.
- g) Supervisar i controlar els procediments sancionadors en l'àmbit d'economia cooperativa.
- h) Coordinar la gestió del Registre General de Cooperatives i del Registre Administratiu de Societats Laborals de Catalunya.
- i) Coordinar les tasques d'anàlisi i prospectiva en àmbit de la seva competència en coordinació amb el Gabinet Tècnic.
- j) Altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics.

89.2 De la Subdirecció General d'Economia Social i Cooperatives en depèn:

- a) El Servei de Registre de Cooperatives i Societats Laborals.
- b) El Servei de Foment.

Article 90

Servei de Registre de Cooperatives i Societats Laborals

90.1 El Servei de Registre de Cooperatives i Societats Laborals té les funcions següents:

- a) Gestionar el Registre Central de Cooperatives i Registre Administratiu de Societats Laborals i coordinar els registres territorials.
- b) Gestionar l'aplicació dels criteris jurídics en les matèries de cooperatives i societats laborals.
- c) Conèixer i coordinar els expedients sancionadors en les matèries de la seva competència.
- d) Coordinar el procediment d'arbitratge i conciliacions del Consell Superior de la Cooperació.

e) Altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics.

90.2 Del Servei de Registre de Cooperatives i Societats Laborals en depèn la Secció de Registre.

Article 91

Secció de Registre

La Secció de Registre té les funcions següents:

a) Gestionar el Registre Central de Cooperatives de Catalunya i el Registre Administratiu de Societats Laborals de Catalunya.

b) Elaborar els informes i els estudis jurídics en matèria de cooperatives i societats laborals.

c) Instruir els expedients sancionadors pel que fa al compliment de la legislació vigent en les matèries de cooperatives i societats laborals.

d) Donar suport a la coordinació de les activitats que afectin els registres territorials de cooperatives.

e) Altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics.

Article 92

Servei de Foment

El Servei de Foment té les funcions següents:

a) Promoure i gestionar els plans, programes, i línies de subvenció relatius al foment i la difusió del moviment cooperatiu, les cooperatives i les societats laborals.

b) Fomentar la creació i consolidació d'empreses cooperatives i societats laborals.

c) Implementar eines que millorin la coordinació amb les entitats representatives de l'economia social i cooperativa.

d) Dissenyar i coordinar actuacions sectorials en relació amb empreses d'economia cooperativa.

e) Promoure estudis sobre variables relatives a empreses d'economia cooperativa i analitzar les dades que se'n derivin.

f) Coordinar i assessorar les unitats dels serveis territorials corresponents, en matèries de la seva competència.

g) Elaborar els plans de control i de seguiment per als programes de la seva competència.

h) Assessorar econòmicament el Registre central i territorial de cooperatives.

i) Altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics.

Article 93

Subdirecció General de Polítiques Empresarials i Laborals per a la Diversitat

93.1 La Subdirecció General de Polítiques Empresarials i Laborals per a la Diversitat té les funcions següents:

a) Proposar el desenvolupament d'accions per a la millora de l'ocupabilitat de persones amb risc d'exclusió sociolaboral i dels/de les joves, en coordinació amb les unitats del departament que tinguin competències i el Departament de Benestar Social i Família.

b) Planificar i avaluar les actuacions per a la inserció laboral de les persones discapacitades en col·laboració amb els agents implicats en el sector.

c) Definir i dissenyar accions de formació i metodologies de foment de l'ocupació per a col·lectius amb risc d'exclusió social.

d) Promoure mesures de prospecció a l'empresa, foment de la inserció i d'acompanyament laboral per a persones amb risc d'exclusió social i discapacitades.

e) Aquelles funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics.

93.2 De la Subdirecció General de Polítiques Empresariales i Laborals per a la Diversitat en depèn:

- a) El Servei de Programes d'Inserció Laboral.
- b) El Servei de Programes per a la Diversitat.

Article 94

Servei de Programes d'Inserció Laboral

94.1 El Servei de Programes d'Inserció Laboral té les funcions següents:

- a) Planificar i controlar els itineraris d'inserció sociolaboral adreçats a les persones acollides a la renda mínima d'inserció a través d'entitats col·laboradores o empreses d'inserció.
- b) Controlar i coordinar el pagament de la prestació de les persones acollides a la renda mínima d'inserció, així com els programes d'ajuts per a la inserció laboral mitjançant empreses i entitats col·laboradores.
- c) Coordinar la qualificació i la inscripció registral de les empreses d'inserció en el Registre administratiu d'empreses d'inserció de Catalunya i participar en el seguiment i l'adaptació al pla estratègic del sector.
- d) Coordinar els itineraris i accions ocupacionals, i de projectes de sensibilització social i empresarial per a la inserció laboral de col·lectius amb dificultats especials.
- e) Supervisar l'elaboració de les disposicions reguladores dels ajuts dels programes de la seva competència.
- f) Avaluar l'impacte de les accions i programes de la seva competència.
- g) Altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics.

94.2 Del Servei de Programes d'Inserció Laboral en depenen els òrgans següents:

- a) La Secció de Prestacions de la Renda Mínima d'Inserció.
- b) La Secció de Programes d'Inserció.

Article 95

Secció de Prestacions de la Renda Mínima d'Inserció

La Secció de Prestacions de la Renda Mínima d'Inserció té les funcions següents:

- a) Tramitar i gestionar l'abonament de la prestació econòmica de la renda mínima d'inserció (RMI).
- b) Tramitar els recursos administratius i contenciosos relatius a la RMI i la reclamació dels cobraments indeguts.
- c) Gestionar el pagament de les subvencions a les empreses col·laboradores d'inserció (ECI), la reclamació dels cobraments indeguts i la tramitació dels recursos administratius i contenciosos.
- d) Tramitar i proposar l'actualització de la normativa relativa a la prestació econòmica de la RMI i de les ECI.
- e) Confeccionar les dades estadístiques resultants de la prestació econòmica de la RMI i de les subvencions a les empreses col·laboradores d'inserció, en coordinació amb el Gabinet Tècnic.
- f) Altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics.

Article 96

Secció de Programes d'Inserció

La Secció de Programes d'Inserció té les funcions següents:

- a) Coordinar les accions per a la inserció laboral de les persones acollides a la RMI.
- b) Gestionar i fer el seguiment dels plans individuals d'inserció per a les persones acollides a la RMI en coordinació amb l'atenció primària i entitats homologades a través dels equips d'assessorament tècnic.
- c) Gestionar els programes d'acompanyament laboral i mesures de prospecció a l'empresa per a persones amb especials dificultats d'inserció.
- d) Gestionar la qualificació i la inscripció registral de les empreses d'inserció en el Registre administratiu d'empreses d'inserció de Catalunya, i coordinar-ne les mesures de foment.
- e) Elaborar les propostes d'ordres de bases i de resolucions de convocatòries dels programes d'inserció que siguin competència del Servei de Programes d'Inserció Laboral.
- f) Fer el seguiment dels programes d'ajuts per a la inserció laboral de les persones acollides a la RMI.
- g) Avaluar i controlar la qualitat de les accions realitzades i derivar-ne el seguiment de la justificació econòmica.
- h) Altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics.

Article 97

Servei de Programes per a la Diversitat

97.1 El Servei de Programes per a la Diversitat té les funcions següents:

- a) Supervisar i gestionar les accions i programes de foment, assessorament i la sensibilització per a la inserció laboral de col·lectius competència de la Direcció General.
- b) Dissenyar i coordinar les accions ocupacionals i d'integració laboral adreçades a persones incloses en col·lectius de risc, en coordinació amb el Servei d'Ocupació de Catalunya.
- c) Fer el seguiment i el control de l'impacte de les accions i programes.
- d) Coordinar l'elaboració de plans per a la inserció laboral de les persones discapacitades, en col·laboració amb el Servei d'Ocupació de Catalunya.
- e) Dur a terme la gestió de les accions que es programin en l'àmbit de l'ocupació juvenil, en coordinació amb el Servei d'Ocupació de Catalunya.
- f) Fer la proposta de convocatòries de subvencions i/o ajuts i gestionar les justificacions econòmiques.
- g) Definir els criteris d'aplicació que han de regir l'homologació d'entitats així com l'atorgament i la valoració dels projectes i concessió dels ajuts.
- h) Coordinar les actuacions i la gestió dels centres especials de treball i gestionar el Registre de centres especials de treball.
- i) Altres funcions de naturalesa anàloga que li puguin ser encomanades pels seus superiors jeràrquics.

97.2 Del Servei de Programes per a la Diversitat en depenen els òrgans següents:

- a) La Secció de Programes de Foment per a la Diversitat.
- b) La Secció de Centres Especials de Treball.

Article 98

Secció de Programes de Foment per a la Diversitat

La Secció de Programes de Foment per a la Diversitat té les funcions següents:

- a) Gestionar els programes de foment de la contractació de persones amb discapacitat i de les actuacions de suport laboral a persones amb discapacitat inserides a l'empresa ordinària, en col·laboració amb el Servei d'Ocupació de Catalunya.

- b) Coordinar les accions de motivació, orientació i formació per a la inserció laboral de les persones amb discapacitat, en col·laboració amb el Servei d'Ocupació de Catalunya.
- c) Donar suport en l'elaboració d'indicadors de discriminació en l'àmbit laboral entre la població autòctona i la població immigrant així com en l'elaboració d'indicadors d'inserció laboral de les persones discapacitades.
- d) Gestionar les convocatòries de subvencions i fer el seguiment dels programes del Fons Social Europeu.
- e) Altres funcions de naturalesa anàloga que li puguin ser encomanades pels seus superiors jeràrquics.

Article 99

Secció de Centres Especials de Treball

La Secció de Centres Especials de Treball té les funcions següents:

- a) Coordinar i gestionar les accions de foment, orientació i suport a la gestió empresarial dels Centres Especials de Treball, fer-ne el seguiment i derivar-ne els informes de resultats i les propostes de mesures i línies d'actuació.
- b) Gestionar la qualificació i la inscripció registral dels Centres Especials de Treball de Catalunya, i fer el seguiment dels requisits registrals.
- c) Elaborar les propostes d'ordres de bases i de resolucions de convocatòries dels Centres Especials de Treball, així com gestionar les convocatòries de subvencions i ajuts.

Article 100

Servei d'Emprenedoria

El Servei d'Emprenedoria té les funcions següents:

- a) Estudiar, promoure i gestionar els plans, els programes i les línies de subvenció relatius al foment de les persones emprenedores.
- b) Fomentar l'esperit emprenedor i promoure la cultura d'empresa a Catalunya.
- c) Fomentar la creació d'empreses amb finalitats d'autoocupació, assessorant, formant i acompanyant en el procés de llançament, en l'àmbit de la competència del Departament.
- d) Implementar eines que permetin el foment de l'emprenedoria en coordinació amb la xarxa d'entitats col·laboradores i establir col·laboracions amb altres organismes relacionats amb la creació d'empreses amb finalitat d'autoocupació.
- e) Realitzar estudis, anàlisis i seguiments sobre variables relatives a la creació d'empreses amb finalitat d'autoocupació
- f) Coordinar i assessorar les unitats corresponents dels serveis territorials per a la implantació, en matèria d'emprenedoria, dels criteris dissenyats per la Direcció General.
- g) Dissenyar i coordinar l'execució de les iniciatives comunitàries en el seu àmbit d'actuació.
- h) Altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics.

Article 101

Servei de Treball Autònom

El Servei de Treball Autònom té les funcions següents:

- a) Elaborar les línies estratègiques per al foment del treball autònom.
- b) Estudiar, promoure i gestionar els plans, els programes i les línies de subvenció relatius al foment del treball autònom.
- c) Coordinar les diferents línies de suport al treball autònom.
- d) Coordinar i assessorar les unitats corresponents dels serveis territorials per a la implantació en matèria de treball autònom.

e) Implementar eines que permetin el disseny i impuls del treball autònom, en coordinació amb les seves entitats representatives.

f) Altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics.

Article 102

Àrea d'Administració i Control de la Gestió

L'Àrea d'Administració i Control de la Gestió, que es configura com a àrea funcional, té les funcions següents:

a) Elaborar la proposta d'avantprojecte de pressupost anual de la Direcció General.

b) Elaborar els expedients de compres i contractacions de la Direcció General, i fer el seguiment de la seva gestió, en col·laboració amb la Direcció de Serveis.

c) Coordinar i supervisar la tramitació dels expedients de comptables règim i elaborar la proposta de despesa de la Direcció General.

d) Assessorar les unitats de la Direcció General en matèria relativa a contractació i personal en coordinació amb la Direcció de Serveis.

e) Fer el seguiment i el control dels expedients de subvenció i altres programes de suport competència de la Direcció General.

f) Altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics.

Article 103

Direcció General de la Inspecció de Treball

103.1 La Direcció General de la Inspecció de Treball, que exerceix les atribucions pròpies de l'Administració de la Generalitat en matèria d'inspecció de treball a Catalunya, i aquelles a què es refereix el Reial decret 206/2010, de 26 de febrer, exerceix la direcció, l'organització, la coordinació, la planificació, la fiscalització i l'avaluació de la inspecció de treball.

103.2 El/la director/a general és assistit/ida en les funcions de coordinació general i seguiment de l'activitat de la Inspecció de Treball a Catalunya pel Consell Assessor que la presideix. En formen part les persones titulars dels òrgans dels serveis centrals de la Direcció General amb rang de subdirector/a general i els titulars de les inspeccions territorials, així com qualsevol altra persona que el/la director/a general determini. Una persona funcionària designada pel/per la director/a general actua com a secretari/ària.

103.3 Corresponen a la Direcció General de la Inspecció de Treball les funcions següents:

a) La direcció, coordinació i organització de la Direcció General.

b) La direcció, supervisió tècnica i avaluació de les actuacions inspectores.

c) La direcció, la planificació i la supervisió dels recursos humans i materials de la Direcció General, sens perjudici de les competències que corresponen al secretari general del Departament.

d) Impulsar i aprovar els plans i els programes de formació i de perfeccionament del personal de la Direcció, sens perjudici de les competències que corresponen al secretari general del Departament.

e) Proposar i promoure la política de comunicació i de relacions institucionals de la Direcció General, en col·laboració amb l'Oficina de Comunicació de la Conselleria.

f) Establir la interlocució amb les organitzacions sindicals i empresarials, en els àmbits de la seva competència.

g) Planificació i seguiment dels objectius estratègics i dels plans i programes d'actuacions, i vetllar per la qualitat dels serveis prestats mitjançant la seva avaluació i auditoria interna.

- h) Garantir la unitat i la integració de la informació de la Inspecció de Treball i Seguretat Social.
- i) La direcció, la supervisió tècnica i l'avaluació de les actuacions de comprovació i de control de les condicions materials i tècniques de seguretat i salut laboral desenvolupades pel personal tècnic habilitat.
- j) Conèixer i proposar els procediments d'habilitació del personal tècnic de seguretat i salut laboral adscrit a la Direcció General.
- k) Iniciar els procediments de responsabilitat patrimonial i nomenar l'instructor o la instructora del procediment.
- l) Qualsevol altra funció necessària que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.

Article 104

Estructura de la Direcció General de la Inspecció de Treball

La Direcció General de la Inspecció de Treball s'estructura en:

- a) La Subdirecció General d'Estratègia i Ordenació.
- b) La Subdirecció General d'Assistència i Coordinació Institucional.
- c) Les inspeccions territorials.

Article 105

Subdirecció General d'Estratègia i Ordenació

Correspon a la Subdirecció General d'Estratègia i Ordenació l'exercici de les funcions següents:

- a) Planificar i proposar els objectius de les actuacions inspectores.
- b) Proposar a la Direcció General els criteris d'execució, protocols i mètodes d'actuació dels plans, programes i accions de la Direcció General.
- c) Vetllar per la unitat i la integració de la informació del sistema de la Inspecció de Treball i Seguretat Social, i coordinar l'anàlisi i el tractament de les dades i la seva accessibilitat per al Gabinet Tècnic del Departament.
- d) Coordinar l'estudi i l'anàlisi del grau de compliment de la legislació de l'ordre social, i la detecció i la identificació de les irregularitats i modalitats de frau detectades per la Inspecció de Treball no cobertes per les disposicions legals.
- e) Planificar i supervisar l'elaboració d'informes, memòries i estadístiques de la Direcció General.
- f) Dirigir el control i la supervisió del funcionament intern de la Direcció General, i avaluar-ne periòdicament la gestió, els resultats i el nivell d'eficàcia, d'eficiència i de qualitat del servei.
- g) Supervisar i fer el seguiment de les actuacions inspectores i de comprovació i de control de les condicions materials i tècniques de seguretat i salut laboral desenvolupades pel personal tècnic habilitat, així com dels seus resultats i qualitat.
- h) Planificar i proposar els objectius de les actuacions de comprovació i de control de les condicions materials i tècniques de seguretat i salut laboral desenvolupades pel personal tècnic habilitat.
- i) Elevar a la Direcció General la proposta de pròrroga, d'habilitacions actuals, de revocació, si s'escau, i d'habilitació de nous tècnics o tècniques per a l'exercici de la funció de comprovació de les condicions de seguretat i salut laboral.
- j) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.

Article 106

Subdirecció General d'Assistència i Coordinació

Correspon a la Subdirecció General d'Assistència i Coordinació l'exercici de les funcions següents:

- a) Informar i proposar a la Direcció General projectes normatius relacionats amb la Inspecció de Treball i llurs activitats.

- b) Donar suport i assistència tècnica als òrgans de la Inspecció de Treball per al desenvolupament de les seves funcions inspectores, de comprovació i de control, mitjançant l'establiment d'instruccions, de criteris tècnics, operatius i de funcionament intern.
- c) Coordinar la política de comunicació i de relacions institucionals de la Direcció General en col·laboració amb el Gabinet del titular del Departament d'Empresa i Ocupació.
- d) Planificar i executar la cooperació i col·laboració institucional en matèria d'Inspecció de Treball i Seguretat Social amb les autoritats laborals, els òrgans i entitats de les administracions públiques autonòmiques, estatals i supraestatals que es determinin.
- e) Planificar i coordinar l'execució dels plans i programes de formació del personal de la Direcció, en l'àmbit del pla de formació del Departament.
- f) Vetllar per l'adequada disposició dels recursos, mitjans i equipaments per a l'eficaç funcionament de la Direcció General, fent propostes de dotacions, recursos i inversions.
- g) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.

Article 107

Estructura territorial de la Inspecció de Treball

107.1 La Direcció General de la Inspecció de Treball s'estructura, en l'àmbit territorial, en inspeccions territorials de treball que constitueixen l'àmbit territorial principal per a l'exercici de les funcions inspectores en l'ordre social dins el marc de competències de la Generalitat de Catalunya.

107.2 Els caps de les inspeccions territorials de treball, amb rang orgànic de subdirecció general, depenen orgànicament i funcionalment de la Direcció General de la Inspecció de Treball, sens perjudici de les funcions de coordinació dels directors dels serveis territorials corresponents.

107.3 L'àmbit territorial de les inspeccions territorials de treball és el següent:

- a) La Inspecció Territorial de Treball de Barcelona inclou les comarques del Garraf, l'Alt Penedès, l'Anoia, el Bages, el Berguedà, Osona, el Vallès Occidental, el Vallès Oriental, el Maresme, el Baix Llobregat i el Barcelonès.
- b) La Inspecció Territorial de Treball de Girona inclou les comarques de la Cerdanya, el Ripollès, la Garrotxa, el Pla del Estany, l'Alt Empordà, el Baix Empordà, el Gironès i la Selva.
- c) La Inspecció Territorial de Treball de Lleida inclou les comarques d'Era Val d'Aran, l'Alta Ribagorça, el Pallars Sobirà, el Pallars Jussà, l'Alt Urgell, el Solsonès, la Noguera, la Segarra, el Segrià, el Pla d'Urgell, l'Urgell i les Garrigues.
- d) La Inspecció Territorial de Treball de Tarragona inclou les comarques del Montsià, el Baix Ebre, la Terra Alta, la Ribera d'Ebre, el Baix Camp, el Priorat, l'Alt Camp, la Conca de Barberà, el Baix Penedès i el Tarragonès.

107.4 Les inspeccions territorials de treball tenen les funcions següents:

- a) Actuar com a màxim òrgan executiu i de gestió de la inspecció territorial.
- b) Garantir l'assoliment dels objectius assignats a la Inspecció de Treball en l'àmbit de la seva inspecció territorial.
- c) Dirigir, programar i coordinar l'organització, les accions i les activitats de la inspecció territorial i de les àrees funcionals i òrgans que la integren i aquelles que li siguin encomanades per la Direcció General, vetllant per l'aplicació de les instruccions i els criteris tècnics dictats a l'efecte.
- d) Fer la representació i la coordinació institucional al territori en matèria d'inspecció de treball sens perjudici de les funcions d'altres òrgans.
- e) Remetre als òrgans jurisdiccionals els informes sol·licitats i la promoció de les actuacions judicials que procedeixin mitjançant el trasllat de les comunicacions que corresponguin al Ministeri Fiscal.

- f) Coordinar l'elaboració dels informes que li siguin encomanats per la Direcció General.
- g) Fer la valoració i el seguiment de les actuacions inspectores i de les de comprovació i control de les condicions materials i tècniques de seguretat i salut laboral realitzades pels tècnics i tècniques habilitats/ades, assignant els serveis al personal corresponent i vetllant per la seva qualitat tècnica.
- h) Ordenar la gestió de les ordres de serveis i el seu registre.
- i) Altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics.

107.5 En cas d'absència, malaltia o vacant del titular de la Inspecció Territorial de Treball, les seves funcions seran assumides pel cap de l'àrea especialitzada més antic en aquest lloc de treball o el cap de l'àrea territorial d'Inspecció de Treball més antic en el cas que no hi hagi caps d'àrea especialitzada.

Article 108

Estructura de les inspeccions territorials de Treball

108.1 La Inspecció Territorial de Treball de Barcelona s'estructura en:

- a) L'Àrea Especialitzada de Seguretat i Salut Laboral, configurada com a àrea funcional.
- b) L'Àrea Especialitzada de Relacions Laborals i Ocupació, configurada com a àrea funcional.
- c) Les 16 àrees territorials d'Inspecció de Treball, que es configuren com a àrees funcionals.
- d) La Secretaria Territorial, amb rang orgànic de servei.
- e) El Servei de Coordinació i Suport Tècnic.

108.2 Les inspeccions territorials de Girona, Lleida i Tarragona s'estructuren en:

- a) Quatre àrees territorials d'Inspecció de Treball a les delegacions territorials de Girona i Tarragona i tres àrees territorials d'Inspecció de Treball a Lleida, que es configuren com a àrees funcionals.
- b) La Secretaria Territorial, amb rang orgànic de servei.

Article 109

Àrea Especialitzada de la Inspecció de Treball

Corresponen a l'Àrea Especialitzada les funcions següents:

- a) Organitzar, coordinar i supervisar el funcionament de l'àrea, d'acord amb les directrius de la direcció de la inspecció territorial de la Inspecció de Treball i en coordinació amb la resta d'àrees especialitzades.
- b) Planificar l'activitat inspectora corresponent a l'àrea funcional que gestiona i distribuir-la entre els funcionaris que l'han de dur a terme.
- c) Coordinar i fer el seguiment de les àrees territorials d'Inspecció de Treball creades dins l'àmbit funcional de l'àrea i el treball especialitzat desenvolupat en equip en el mateix àmbit.
- d) Fer la coordinació, la supervisió tècnica i la valoració de les actuacions inspectores i de comprovació i control dutes a terme pel personal assignat a l'àrea especialitzada, assignant les ordres de servei que li corresponguin i vetllant pel correcte compliment dels serveis assignats.
- e) Establir els mètodes d'investigació més adients per al compliment adequat de les ordres de servei.
- f) Elaborar els informes que corresponguin sobre les activitats de l'àrea especialitzada, així com fer el seguiment i l'avaluació dels seus programes d'actuació.
- g) Assistir i donar suport a la persona titular de la inspecció territorial de la Inspecció de Treball.
- h) Altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics.

Article 110

Àrea Territorial d'Inspecció de Treball

110.1 Les àrees territorials d'Inspecció de Treball tenen per objecte desenvolupar la funció inspectora de forma integrada i coordinada, atenent criteris territorials, sectorials o altres factors. Correspon al titular de la inspecció territorial la delimitació de l'àmbit en el qual actuarà cada àrea territorial d'Inspecció de Treball en funció de les necessitats operatives de la Inspecció. En qualsevol cas hi haurà, com a mínim, una àrea territorial d'Inspecció de Treball per a cadascuna de les entitats territorials supracomarcals en què s'estructuri l'àmbit territorial del Departament d'Empresa i Ocupació.

110.2 Podran incloure inspectors o inspectores que, tret del cap, seran de nou ingrés, i subinspectors/ores i tècnics o tècniques habilitats/ades, en funció de les necessitats a les quals obeeixi la seva creació.

110.3 Les àrees territorials d'Inspecció de Treball són dirigides per un/una cap, que serà membre del cos superior d'Inspecció de Treball i Seguretat Social. Correspon a l'àrea territorial d'Inspecció de Treball l'exercici de les funcions següents:

a) Coordinar i organitzar el funcionament de l'àrea territorial d'Inspecció de Treball, d'acord amb les directrius de l'àrea especialitzada.

b) Assignar les ordres de servei que corresponguin al personal adscrit a l'àrea territorial d'Inspecció de Treball.

c) Fer el seguiment i el control del compliment correcte de les ordres de serveis assignades en els terminis i amb els requisits i la qualitat tècnica establerts, així com la devolució, si s'escau, dels serveis insuficients, defectuosos o que no s'ajustin als criteris de qualitat establerts.

d) Elaborar informes periòdics sobre els serveis, l'activitat i els resultats de l'àrea territorial d'Inspecció de Treball.

e) Visar les actes d'infracció practicades pels subinspectors o subinspectores que s'integrin a l'àrea territorial d'Inspecció de Treball.

f) Estendre les actes d'infracció derivades de les actuacions dels tècnics o tècniques habilitats/ades que s'integrin a l'àrea territorial d'Inspecció de Treball.

g) Altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades pels seus superiors.

Article 111

Secretaria Territorial

111.1 La Secretaria Territorial és l'òrgan de gestió i d'administració de la inspecció territorial de la Inspecció de Treball i dels seus serveis generals.

111.2 Correspon a la Secretaria Territorial l'exercici de les funcions següents:

a) Dirigir, planificar i coordinar les activitats administratives i de gestió de la inspecció territorial de la Inspecció de Treball.

b) Organitzar, fer el seguiment i l'avaluació de les activitats administratives i de gestió que es deriven de la tasca inspectora i de comprovació i control de la inspecció territorial de la Inspecció de Treball.

c) Coordinar i supervisar les activitats de la inspecció territorial de la Inspecció de Treball en matèria d'informació estadística, recursos humans i gestió econòmica i patrimonial, en coordinació amb la Secretaria General del Departament.

d) Coordinar les activitats del registre de la inspecció territorial de la Inspecció de Treball en coordinació amb la Secretaria General del Departament.

e) Coordinar i supervisar les activitats adreçades a facilitar informació i atenció a la ciutadania, pel que fa referència als àmbits de competència de la Inspecció de Treball al territori així com dels seus procediments d'actuació en coordinació amb la Secretaria General del Departament.

f) Coordinar les activitats i les actuacions relatives a la prevenció de riscos laborals en coordinació amb la Secretaria General del Departament.

- g) Organitzar i supervisar el funcionament intern de la inspecció territorial de la Inspecció de Treball.
- h) Altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics.

Article 112

Secretaria Territorial de la Inspecció de Treball a Barcelona

De la Secretaria Territorial de la Inspecció de Treball a Barcelona depenen les seccions següents:

- a) La Secció d'Atenció Ciutadana i Serveis.
- b) La Secció d'Afers Administratius.

Article 113

Secció d'Atenció Ciutadana i Serveis

Corresponen a la Secció d'Atenció Ciutadana les funcions següents:

- a) Facilitar les accions adreçades a la informació i l'atenció a la ciutadania sobre les competències i el funcionament de la Inspecció de Treball, així com informar de manera telefònica o telemàtica les persones interessades sobre l'estat dels expedients que els afectin.
- b) Gestionar les activitats del registre.
- c) Gestionar les qüestions relacionades amb tràmits i documentació de personal.
- d) Executar les activitats en matèria de contractació, de gestió econòmica i de gestió del patrimoni.
- e) Fer l'anàlisi dels documents d'entrada i proposar el tractament administratiu que escaigui, elaborant les propostes de resposta i tramitació que se li encomanin.
- f) Coordinar els auxiliars de suport.
- g) Impulsar i executar les activitats relatives a la prevenció de riscos laborals.
- h) Altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics.

Article 114

Secció d'Afers Administratius

Corresponen a la Secció d'Afers Administratius les funcions següents:

- a) Gestionar la distribució i l'assignació d'ordres de servei conforme als criteris establerts.
- b) Coordinar l'elaboració de les citacions o dels requeriments de compareixença d'empreses i treballadors/ores.
- c) Gestionar els expedients, els informes, les actes i els documents resultants de les actuacions inspectores i d'assessorament tècnic.
- d) Fer el control formal de la qualitat dels expedients finalitzats.
- e) Organitzar i executar les altres activitats administratives relacionades amb l'activitat inspectora.
- f) Organitzar, gestionar i controlar l'arxiu.
- g) Donar suport dins dels àmbits de la seva competència a la secretaria territorial, a la inspecció territorial, a les àrees especialitzades i a les àrees territorials d'Inspecció de Treball.
- h) Altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics.

Article 115

Servei de Coordinació i Suport Tècnic

Correspon al Servei de Coordinació i Suport Tècnic l'exercici de les funcions següents:

- a) Vetllar pel compliment dels criteris organitzatius, dels procediments de treball i dels criteris de qualitat en la prestació de serveis fixats per la Direcció General.
- b) Impulsar i coordinar les activitats de la inspecció territorial de la Inspecció de Treball de Barcelona en matèria d'organització, de processos i de qualitat.
- c) Aplicar els criteris per a l'organització i el funcionament intern de la Inspecció Territorial de la Inspecció de Treball de Barcelona.
- d) Aplicar i vetllar pel compliment dels indicadors d'eficàcia, d'eficiència, de gestió, de qualitat del servei i de transparència establerts.
- e) Proposar l'aplicació dels criteris per a la mesura de la productivitat dins la Inspecció Territorial de la Inspecció de Treball de Barcelona.
- f) Col·laborar i facilitar la informació que requereixi la Direcció General de la Inspecció de Treball en el desenvolupament de les seves funcions.
- g) Facilitar la informació necessària per planificar i desenvolupar l'activitat inspectora.
- h) Altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics.

Article 116

Subdirecció General d'Autoritzacions Inicials de Treball

116.1 A la Subdirecció General d'Autoritzacions Inicials de Treball li corresponen les funcions següents:

- a) Aplicar la política departamental en matèria d'autoritzacions inicials de treball.
- b) Aplicar les instruccions i garantir la correcta aplicació dels processos de tramitació i resolució definits.
- c) Garantir la coordinació amb l'Administració General de l'Estat, així com amb les entitats i organismes que participen en el procés de les autoritzacions inicials de treball, i impulsar l'aplicació dels protocols de col·laboració que s'estableixin.
- d) Dur el control de la tramitació de les sol·licituds d'autorització i dels recursos per tal de garantir-ne la legalitat.
- e) Vetllar pel correcte funcionament dels fluxos d'informació i processos amb les unitats i els agents implicats.
- f) Coordinar les diferents entitats i organismes que participen en el procés de les autoritzacions inicials de treball.
- g) Iniciar els procediments de responsabilitat patrimonial i nomenar l'instructor o la instructora del procediment.
- h) Altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics.

116.2 Per al compliment de les seves funcions, la Subdirecció General d'Autoritzacions Inicials de Treball s'organitza en els òrgans següents:

- a) El Servei de Gestió de les Autoritzacions de Treball.
- b) El Servei de Planificació i Coordinació de les Autoritzacions de Treball.

Article 117

Servei de Gestió de les Autoritzacions de Treball

117.1 Al Servei de Gestió de les Autoritzacions de Treball li corresponen les funcions següents:

- a) Impulsar la tramitació dels expedients d'autoritzacions de residència i treball en totes les seves fases: inici, instrucció i resolució.
- b) Fer el seguiment de la tramitació dels recursos d'alçada i de reposició que s'interposin contra les resolucions d'autorització de residència i treball.
- c) Dur el control de la tramitació dels recursos interposats, per tal de garantir el compliment dels terminis màxims legalment establerts per resoldre els procediments.

d) Altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics.

117.2. Per al compliment de les seves funcions, del Servei de Gestió de les Autoritzacions de Treball en depèn la Secció de Gestió.

Article 118

Secció de Gestió

A la Secció de Gestió li corresponen les funcions següents:

a) Rebre i custodiar els expedients de sol·licituds i la documentació de les autoritzacions inicials de permisos de treball i requerir, si s'escau, les persones interessades perquè aportin nova documentació.

b) Examinar i valorar el contingut dels expedients i consultar i valorar els informes emesos per altres organismes.

c) Notificar l'inici del tràmit d'audiència, examinar les alegacions presentades per les persones interessades, elaborar els informes de proposta de resolució i coordinar les signatures de la resolució conjunta de residència i treball.

d) Gestionar i tramitar els recursos presentats contra les resolucions d'autoritzacions inicials de treball.

e) Fer el seguiment dels recursos contenciosos administratius que es puguin interposar en via judicial contra les resolucions dels recursos, sens perjudici de les funcions que corresponen a l'Àrea Jurídica d'Ocupació i Relacions Laborals.

f) Altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics.

Article 119

Servei de Planificació i Coordinació de les Autoritzacions de Treball

Al Servei de Planificació i Coordinació de les Autoritzacions de Treball li corresponen les funcions següents:

a) Coordinar l'elaboració de les instruccions i circulars de desenvolupament de la normativa d'estrangeria i supervisar-ne la difusió.

b) Elaborar quadres de comandament per al seguiment periòdic de la gestió de tramitació dels permisos inicials de treball.

c) Impulsar i fer el seguiment del funcionament dels fluxos d'informació i processos de la Subdirecció General d'Autoritzacions Inicials de Treball amb les unitats i agents implicats.

d) Analitzar les dades estadístiques i de gestió de la demanda de les autoritzacions inicials de treball.

e) Establir els mecanismes de control i seguiment de les diferents unitats operatives relacionades amb l'àrea de competència.

f) Altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics.

Article 120

Àrea Jurídica d'Ocupació i Relacions Laborals

120.1 L'Àrea Jurídica d'Ocupació i Relacions Laborals es configura com una àrea funcional i li correspon la preparació de la documentació i propostes o l'emissió d'informes, i l'assessorament en dret sobre les matèries competència de la Secretaria d'Ocupació i Relacions Laborals, en els termes previstos a l'article 19 del Decret 57/2002, de 19 de febrer, que modifica el Reglament del serveis jurídics de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

120.2 Al capdavant de l'Àrea Jurídica d'Ocupació i Relacions Laborals hi ha un/una advocat/ada en cap, que actua en coordinació amb l'advocat/ada en cap de l'Assessoria Jurídica del Departament.

Article 121*Servei de Suport a la Gestió d'Ocupació*

121.1 Al Servei de Suport a la Gestió d'Ocupació li corresponent les funcions següents:

- a) Informar i assessorar en matèria de recursos humans el personal adscrit a la Secretaria d'Ocupació i Relacions Laborals, i coordinar les propostes de les diferents direccions generals de la Secretaria d'Ocupació i Relacions Laborals.
- b) Canalitzar i tramitar els assumptes del personal adscrit a les unitats de la Secretaria d'Ocupació i Relacions Laborals.
- c) Vetllar pel compliment de la normativa en gestió de personal, horaris, permisos, i llicències del personal adscrit.
- d) Preparar, estudiar i tramitar la documentació necessària per a la confecció de l'avantprojecte del pressupost anual de la Secretaria d'Ocupació i Relacions Laborals, en coordinació amb la Direcció de Serveis.
- e) Fer el control pressupostari i fer el seguiment de l'execució del pressupost de la Secretaria d'Ocupació i Relacions Laborals en coordinació amb la Direcció de Serveis.
- f) Planificar i fer el seguiment de l'adquisició de recursos materials a partir de la detecció de necessitats efectuades per les diferents unitats de la Secretaria d'Ocupació i Relacions Laborals.
- g) Fer el seguiment dels inventaris de béns mobles i immobles dels centres adscrits a la Secretaria i la proposta d'adquisició de béns mobles.
- h) Vetllar per la conservació i el manteniment de l'immobilitzat.
- i) Dur a terme el seguiment del compliment de la normativa de matèria de prevenció de riscos laborals.

121.2 El Servei de Suport a la Gestió de l'Ocupació depèn orgànicament de la Secretaria d'Ocupació i Relacions Laborals i funcionalment de la Direcció de Serveis del Departament.

CAPÍTOL 5*Direcció General d'Indústria***Article 122***Direcció General d'Indústria*

122.1 A la Direcció General d'Indústria li corresponen les funcions següents:

- a) Dissenyar i executar polítiques de foment de la competitivitat industrial i empresarial en els àmbits de la innovació, la internacionalització, la qualitat, i la productivitat.
- b) Dissenyar i executar polítiques de foment de l'emprenedoria i desenvolupament sectorial de les PIME i les microempreses.
- c) Dirigir la política de clústers i les actuacions de reforçament de la competitivitat sectorial.
- d) Fomentar el seguiment, el manteniment i la captació d'inversions a Catalunya.
- e) Dirigir les tasques de prospectiva i anàlisi sectorial per tal d'identificar la situació dels sectors industrials i productius a Catalunya, en coordinació amb la Secretaria General.
- f) Dialogar amb el teixit productiu català per tal d'observar, diagnosticar i fer propostes per a la creació dels entorns favorables al desenvolupament empresarial i la fixació d'inversions productives a Catalunya.
- g) Encarregar a l'Agència de Suport a l'Empresa Catalana (ACCIO) mitjançant el contracte programa l'execució de les finalitats i funcions que es recullen als articles 31.1 i 32.2 de la Llei 9/2009, de política industrial, sota la planificació, coordinació,

seguiment de la mateixa Direcció General.

h) Supervisar les actuacions i programes en l'àmbit industrial en coordinació amb els serveis territorials del Departament.

i) Iniciar els procediments de responsabilitat patrimonial i nomenar l'instructor o la instructora del procediment.

j) Altres funcions que li assigni la normativa vigent o que el/la conseller/a li pugui encomanar.

122.2 La Direcció General d'Indústria s'estructura en els òrgans i l'àrea funcional següents:

a) L'Àrea de Desenvolupament Empresarial.

b) La Subdirecció General de Política Industrial.

c) La Secció d'Assessorament Jurídic i Coordinació Administrativa.

Article 123

Àrea de Desenvolupament Empresarial

A l'Àrea de Desenvolupament Empresarial, configurada com a àrea funcional, li corresponen les funcions següents:

a) Planificar les iniciatives de reforçament de la competitivitat sectorial de la indústria catalana, en especial aquelles que es refereixen a la política de clústers, i coordinar el diàleg amb els agents econòmics i socials en aquest àmbit.

b) Elaborar i gestionar les propostes per a la cooperació empresarial, específicament en l'àmbit de la petita i mitjana empresa.

c) Elaborar propostes per a l'impuls del canvi estratègic en l'activitat empresarial.

d) Dissenyar instruments i desenvolupar programes de suport a les iniciatives conjuntes sorgides dels projectes de millora de la competitivitat sectorial, i dirigir les actuacions de promoció i dinamització dels sectors de la indústria catalana.

e) Proporcionar informació prospectiva sobre la competitivitat dels sectors industrials i de la seva cadena de valor amb l'objectiu de poder dissenyar polítiques industrials anticipatives.

f) Fer el seguiment de les actuacions públiques en els sectors industrials, i dels resultats i l'impacte d'aquestes en coordinació amb el Gabinet Tècnic.

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

Article 124

Subdirecció General de Política Industrial

124.1 A la Subdirecció General de Política Industrial li corresponen les funcions següents:

a) Planificar les propostes estratègiques en matèria de política industrial d'acord amb les directrius del seu superior jeràrquic i coordinar-ne l'execució.

b) Coordinar i supervisar els programes d'actuació industrial de l'Agència de Suport a l'Empresa Catalana (ACCIO).

c) Coordinar les actuacions transversals de la Direcció General.

d) Desenvolupar els projectes de manteniment i seguiment del teixit productiu, i el foment de la captació d'inversions a Catalunya.

124.2 De la Subdirecció General en depèn l'Àrea d'Actuacions Industrials.

Article 125

Àrea d'Actuacions Industrials

L'Àrea d'Actuacions Industrials es configura com a àrea funcional i li corresponen les funcions següents:

a) Coordinar i supervisar els programes de foment de l'activitat industrial que són competència de la Direcció General d'Indústria.

b) Elaborar el pressupost de la Direcció General d'Indústria i dels seus organismes i entitats vinculades.

- c) Actualitzar el sistema d'informació geogràfic de polígons d'activitat econòmica.
- d) Elaborar i fer el seguiment tècnic dels objectius, actuacions i indicadors del pla de govern en l'àmbit del suport a la indústria, la innovació, la internacionalització i el foment empresarial.
- e) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

Article 126

Secció d'Assessorament Jurídic i Coordinació Administrativa

126.1 A la Secció d'Assessorament Jurídic i de Coordinació Administrativa li corresponen les funcions següents:

- a) Assessorar jurídicament, en matèria d'indústria, els òrgans de la Direcció General d'Indústria.
- b) Elaborar les propostes de normativa relatives a la indústria, d'acord amb els criteris i les instruccions de política industrial que estableixi l'òrgan competent de la Direcció General d'Indústria.
- c) Fer el seguiment de totes les propostes normatives i de tràmits administratius que afectin els sectors industrials, per tal de garantir-ne la utilitat i facilitat per a les empreses.
- d) Coordinar amb altres unitats del Departament i amb altres departaments i administracions públiques la resolució dels conflictes i problemes que afectin el desenvolupament de l'activitat empresarial.

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

126.2 La Secció d'Assessorament Jurídic i de Coordinació Administrativa, per a l'exercici de les seves funcions, actuarà en coordinació amb l'Assessoria Jurídica del Departament.

CAPÍTOL 6

Direcció General de Comerç

Article 127

Direcció General de Comerç

127.1 La Direcció General de Comerç té les funcions següents:

- a) Planificar, dirigir i executar les polítiques relacionades amb els equipaments comercials, l'activitat comercial i firal, l'artesania i els serveis no sotmesos a una normativa específica, d'acord amb les directrius fixades pel Govern.
- b) Impulsar i promoure iniciatives en el sector que siguin d'interès per a l'economia catalana.
- c) Ordenar i controlar l'activitat del comerç i firal, de l'artesania i dels serveis no sotmesos a una regulació específica.
- d) Dissenyar i coordinar les actuacions relacionades amb el foment de la competitivitat del sector comercial, de l'activitat firal, de l'artesania i del sector de serveis de Catalunya no sotmesos a una normativa específica, així com dissenyar i coordinar les actuacions relacionades amb la formació del sector comercial i de l'artesania.
- e) Dirigir les actuacions relatives a l'anàlisi i l'estudi del sector del comerç, de l'activitat firal i de l'artesania i dels serveis no sotmesos a una normativa específica.
- f) Exercir la potestat sancionadora i resoldre recursos contra actes o resolucions dictats per òrgans jeràrquicament inferiors i pels/per les directors/ores dels serveis territorials.
- g) Coordinar les activitats de la Comissió de Preus de Catalunya, en relació amb la intervenció sobre preus.
- h) Coordinar les unitats corresponents dels serveis territorials del Departament en relació amb les actuacions i programes en el territori en matèria d'equipaments comercials, l'activitat comercial i firal, l'artesania i els serveis no sotmesos a una normativa específica.

- i) Iniciar els procediments de responsabilitat patrimonial i nomenar l'instructor o la instructora del procediment.
 - j) Altres funcions que li assigni la normativa vigent o que el/la conseller/a li pugui encomanar.
- 127.2. La Direcció General de Comerç s'estructura en els òrgans següents:
- a) La Subdirecció General de Comerç
 - b) La Secció de la Comissió de Preus de Catalunya

Article 128

Subdirecció General de Comerç

128.1 La Subdirecció General de Comerç té encomanades les funcions següents:

- a) Coordinar i supervisar l'elaboració, la modificació i la gestió de les normes que regulen l'activitat comercial, les fires, l'artesania i els serveis no sotmesos a una regulació específica, en l'àmbit de les competències del Departament, així com el compliment del marc legal vigent per part d'aquestes activitats.
- b) Programar, coordinar i supervisar l'actuació inspectora.
- c) Iniciar els procediments en matèria sancionadora que siguin competència de la Direcció General de Comerç, i resoldre els procediments sancionadors en què sigui competent d'acord amb la normativa vigent.
- d) Coordinar i supervisar l'elaboració de propostes d'ordenació i planificació d'equipaments comercials.
- e) Coordinar i executar les polítiques de suport a la promoció i desenvolupament de les infraestructures de l'activitat firal i gestionar el registre d'activitats firals.
- f) Coordinar l'activitat dels serveis territorials del Departament en l'exercici de les funcions d'aquesta Subdirecció General.
- g) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

128.2 La Subdirecció General de Comerç s'estructura en els òrgans i l'àrea funcional següents:

- a) El Servei d'Ordenació de la Distribució Comercial.
- b) El Servei d'Equipaments Comercials.
- c) El Servei d'Activitats Firals i Serveis.
- d) L'Àrea Jurídica.

Article 129

Servei d'Ordenació de la Distribució Comercial

129.1 El Servei d'Ordenació de la Distribució Comercial té encomanades les funcions següents:

- a) Dirigir les actuacions en matèria d'inspecció d'activitats comercials i de serveis en l'àmbit de les competències de la Direcció General de Comerç.
- b) Exercir el control del compliment de les normes que regulen l'activitat comercial, les fires, l'artesania i els serveis en l'àmbit de les competències de la Direcció General de Comerç, així com el compliment del marc legal vigent per part d'aquestes activitats i informar sobre aquestes matèries.
- c) Coordinar la tasca inspectora dels serveis territorials en l'àmbit de les competències de la Direcció General de Comerç.
- d) Informar i proposar la iniciació i la resolució dels expedients sancionadors que siguin competència de la Direcció General de Comerç.
- e) Supervisar i controlar les actuacions sancionadores en matèria de comerç, fires, d'artesania i serveis, en coordinació amb els serveis territorials i la resta d'àmbits de la Direcció General de Comerç.
- f) Impulsar i participar en l'elaboració i interpretació de la normativa relacionada amb l'ordenació comercial.
- g) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

129.2 Del Servei d'Ordenació de la Distribució Comercial en depenen les seccions següents:

- a) La Secció d'Inspecció.
- b) La Secció de Procediment.

Article 130

Secció d'Inspecció

La Secció d'Inspecció té encomanades les funcions següents:

- a) Programar i realitzar les tasques inspectores en matèria de comerç, de fires, d'artesanía i de serveis, en coordinació amb els serveis territorials i amb la resta d'àmbits de la Direcció General de Comerç.
- b) Assessorar i actuar de suport en les tasques d'inspecció dels serveis territorials en els àmbits propis de la Direcció General de Comerç.
- c) Realitzar el seguiment de les comunicacions i fer propostes d'autorització en matèria de liquidacions, saldos i vendes promocionals.
- d) Realitzar la verificació i coordinar la inspecció de subvencions atorgades en l'àmbit de comerç pel Consorci de Comerç, Artesanía i Moda de Catalunya.
- e) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

Article 131

Secció de Procediment

La Secció de Procediment té encomanades les funcions següents:

- a) Proposar i tramitar les actuacions dels expedients sancionadors en matèria de comerç, d'artesanía, fires i de serveis i els informes relatius als recursos administratius que s'interposin en coordinació amb els serveis territorials i amb la resta d'unitats de la Direcció General de Comerç.
- b) Assessorar i actuar donant suport en la tramitació dels procediments sancionadors que es realitzin en els serveis territorials en els àmbits propis de la Direcció General de Comerç.
- c) Elaborar informes tècnics relatius al compliment de la normativa comercial.
- d) Estudiar, planificar i fer el seguiment de les actuacions necessàries en relació amb el compliment de la normativa en matèria de comerç, fires, d'artesanía i de serveis amb coordinació amb la inspecció.
- e) Suport a l'impuls i la participació en l'elaboració i interpretació de la normativa relacionada amb l'ordenació comercial.
- f) Informar i assessorar sobre l'aplicació de la normativa d'ordenació comercial.
- g) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

Article 132

Servei d'Equipaments Comercials

132.1 El Servei d'Equipaments Comercials té encomanades les funcions següents:

- a) Elaborar les propostes normatives d'ordenació i planificació dels equipaments comercials.
- b) Gestionar l'aplicació de la normativa en matèria d'equipaments comercials i supervisar la tramitació de les sol·licituds que se'n derivin, i informar i assessorar en aquesta matèria.
- c) Portar a terme la política d'assistència tècnica per a l'elaboració dels programes d'estratègia d'orientació comercial.
- d) Coordinar les actuacions i la tramitació dels expedients corresponents als serveis territorials del Departament per a l'execució de la política d'equipaments comercials.
- e) Coordinar els treballs d'elaboració del planejament territorial sectorial comercial.
- f) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

132.2 Del Servei d'Equipaments Comercials en depèn la Secció d'Anàlisi dels Equipaments Comercials.

Article 133

Secció d'Anàlisi dels Equipaments Comercials

La Secció d'Anàlisi dels Equipaments Comercials té encomanades les funcions següents:

- a) Estudiar, analitzar i elaborar informes en matèria d'equipaments comercials en relació amb el planejament urbanístic, trames urbanes consolidades i llicències comercials i d'altres que se'n puguin derivar, i col·laborar amb els serveis territorials en matèria d'equipaments comercials.
- b) Efectuar l'anàlisi i estudi relatius als equipaments comercials.
- c) Participar en l'elaboració de la normativa d'equipaments comercials.
- d) Prestar assessorament a altres institucions, empreses i particulars sobre implantacions en matèria d'equipaments comercials.
- e) Participar en les relacions amb diferents entitats públiques i privades per desenvolupar qüestions tècniques contingudes en la normativa de política d'equipaments comercials.
- f) Elaborar les propostes gràfiques que es derivin de les actuacions d'equipaments comercials als sistemes d'informació corresponents.
- g) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

Article 134

Servei d'Activitats Firals i dels Serveis

El Servei d'Activitats Firals i dels Serveis té encomanades les funcions següents:

- a) Exercir la tutela administrativa de les fires oficials, controlar les activitats firals, gestionar el registre d'activitats firals i coordinar l'actuació inspectora en matèria d'activitats firals.
- b) Coordinar les actuacions de la Direcció General de Comerç amb les entitats públiques i privades organitzadores d'activitats firals.
- c) Executar els programes que li són propis en relació amb els plans de dinamització i d'incentius al comerç i les activitats firals.
- d) Coordinar i executar les polítiques de suport a la promoció i el desenvolupament de les infraestructures de l'activitat firal, els ajuts a recintes firals i les aportacions al capital fundacional.
- e) Executar el desplegament de la normativa vigent en matèria d'activitats firals.
- f) Realitzar la identificació dels serveis i formalitzar una proposta de tutela de les activitats dels serveis a les persones i a les empreses.
- g) Proposar i executar les mesures de foment de noves activitats tant dels serveis a les persones com a les empreses.
- h) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

Article 135

Àrea Jurídica

135.1 L'Àrea Jurídica, que es configura com a àrea funcional, té encomanades les funcions següents:

- a) Elaborar els informes sobre propostes de nova normativa, de modificació i d'interpretació de la normativa comercial, de fires, d'artesania i de serveis i els relatius als processos contenciosos.
- b) Informar sobre les normatives promogudes per altres administracions públiques i organismes respecte de la seva afectació a l'activitat comercial, firal, artesanal i de serveis.

- c) Orientar l'activitat dels serveis territorials en matèria de normativa comercial i de serveis, firal i artesanal.
 - d) Elaborar les propostes de resolució d'excepcionalitat horària.
 - e) Coordinar els criteris jurídics de la Direcció General de Comerç en l'elaboració de normatives.
 - f) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.
- 135.2 L'Àrea Jurídica, per a l'exercici de les seves funcions, es coordinarà amb l'Assessoria Jurídica del Departament.

Article 136

Secció de la Comissió de Preus de Catalunya

La Secció de la Comissió de Preus de Catalunya té encomanades les funcions següents:

- a) Exercir la Secretaria de la Comissió de Preus de Catalunya.
- b) Conèixer els expedients d'aprovació i de modificació dels preus dels subministraments d'aigua, transport urbà de viatgers (autotaxi, autobús urbà i metro) i companyies ferroviàries d'àmbit autonòmic (FGC) o de les tarifes dels béns i serveis subjectes al règim d'autorització administrativa d'àmbit autonòmic i elaborar les corresponents propostes per a la Comissió de Preus de Catalunya.
- c) Conèixer els expedients dels serveis sotmesos al règim de comunicació administrativa d'àmbit autonòmic.
- d) Emetre els informes proposats sobre els recursos d'alçada interposats davant el/la conseller/a contra els acords de la Comissió.
- e) Elaborar els informes sobre l'increment mitjà anual de les tarifes dels serveis sotmesos a autorització autonòmica per aplicar el sistema simplificat d'actualització de tarifes.
- f) Assessorar empreses i ajuntaments sobre l'anàlisi tècnica i econòmica dels serveis amb preus i tarifes sotmesos a autorització administrativa.
- g) Col·laborar en la recerca de dades d'aquest sector previstos a la llei vigent.
- h) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

CAPÍTOL 7

Direcció General de Turisme

Article 137

Direcció General de Turisme

137.1 La Direcció General de Turisme té les funcions següents:

- a) Dissenyar, coordinar i executar les polítiques per al foment de la competitivitat del sector turístic, la innovació i la qualitat dels productes turístics de Catalunya.
- b) Elaborar els instruments de planificació per tal que l'activitat turística sigui equilibrada i sostenible en el territori.
- c) Ordenar i controlar els establiments, les empreses i les activitats turístiques, en l'àmbit de les competències del Departament.
- d) Dissenyar i coordinar les actuacions relacionades amb la formació del sector turístic.
- e) Dirigir i coordinar les actuacions relatives a l'anàlisi, l'estudi, el coneixement, la recerca i la definició d'estratègies del sector del turisme.
- f) Dissenyar i coordinar el suport als ens locals per al foment i la dinamització turística.
- g) Exercir la potestat inspectora, sancionadora i de disciplina turística d'establiments, empreses i activitats turístiques reglades.
- h) Impulsar, dissenyar i coordinar la participació i adequació de les actuacions que en l'àmbit estatal i internacional puguin incidir en matèria turística competència de la Generalitat de Catalunya.

- i) Gestionar les dades del Registre de turisme de Catalunya.
- j) Iniciar els procediments de responsabilitat patrimonial i nomenar l'instructor o la instructora del procediment.

137.2 La Direcció General de Turisme s'estructura en els òrgans següents:

- a) La Subdirecció General d'Ordenació Turística.
- b) La Subdirecció General de Programació Turística.

Article 138

Subdirecció General d'Ordenació Turística

138.1 A la Subdirecció General d'Ordenació Turística li corresponen les funcions següents:

- a) Coordinar i supervisar l'elaboració, modificació i execució de les normes reguladores dels establiments, empreses i activitats turístiques en l'àmbit de les competències del Departament.
- b) Programar, coordinar i supervisar els processos de verificació i control i l'actuació inspectora, sancionadora i de disciplina de la Direcció General.
- c) Definir, impulsar i gestionar els models i projectes específics que impulsi la Direcció General en matèria de qualitat i innovació turística.
- d) Coordinar l'activitat dels serveis territorials en l'exercici de les funcions d'aquesta Subdirecció.
- e) Supervisar el suport tècnic necessari per al desenvolupament efectiu de les funcions i tasques pròpies de taules sectorials turístiques d'interlocució publico-privades que es constitueixin en el si del Departament i de la Comissió Interdepartamental de Turisme.

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

138.2 La Subdirecció General d'Ordenació Turística s'estructura en els òrgans següents:

- a) El Servei de Règim Jurídic Turístic.
- b) El Servei de Qualitat Turística.

Article 139

Servei de Règim Jurídic Turístic

139.1 Al Servei de Règim Jurídic Turístic li corresponen les funcions següents:

- a) Elaborar les propostes per a l'ordenació dels establiments, empreses i activitats turístiques, així com efectuar la interpretació de la normativa turística i sistematitzar la informació en relació amb la seva aplicació.
- b) Efectuar la coordinació tècnica de les actuacions territorials d'inspecció i sanció dels establiments, empreses i activitats turístiques i executar la política d'inspecció dels establiments, empreses i activitats turístiques.
- c) Informar, investigar i proposar la resolució dels expedients competència del Servei.
- d) Donar el suport administratiu i tècnic necessari a la Direcció General en l'execució de models i projectes específics derivats del desplegament de polítiques de qualitat turística.
- e) Exercir les funcions de secretariat i donar suport administratiu, tècnic i logístic a les taules d'interlocució sectorial turístic publico-privades que es constitueixin en el si del Departament i a la Comissió Interdepartamental de Turisme, en totes aquelles qüestions competència del Servei.

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

139.2 El Servei de Règim Jurídic Turístic s'estructura en els òrgans següents:

- a) La Secció d'Inspecció.
- b) La Secció de Procediment.

Article 140*Secció d'Inspecció*

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

- a) Planificar i coordinar les actuacions del personal dedicat a les tasques d'inspecció.
- b) Supervisar els estudis tècnics i els projectes presentats per les empreses turístiques i avaluar-ne l'adequació a la normativa aplicable.
- c) Informar sobre les condicions i requisits normatius per a les empreses i establiments per a l'exercici de l'activitat turística.
- d) Assessorar i actuar de suport en les tasques d'inspecció en matèria de turisme a petició d'altres unitats de la Direcció General de Turisme, així com dels serveis territorials.
- e) Executar les visites tècniques de verificació del compliment d'estàndards i requisits en processos de categorització, reconeixement d'especialitat i distinció en qualitat a què s'hagin adherit voluntàriament establiments, empreses i activitats turístiques i d'interès turístic.
- f) Estudiar, planificar i fer el seguiment de establiments, empreses i activitats turístiques amb vista al control de disciplina turística, qualitat i marc lleial de competència que es derivin del règim jurídic d'aplicació.
- g) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

Article 141*Secció de Procediment*

A la Secció de Procediment li corresponen les funcions següents:

- a) Obrir diligències i instruir, en el seu cas, expedients sancionadors derivats del control i la disciplina administrativa necessària en l'exercici de l'activitat turística il·legal o irregular.
- b) Coordinar les actuacions que en matèria sancionadora es puguin derivar en exercici de les funcions a nivell intradepartamental, interdepartamental i interadministratiu, així com instruir i tramitar els expedients sancionadors corresponents a l'àmbit territorial de Barcelona.
- c) Atendre les reclamacions en matèria de prestació de serveis turístics.
- d) Preparar les resolucions sancionadores que en primera instància correspongui dictar als òrgans de la Direcció General de Turisme.
- e) Informar i tramitar els recursos interposats contra resolucions del seu àmbit.
- f) Desenvolupar, si s'escau, accions mediadores per a la resolució pactada dels conflictes.
- g) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

Article 142*Servei de Qualitat Turística*

142.1 Al Servei de Qualitat turística li corresponen les funcions següents:

- a) Definir, impulsar i col·laborar amb el sector turístic en la implantació de sistemes i processos de qualitat turística a Catalunya, i impulsar les actuacions necessàries que garanteixin la màxima informació i correcta publicitat de les dades de l'activitat turística.
- b) Proposar i facilitar l'intercanvi de dades entre administracions públiques i les entitats del sector d'acord amb les previsions legals vigents.
- c) Gestionar les dades del Registre de turisme de Catalunya i sistematitzar el procediment d'informació a organismes i ens públics o entitats i empreses privades.
- d) Acreditar, supervisar i coadjuvar amb la resta d'òrgans de la Direcció General en el control de la disciplina turística dels establiments, empreses i activitats turístiques.
- e) Informar, investigar i proposar la resolució dels expedients de competència del Servei.

- f) Proposar i impulsar iniciatives que promoguin la cooperació i coordinació entre administracions i entitats en l'assoliment dels objectius i funcions encomanats a aquest Servei.
 - g) Fomentar processos d'innovació i millora contínua de les activitats turístiques i mesures de desenvolupament del sector turístic orientades a la millora de la competitivitat de les empreses del sector.
 - h) Impulsar l'aplicació de les noves tecnologies de la informació i la comunicació al sector turístic.
 - i) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.
- 142.2 Del Servei de Qualitat turística en depèn la Secció d'Activitat Turística.

Article 143

Secció d'Activitat Turística

A la Secció d'Activitat Turística li corresponen les funcions següents:

- a) Efectuar les tasques de control per a l'exercici de l'activitat turística segons el marc legal i, si escau, instruir expedients de disciplina turística.
- b) Preparar les resolucions en matèria de disciplina turística que en primera instància correspongui dictar als òrgans de la Direcció General de Turisme.
- c) Informar i tramitar els recursos interposats contra resolucions del seu àmbit.
- d) Supervisar les garanties de les agències de viatges i certificacions per a la tramitació d'obertures, en relació amb seus i sucursals d'establiments d'agències de viatge a Catalunya.
- e) Elaborar els informes preceptius relacionats amb l'activitat turística, d'acord amb el marc legal vigent.
- f) Executar les actuacions necessàries per realitzar intercanvis de dades entre administracions públiques i entitats del sector d'acord amb les previsions legals vigents.
- g) Gestionar i tramitar els expedients de categorització turística, reconeixement d'especialitat turística i distinció en qualitat a establiments, empreses i activitats turístiques i d'interès turístic.
- h) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

Article 144

Subdirecció General de Programació Turística

144.1 A la Subdirecció General de Programació Turística li corresponen les funcions següents:

- a) Elaborar, proposar i coordinar els programes d'actuació turística amb incidència territorial d'acord amb els objectius del Departament.
- b) Elaborar les propostes d'actuació de les línies de suport a la dinamització turística territorial.
- c) Dissenyar i gestionar les línies d'ajut i de foment pel sector.
- d) Definir i executar actuacions d'acord amb l'anàlisi dels recursos turístics de cada territori.
- e) Proposar, impulsar i coordinar les polítiques formatives en matèria de turisme.
- f) Dissenyar i gestionar l'activitat d'informació i difusió turística.
- g) Coordinar i gestionar la Xarxa d'Oficines de Turisme de Catalunya.
- h) Coordinar l'activitat dels serveis territorials en l'exercici de les funcions de la Subdirecció General de Programació Turística.
- i) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

144.2 La Subdirecció General de Programació Turística s'estructura en els òrgans i l'àrea funcional següents:

- a) El Servei de Planificació Turística.
- b) El Servei d'Informació i Difusió Turística.

- c) L'Àrea de Coneixement i Estratègia.

Article 145

Servei de Planificació Turística

Al Servei de Planificació Turística li corresponen les funcions següents:

- a) Analitzar l'estat de l'oferta de recursos i de la demanda en els territoris, elaborar propostes i programes de millora de la competitivitat sectorial, de foment i de dinamització turística i realitzar el seguiment i control de les actuacions desenvolupades pels sectors públic i privat amb el suport de la Direcció General de Turisme.
- b) Gestionar els acords de cooperació entre administracions i entre el sector públic i el privat per a la implantació de plans de foment i de dinamització turística i de plans de creació i/o dinamització de productes d'abast superior a les tradicionals divisions administratives.
- c) Dissenyar i gestionar línies de foment per a l'activitat turística dels sectors públic i privat i elaborar les propostes per al seu finançament.
- d) Proposar, definir i executar els plans del Departament en matèria de senyalització turística en coordinació amb altres departaments o ens locals.
- e) Estudiar i analitzar qualsevol disposició o eina de planejament d'altres departaments o administracions que tinguin incidència sobre el sector turístic.
- f) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

Article 146

Servei d'Informació i Difusió Turística

146.1 Al Servei d'Informació i Difusió Turística li corresponen les funcions següents:

- a) Gestionar el funcionament de les oficines de turisme pròpies de la Generalitat de Catalunya i coordinar la Xarxa d'Oficines de Turisme de Catalunya.
- b) Gestionar i coordinar el funcionament dels canals de difusió d'informació turística en què el Departament pugui participar, especialment els que utilitzin les noves tecnologies de la informació i la comunicació.
- c) Proposar i gestionar accions de cooperació amb altres ens per implementar activitats d'informació, comercialització i dinamització turística.
- d) Proposar, supervisar i gestionar els programes, les accions informatives i de difusió, les publicacions i el material de divulgació de l'oferta turística de Catalunya.
- e) Proposar el programa de publicacions i material informatiu de la Direcció General de Turisme.
- f) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

146.2 Del Servei d'Informació i Difusió Turística, en depèn la Secció de Publicacions i Documentació Turística.

Article 147

Secció de Publicacions i Documentació Turística

A la Secció de Publicacions i Documentació Turística li corresponen les funcions següents:

- a) Gestionar la producció de publicacions i material informatiu de la Direcció General de Turisme.
- b) Col·laborar en l'edició de continguts de publicacions en matèria turística produïts per ens vinculats al Departament, altres administracions o agents del sector.
- c) Distribuir les publicacions esmentades.
- d) Assessorar i promoure la qualitat de la documentació sobre turisme que es pugui generar referent a Catalunya.
- e) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

Article 148

Àrea de Coneixement i Estratègia

A l'Àrea de Coneixement i Estratègia, que es configura com a àrea funcional, li corresponen les funcions següents:

- a) Dissenyar i desenvolupar els programes de formació, l'ordenament de les professions turístiques i gestionar els processos d'habilitació dels guies de turisme.
- b) Proposar actuacions que contribueixin a la dinamització i millora dels recursos humans del sector turístic.
- c) Analitzar i estudiar la millora dels recursos i l'activitat turística.
- d) Gestionar el sistema integral d'informació i coordinar la recerca turística i la producció d'estudis i informes en aquesta matèria.
- e) Fer el seguiment tècnic de les polítiques i actuacions d'àmbit turístic d'abast estatal i internacional en els quals el Departament participa.
- f) Participar en la definició i realitzar l'avaluació de resultats dels diferents plans estratègics de turisme en els quals participi la Direcció General de Turisme.
- g) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

CAPÍTOL 8

Direcció General d'Energia, Mines i Seguretat Industrial

Article 149

Direcció General d'Energia, Mines i Seguretat Industrial

149.1 La Direcció General d'Energia, Mines i Seguretat Industrial té les funcions següents:

- a) Dirigir, executar i coordinar les actuacions del Departament d'Empresa i Ocupació en matèria de règim energètic, miner i de seguretat industrial.
- b) Planificar les infraestructures energètiques corresponents a l'àmbit territorial de Catalunya.
- c) Dissenyar les polítiques energètiques a aplicar a Catalunya i elaborar les iniciatives normatives, en el marc de les competències de l'Administració de la Generalitat de Catalunya en matèria d'energia elèctrica, hidrocarburs, eficiència energètica, mineria i seguretat industrial.
- d) Dirigir el model de seguretat industrial i les competències de la Generalitat de Catalunya en matèria de metrologia.
- e) Realitzar l'autorització administrativa de les instal·lacions energètiques ubicades a Catalunya, d'acord amb el que preveu la normativa sectorial.
- f) Fer el seguiment i control de les actuacions previstes per les empreses operadores.
- g) Inspeccionar i controlar les prescripcions tècniques i de seguretat de les instal·lacions industrials, energètiques i mineres.
- h) Gestionar els registres administratius de competència autonòmica, d'acord amb la normativa vigent en matèria d'energia, mines i seguretat industrial.
- i) Resoldre els recursos d'alçada interposats contra les resolucions dels òrgans jeràrquicament inferiors i exercir la potestat sancionadora que tingui atribuïda per la normativa vigent.
- j) Iniciar els procediments de responsabilitat patrimonial i nomenar l'instructor o la instructora del procediment.

149.2 De la Direcció General d'Energia, Mines i Seguretat Industrial, en depenen els òrgans següents:

- a) La Subdirecció General d'Energia.
- b) La Subdirecció General de Mines i Protecció Radiològica.
- c) La Subdirecció General de Seguretat Industrial.
- d) El Servei Jurídic i de Regulació.
- e) El Servei d'Anàlisi i Control de l'Activitat.

Article 150*Subdirecció General d'Energia*

150.1 La Subdirecció General d'Energia té les funcions següents:

- a) Dur a terme l'ordenació general de les activitats i les instal·lacions de producció, transport i distribució d'energia elèctrica, gas i productes petrolífers, dins del marc de les competències del Departament en matèria de règim energètic.
- b) Efectuar el seguiment de les funcions exercides pels gestors de les xarxes de distribució elèctrica i de gas.
- c) Coordinar l'intercanvi d'informació amb el Ministeri d'Indústria, Turisme i Comerç, d'acord amb el que preveuen les lleis del sector elèctric i d'hidrocarburs i la normativa que les desplega.
- d) Supervisar i coordinar l'atorgament de les subvencions corresponents al Pla d'Electrificació Rural de Catalunya i al Pla d'Extensió de la Xarxa de Gas Canalitzat.
- e) Supervisar i coordinar l'elaboració i execució dels convenis que signi l'Administració de la Generalitat en matèria de producció, transport i distribució d'energia.
- f) Coordinar les actuacions dels serveis territorials en l'àmbit de competències de la Subdirecció.

150.2 De la Subdirecció General d'Energia en depenen els òrgans següents:

- a) El Servei d'Autorització d'Instal·lacions Elèctriques.
- b) El Servei d'Inspecció i Control d'Instal·lacions Elèctriques.
- c) El Servei de Qualitat del Subministrament Elèctric.
- d) El Servei d'Hidrocarburs.

Article 151*Servei d'Autorització d'Instal·lacions Elèctriques*

151.1 El Servei d'Autorització d'Instal·lacions Elèctriques té com a funcions les següents:

- a) Supervisar els procediments administratius relatius a l'atorgament de les autoritzacions administratives de les instal·lacions de producció, transport i distribució d'energia elèctrica.
- b) Supervisar els procediments administratius relatius a la implantació de les instal·lacions de règim especial.
- c) Supervisar la gestió dels avals per sol·licitar el punt de connexió a la xarxa elèctrica d'instal·lacions d'energies renovables.
- d) Resoldre els conflictes que es plantegin en relació amb l'accés i la connexió a les xarxes de distribució elèctrica en l'àmbit territorial de Barcelona.
- e) Coordinar les funcions de les seccions territorials corresponents pel que fa a l'àmbit competencial del Servei.
- f) Supervisar el Registre d'instal·lacions de producció elèctrica en règim especial i dirigir els programes d'inspecció de les instal·lacions.
- g) Exercir la potestat sancionadora atribuïda per la normativa vigent.
- h) Efectuar propostes regulatòries de l'activitat de producció en règim especial a Catalunya, i de l'autorització d'instal·lacions d'alta tensió.
- i) Informar a través del web departamental sobre la legislació, procediments i models d'impresos de tramitació, en l'àmbit d'actuació del Servei.

151.2 Del Servei d'Autorització d'Instal·lacions Elèctriques en depenen les seccions següents:

- a) La Secció de Transport i Distribució.
- b) La Secció de Generació.

Article 152*Secció de Transport i Distribució*

La Secció de Transport i Distribució té les funcions següents:

- a) Gestionar i resoldre, si escau, els procediments administratius relatius a l'ator-

gament de les autoritzacions de les instal·lacions de transport i distribució d'energia elèctrica, ubicades dins l'àmbit territorial de Barcelona.

b) Gestionar les autoritzacions administratives simplificades d'instal·lacions elèctriques de distribució sense informació pública i les seves posades en servei.

c) Gestionar les autoritzacions administratives d'instal·lacions elèctriques de transport i distribució amb informació pública, les aprovacions de projecte executiu, les declaracions d'utilitat pública i les seves posades en servei.

d) Gestionar els expedients d'expropiació que es derivin de l'establiment de les instal·lacions competència de la Secció.

e) Tramitar les instal·lacions de 400 kV, competència del Ministeri d'Indústria, Comerç i Turisme.

Article 153

Secció de Generació

La Secció de Generació té les funcions següents:

a) Gestionar i resoldre, si escau, els procediments administratius relatius a l'atorgament de les autoritzacions d'instal·lacions de producció en règim ordinari, de cogeneració i altres instal·lacions tèrmiques.

b) Tramitar l'autorització administrativa i aprovació de projecte executiu de les plantes de biomassa, la seva posada en marxa i inscripció al registre (RIPRE).

c) Tramitar l'autorització administrativa i aprovació de projecte executiu de les plantes de cogeneració, la seva posada en marxa i inscripció al registre (RIPRE).

d) Tramitar l'autorització administrativa i aprovació de projecte executiu de les plantes de reducció de residus o residus combustibles, la seva posada en marxa i inscripció al registre (RIPRE).

e) Tramitació de l'autorització administrativa amb informació pública de les centrals de generació que són competència del Ministeri d'Indústria, Turisme i Comerç, tramitació de l'aprovació de projecte executiu, de la declaració d'utilitat pública i de la seva posada en marxa.

f) Gestió dels avals per sol·licitar el punt de connexió a la xarxa elèctrica d'instal·lacions d'energies renovables.

g) Seguiment de les memòries anuals i control de rendiments energètics, costos de combustible i preus de venda.

Article 154

Servei d'Inspecció i Control d'Instal·lacions Elèctriques

El Servei d'Inspecció i Control d'Instal·lacions Elèctriques té les funcions següents:

a) Controlar les prescripcions tècniques i de seguretat del conjunt d'instal·lacions de producció ordinària, transport i distribució elèctrica, ubicades a l'àmbit territorial de Catalunya.

b) Coordinar territorialment i establir criteris en relació amb el control de les prescripcions tècniques i de seguretat del conjunt d'instal·lacions de producció en règim ordinari, transport i distribució, ubicades a l'àmbit territorial de Catalunya.

c) Resoldre els procediments administratius relatius a les denúncies que es presentin sobre la situació tècnica i de seguretat de les instal·lacions elèctriques.

d) Exercir la potestat sancionadora atribuïda per la normativa vigent.

e) Gestionar els expedients administratius relatius a l'atorgament de les subvencions en matèria d'electrificació rural.

f) Elaboració i coordinació territorial del Pla d'Inspeccions d'Instal·lacions Elèctriques de Catalunya (PIIEC) anual.

g) Gestionar el Sistema d'Informació Geogràfica de la Direcció General, per integrar-hi les instal·lacions de generació, transport i distribució d'electricitat.

h) Coordinar les inspeccions efectuades pels mitjans propis de l'administració energètica de Catalunya i els mitjans contractats per aquesta Administració.

- i) Gestió de la correcció de defectes de les inspeccions d'instal·lacions elèctriques.
- j) Implantació de la tramitació electrònica en els procediments d'inspecció.
- k) Elaboració dels estudis de l'estat de la xarxa elèctrica de Catalunya.
- l) Tramitar l'obtenció de la capacitat legal, tècnica i econòmica per a l'exercici de l'activitat de distribució d'energia elèctrica.
- m) Tramitar l'autorització per al desenvolupament de l'activitat de comercialització d'energia elèctrica.
- n) Controlar les inversions declarades per les empreses elèctriques en els seus plans d'inversió presentats davant de l'administració energètica pel que fa a l'àmbit territorial de Catalunya.

Article 155

Servei de Qualitat del Subministrament Elèctric

155.1 El Servei de Qualitat del Subministrament Elèctric té les funcions següents:

- a) Fer el seguiment i controlar la qualitat del subministrament elèctric.
 - b) Efectuar el control estadístic d'incidències en el subministrament elèctric.
 - c) Elaborar i fer el seguiment dels convenis de plans de millora de la qualitat de les empreses subministradores d'energia elèctrica.
 - d) Supervisar el procediment d'atenció als usuaris del subministrament elèctric, tant pel que fa a la dotació del subministrament com pel que fa a la seva prestació.
 - e) Exercir la potestat sancionadora atribuïda per la normativa vigent.
 - f) Coordinar territorialment les funcions de les seccions territorials corresponents en les matèries competència del Servei.
 - g) Coordinar les activitats de relatives a la qualitat del subministrament elèctric.
 - h) Informar sobre l'aprovació dels plans d'actuació de les empreses distribuïdores davant d'incidències.
 - i) Representar la Direcció General d'Energia, Mines i Seguretat Industrial en els òrgans de seguiment dels plans d'emergències.
 - j) Donar suport tècnic a institucions públiques en les sol·licituds de nous subministraments.
 - k) Efectuar el seguiment de les incidències que comportin una interrupció del subministrament elèctric rellevant.
 - l) Instruir els expedients informatius en els àmbits de competència del Servei.
 - m) Tramitar els expedients d'incidents causats per tercers.
 - n) Tramitació d'expedients de queixa institucional sobre nous subministraments o qualitat de servei.
 - o) Registrar els convenis de rescabament relatius a connexions de subministrament.
 - p) Tramitar expedients d'exempció reglamentària.
 - q) Tramitar els expedients de justificació de la inversió dels plans de millora de la qualitat del subministrament elèctric.
 - r) Elaborar informes periòdics de la qualitat de la distribució i del transport d'energia elèctrica.
- 155.2 Del Servei de Qualitat del Subministrament Elèctric en depèn la Secció d'Atenció a les Persones Usuàries.

Article 156

Secció d'Atenció a les Persones Usuàries

La Secció d'Atenció a les Persones Usuàries té les funcions següents:

- a) Tramitar les queixes que presentin les persones usuàries relatives a discrepàncies sobre la dotació del subministrament elèctric (règim de connexions de

servei elèctriques), el procés de facturació del subministrament, les interrupcions del servei elèctric i la manca de qualitat del producte.

- b) Atendre les queixes de les persones usuàries del subministrament elèctric.
- c) Efectuar el registre dels talls de subministrament elèctric programats a la demarcació de Barcelona.
- d) Inspeccionar les instal·lacions d'equips de mesura en expedients de queixa del subministrament elèctric.
- e) Elaborar les propostes de resolució, de mesures provisionals, i de sanció en expedients de queixa per la facturació del subministrament elèctric i altres tramitats per la Secció.
- f) Gestionar la resolució de conflictes d'accés al mercat lliure dels usuaris.

Article 157

Servei d'Hidrocarburs

157.1 El Servei d'Hidrocarburs té les funcions següents:

- a) Coordinar i, si escau, resoldre els procediments administratius relatius a l'atorgament de les autoritzacions de les instal·lacions de producció, emmagatzematge, transport i distribució de gas i productes petrolífers i gestionar els expedients d'expropiació que es deriven de la implantació de les instal·lacions.
- b) Controlar les condicions tècniques i de seguretat de les instal·lacions de producció, emmagatzematge, transport i distribució de gas i productes petrolífers.
- c) Controlar la qualitat dels combustibles gasosos i líquids i efectuar el control metrològic de les instal·lacions petrolíferes.
- d) Gestionar i atendre les reclamacions presentades per les persones usuàries del subministrament de gas i del subministrament de productes petrolífers.
- e) Realitzar l'anàlisi i el seguiment de les inversions de les empreses distribuïdores de gas natural.
- f) Supervisar el registre d'estacions de servei de Catalunya.
- g) Exercir la potestat sancionadora atribuïda per la normativa vigent.
- h) Coordinar les funcions de les seccions corresponents dels serveis territorials en les matèries competència del Servei.
- i) Gestionar els expedients administratius relatius a l'atorgament de les subvencions en matèria d'extensió de la xarxa de gas canalitzat.
- j) Elaborar els informes tècnics de les propostes per al desplegament de la normativa sectorial estatal.
- k) Tramitar l'autorització administrativa de les instal·lacions de transport, emmagatzematge i distribució de combustibles gasosos i de productes petrolífers.
- l) Tramitar l'autorització administrativa de les instal·lacions d'emmagatzematge i distribució de productes gasosos i de distribució a l'engròs de productes petrolífers.
- m) Tramitar l'autorització per al desenvolupament de la comercialització de gas natural i la inscripció al Registre de distribuïdors, comercialitzadors i consumidors qualificats de combustibles.
- n) Fomentar i impulsar la seguretat de les xarxes que discorren pel subsòl relacionades amb les instal·lacions d'hidrocarburs.

157.2 Del Servei d'Hidrocarburs en depenen les seccions següents:

- a) La Secció d'Autorització d'Instal·lacions de Gasos Combustibles.
- b) La Secció d'Inspecció d'Instal·lacions de Gasos Combustibles.

Article 158

Secció d'Autorització d'Instal·lacions de Gasos Combustibles

La Secció d'Autorització d'Instal·lacions de Gasos Combustibles té les funcions següents:

- a) Gestionar i resoldre, si escau, els procediments administratius relatius a l'atorgament de les autoritzacions de les instal·lacions de producció, emmagatzematge,

transport i distribució de gas canalitzat, gasos liquats del petroli i gas natural liquat, ubicades dins l'àmbit territorial de Barcelona.

b) Gestionar els expedients d'expropiació que es derivin de l'establiment de les instal·lacions competència de la Secció.

c) Gestionar les autoritzacions relatives a centres d'emmagatzematge i distribució de gasos liquats del petroli envasats.

Article 159

Secció d'Inspecció d'Instal·lacions de Gasos Combustibles

La Secció d'Inspecció d'Instal·lacions de Gasos Combustibles té les funcions següents:

a) Controlar i fer el seguiment de les condicions tècniques i de seguretat de les instal·lacions de producció, emmagatzematge, transport i distribució de gasos combustibles.

b) Resoldre els procediments administratius relatius a denúncies que es presentin sobre la situació tècnica i de seguretat de les instal·lacions competència de la Secció.

Article 160

Subdirecció General de Mines i Protecció Radiològica

160.1 La Subdirecció General de Mines i Protecció Radiològica té les funcions següents:

a) Dur a terme les actuacions en matèria de règim miner destinades a la investigació i el coneixement de nous recursos minerals.

b) Planificar les actuacions encaminades a la correcta gestió dels recursos minerals existents, el coneixement i l'optimització dels jaciments del país.

c) Establir la política inspectora en l'àmbit de la seguretat minera.

d) Dirigir les actuacions de divulgació dels recursos existents en el subsòl i la mineria a Catalunya.

e) Dirigir i coordinar els òrgans del Departament que tinguin encomanades funcions en matèria d'instal·lacions radioactives i protecció radiològica.

160.2 De la Subdirecció General de Mines i Protecció Radiològica, en depenen els òrgans següents:

a) El Servei d'Investigació i Recursos Minerals.

b) El Servei de Seguretat Minera.

c) El Servei de Coordinació d'Activitats Radioactives.

Article 161

Servei d'Investigació i Recursos Minerals

161.1 El Servei d'Investigació i Recursos Minerals té les funcions següents:

a) Coordinar, controlar i difondre la recerca minera i el coneixement del subsòl i del patrimoni miner, així com la gestió dels recursos minerals a Catalunya i la relació amb altres organismes públics.

b) Conèixer, estudiar i, si s'escau, resoldre o fer la proposta de resolució dels expedients relatius a l'atorgament, caducitat i transmissió dels diferents drets miners, així com els permisos d'investigació d'hidrocarburs.

c) Controlar, fer el seguiment i aprovar els plans de labors dels permisos d'investigació.

d) Gestionar i controlar el llibre-registre i la tramitació i, si s'escau, la resolució dels expedients relatius als drets miners dels recursos de les seccions B, C, D de la vigent Llei de mines per a tot Catalunya. Tramitació i atorgament dels permisos d'investigació minera i concursos de drets miners.

e) Coordinar, programar i controlar la gestió de les aigües minerals i termals i altres recursos de la secció B de la vigent Llei de mines en l'àmbit de tot Catalunya, així com la tramitació i, si s'escau, la resolució o proposta de resolució dels expe-

dients administratius d'aquesta matèria i la tramitació, en el seu cas, dels plans de labors.

f) Elaborar estudis i establir propostes d'actuació dins l'àmbit de la mineria i els recursos minerals, encaminades a la correcta gestió i aprofitament dels recursos miners i del subsòl i a la seva divulgació, difusió i coneixement.

g) Coordinar les funcions de les seccions corresponents dels serveis territorials en les matèries de la seva competència.

h) Tramitar les concessions directes d'explotació o les derivades d'un permís d'investigació.

i) Autoritzar l'explotació de recursos miners de la secció A.

j) Supervisar i aprovar els treballs subcontractats per a l'explotació de recursos miners de la secció B.

k) Tramitar l'autorització de la condició mineromedicinal, mineral natural, termal o de brolladors d'una aigua.

l) Gestionar l'autorització de plantes d'envasament d'aigua i balnearis.

m) Exercir la potestat sancionadora d'acord amb la normativa sectorial.

n) Coordinar i programar les actuacions per al correcte aprofitament dels aqüífers minerals i termals de Catalunya.

o) Coordinar i programar les actuacions per a la preservació del patrimoni miner de Catalunya i el coneixement del subsòl.

161.2 Del Servei d'Investigació i Recursos Minerals en depèn la Secció d'Anàlisi i Recerca.

Article 162

Secció d'Anàlisi i Recerca

La Secció d'Anàlisi i Recerca té les funcions següents:

a) Controlar, fer el seguiment i comprovar les denúncies d'activitats mineres.

b) Administrar i gestionar el sistema d'informació geogràfica de mines.

c) Vetllar pel compliment de la normativa d'ordenació minera i proposar mesures sancionadores.

d) Instruir els expedients de drets miners, gestionar del cadastre miner i els llibres de registre.

e) Col·laborar en l'aprovació de projectes miners.

Article 163

Servei de Seguretat Minera

163.1 El Servei de Seguretat Minera té les funcions següents:

a) Promoure la informació i l'assessorament en matèria preventiva, així com el seguiment de les actuacions preventives de les empreses mineres d'acord amb la Llei de prevenció de riscos laborals i el Reglament general de normes bàsiques de seguretat minera.

b) Supervisar les actuacions per al compliment de la normativa de seguretat i de prevenció de riscos laborals que afecten les explotacions dels recursos miners de les seccions A, C i D i els establiments de benefici miners de la Llei de mines de la demarcació de Barcelona.

c) Vetllar per al compliment de la normativa de seguretat i de prevenció de riscos laborals, mitjançant les actuacions de vigilància i control als establiments de benefici miners inclosos a la Llei de mines de la demarcació de Barcelona.

d) Estudiar i, si s'escau, aprovar els plans de labors de les explotacions de les seccions A, C i D de la demarcació de Barcelona i vetllar perquè els recursos minerals s'aprofitin i s'explotin d'una manera racional.

e) Impulsar, proposar i estudiar els canvis normatius necessaris a fi d'augmentar la seguretat minera.

f) Preparar informes sobre seguretat minera i sinistres laborals en el sector.

g) Coordinar les funcions de les seccions corresponents dels serveis territorials

en les matèries de la seva competència.

- h) Exercir la potestat sancionadora d'acord amb la normativa sectorial.
 - i) Atorgament dels certificats i acreditacions professionals en l'àmbit de la seguretat minera.
 - j) Gestionar els certificats d'empreses executores de voladures especials.
 - k) Tramitar l'aprovació de projectes d'ús d'explosius per a la realització de voladures especials a la demarcació de Barcelona.
- 163.2 Del Servei de Seguretat Minera en depenen les seccions següents:
- a) La Secció de Seguretat de Concessions Mineres.
 - b) La Secció d'Actuacions Sectorials.

Article 164

Secció de Seguretat de Concessions Mineres

La Secció de Seguretat de Concessions Mineres té les funcions següents:

- a) Gestionar les actuacions per al compliment de la normativa de seguretat i de prevenció de riscos laborals, mitjançant les actuacions de vigilància i control a les explotacions dels recursos miners de les seccions C i D de la Llei de mines de la demarcació de Barcelona.
- b) Vetllar pel compliment de la normativa de seguretat i de prevenció de riscos laborals, mitjançant les actuacions de vigilància i control als establiments de benefici miners relacionats amb les explotacions dels recursos de les seccions C i D, inclosos a la Llei de mines, de la demarcació de Barcelona.
- c) Estudiar i, si s'escau, aprovar els plans de labors de les explotacions dels recursos minerals de les seccions C i D de la Llei de mines de la demarcació de Barcelona i vetllar perquè els recursos minerals s'aprofitin i s'explotin d'una manera racional.
- d) Elaborar informes sobre els accidents laborals que es puguin produir a l'àmbit de la seva competència.
- e) Exercir la potestat sancionadora d'acord amb la normativa sectorial.
- f) Gestionar els certificats d'empreses executores de voladures especials.
- g) Tramitar l'aprovació de projectes d'ús d'explosius per a la realització de voladures especials a la demarcació de Barcelona.

Article 165

Secció d'Actuacions Sectorials

La Secció d'Actuacions Sectorials té les funcions següents:

- a) Exercir funcions de representació en els òrgans de participació sectorial.
- b) La interlocució amb la resta d'òrgans i unitats de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i d'altres administracions amb competències concurrents en la matèria.
- c) Gestionar les línies d'ajuts relatives a les explotacions de recursos miners: Pla de reestructuració del carbó (ajuts a la reconversió de les zones afectades per la reestructuració de la mineria de carbó).
- d) Analitzar i aprovar mètodes d'explotació racional de recursos miners.
- e) Coordinar les seccions corresponents dels serveis territorials en aquest àmbit.

Article 166

Servei de Coordinació d'Activitats Radioactives

166.1 El Servei de Coordinació d'Activitats Radioactives té les funcions següents:

- a) Elaborar informes, inspeccionar i fer el seguiment d'aquelles qüestions que tinguin relació amb instal·lacions nuclears i radioactives i que tingui encomanades el Departament d'Empresa i Ocupació, en la demarcació de Barcelona.
- b) Coordinar les funcions de les seccions corresponents dels serveis territorials, en les matèries de la seva competència.

c) Donar suport en l'emergència radiològica en la forma prevista en el Pla especial per a emergències radiològiques de Catalunya (RADCAT).

166.2 Del Servei de Coordinació d'Activitats Radioactives en depenen les seccions següents:

- a) La Secció d'Estudis i Informes Tècnics.
- b) La Secció d'Inspecció d'Instal·lacions Radioactives, Transports i Llicències.
- c) La Secció d'Instal·lacions de Raigs X de Radiodiagnosi Mèdica.

Article 167

Secció d'Estudis i Informes Tècnics

La Secció d'Estudis i Informes Tècnics té les funcions següents:

- a) Estudiar les documentacions presentades per a l'autorització de noves instal·lacions radioactives o per a la modificació o clausura de les existents.
- b) Realitzar les inspeccions de comprovació i preparar els informes corresponents a trametre al Consell de Seguretat Nuclear.
- c) Dur a terme l'avaluació tècnica del funcionament de les instal·lacions radioactives.
- d) Coordinar les actuacions d'intervenció administrativa relatives a la vigilància radiològica ambiental i preparar propostes per als expedients sancionadors.

Article 168

Secció d'Inspecció d'Instal·lacions Radioactives, Transports i Llicències

La Secció d'Inspecció d'Instal·lacions Radioactives, Transports i Llicències té les funcions següents:

- a) Realitzar les inspeccions de control i especials de les instal·lacions radioactives.
- b) Realitzar la inspecció als transports de combustibles nuclears i residus radioactius.
- c) Controlar i coordinar el procés de llicenciament del personal professional supervisor i operador de les instal·lacions radioactives.
- d) Realitzar les inspeccions de control i especials de les instal·lacions radioactives.

Article 169

Secció d'Instal·lacions de Raigs X de Radiodiagnosi Mèdica

La Secció d'Instal·lacions de Raigs X de Radiodiagnosi Mèdica té les funcions següents:

- a) Realitzar les inspeccions de control i especials a les instal·lacions de raigs X de radiodiagnosi mèdica.
- b) Fer l'avaluació tècnica del funcionament de les instal·lacions des del punt de vista de la seva seguretat i de la protecció radiològica.
- c) Coordinar les actuacions necessàries per al correcte compliment de les mesures correctores en les instal·lacions de raig X.
- d) Proposar mesures sancionadores.
- e) Supervisar el registre d'instal·lacions de raigs X per a usos mèdics.

Article 170

Subdirecció General de Seguretat Industrial

170.1 La Subdirecció General de Seguretat Industrial té les funcions següents:

- a) Proposar i executar la política de seguretat industrial.
- b) Proposar l'aprovació de disposicions en matèria de seguretat industrial.
- c) Gestionar el model de seguretat industrial i les competències de la Generalitat de Catalunya en matèria de metrologia.

- d) Exercir el control sobre els agents de la seguretat industrial per assegurar la qualitat del servei i una competència efectiva entre els operadors de la inspecció.
- e) Fomentar la cultura de la seguretat industrial i difondre els valors de la prevenció dels riscos industrials.
- f) Proposar convenis de col·laboració, en relació amb la seguretat industrial amb altres administracions públiques i organismes.
- g) Executar les competències en relació amb el control dels riscos inherents als accidents greus que són conseqüència de la presència de substàncies perilloses als establiments industrials definits a l'article 3.e) de la Llei 12/2008, de 31 de juliol, de seguretat industrial.
- h) Supervisar i controlar els compromisos de qualitat, els requisits i les obligacions dels agents de la seguretat.
- i) Gestionar les accions i programes de difusió i promoció de la seguretat industrial.
- j) Fer el seguiment de les obligacions econòmiques i de la liquidació de les taxes dels operadors de la inspecció.
- k) Gestionar les campanyes de control del compliment de les obligacions administratives dels titulars de les activitats industrials, de les instal·lacions i dels automòbils que estan sotmesos a inspeccions periòdiques.

170.2 De la Subdirecció General de Seguretat Industrial, en depenen els òrgans següents:

- a) El Servei de Seguretat d'Instal·lacions.
- b) El Servei d'Automòbils, Metrologia i Productes.
- c) La Secció de Seguretat del Sector Químic.

Article 171

Servei de Seguretat d'Instal·lacions

171.1 El Servei de Seguretat d'Instal·lacions té les funcions següents:

- a) Proposar, elaborar i executar la normativa relativa a la seguretat de les instal·lacions d'aparells elevadors, d'equips a pressió, d'instal·lacions tèrmiques en els edificis, d'instal·lacions frigorífiques, d'instal·lacions receptores d'alta tensió, d'instal·lacions receptores de baixa tensió, d'instal·lacions receptores de gasos combustibles, d'instal·lacions petrolíferes per a ús propi, d'instal·lacions de protecció contra incendis, i dels bancs solars en centres de bronzejat.
- b) Planificar, coordinar i fer seguiment del control tècnic de l'actuació dels agents de la seguretat que actuen en l'àmbit de les competències d'aquest Servei.
- c) Coordinar l'anàlisi i la investigació d'accidents i incidents en les instal·lacions que són competència d'aquest Servei, i definir i establir les metodologies que permetin determinar-ne les causes i que facilitin l'aprenentatge de seguretat, per tal de poder introduir mesures correctores, actuacions de prevenció i millores en la seguretat.
- d) Planificar, dirigir i fer seguiment de les tasques de promoció, difusió i formació en relació amb la seguretat de les instal·lacions que són competència d'aquest Servei.
- e) Impulsar convenis de col·laboració, en relació amb la seguretat de les instal·lacions que són competència d'aquest Servei, amb altres administracions públiques i organismes.
- f) Participar en les comissions de coordinació i grups de treball existents en l'àmbit de competència d'aquest Servei.
- g) Coordinar les seccions corresponents dels serveis territorials.

171.2 Del Servei de Seguretat d'Instal·lacions en depenen les seccions següents:

- a) La Secció d'Aparells a Pressió.
- b) La Secció d'Aparells Elevadors.
- c) La Secció d'Instal·lacions Energètiques Receptores.

Article 172*Secció d'Aparells a Pressió*

La Secció d'Aparells a Pressió té les funcions següents:

- a) Elaborar informes i propostes de normativa i instruccions i convenis relatius a la seguretat de les instal·lacions d'equips a pressió, d'instal·lacions frigorífiques, d'instal·lacions de protecció contra incendis, i dels bancs solars en centres de bronzejat.
- b) Fer el control tècnic dels agents que actuen en les instal·lacions que són competència d'aquesta Secció d'acord amb la normativa i instruccions establertes.
- c) Estudiar i investigar els accidents i incidents en les instal·lacions que són competència d'aquesta Secció.
- d) Participar en les tasques de promoció, difusió i formació en relació amb la seguretat de les instal·lacions que són competència d'aquesta Secció.
- e) Gestionar els expedients i consultes, en relació amb la seguretat de les instal·lacions competència d'aquesta Secció.

Article 173*Secció d'Aparells Elevadors*

La Secció d'Aparells Elevadors té les funcions següents:

- a) Elaborar informes i propostes de normativa i convenis relatius a la seguretat de les instal·lacions d'aparells elevadors, d'instal·lacions tèrmiques en els edificis, i d'instal·lacions petrolíferes per a ús propi.
- b) Fer el control tècnic dels agents que actuen en les instal·lacions que són competència d'aquesta Secció d'acord amb la normativa i instruccions establertes.
- c) Estudiar i investigar els accidents i incidents en les instal·lacions que són competència d'aquesta Secció.
- d) Participar en les tasques de promoció, difusió i formació en relació amb la seguretat de les instal·lacions que són competència d'aquesta Secció.
- e) Gestionar els expedients i consultes, en relació amb la seguretat de les instal·lacions que són competència d'aquesta Secció.

Article 174*Secció d'Instal·lacions Energètiques Receptores*

La Secció d'Instal·lacions Energètiques Receptores té les funcions següents:

- a) Exercir el control de les condicions de seguretat de les instal·lacions receptores d'ús privat d'energia elèctrica, gas i aigua, i la coordinació de les tasques d'inspecció de les instal·lacions corresponents a l'àmbit territorial de Barcelona, així com la intervenció de les actuacions de les entitats d'inspecció i control en el camp de la seva competència.
- b) La coordinació de les tasques d'inspecció de les instal·lacions corresponents a l'àmbit territorial de Barcelona.
- c) Elaborar informes i propostes de normativa i convenis relatius a la seguretat de les instal·lacions receptores d'alta tensió, de baixa tensió, i de gasos combustibles.
- d) Estudiar i investigar els accidents i incidents en les instal·lacions que són competència d'aquesta Secció.
- e) Participar en les tasques de promoció, difusió i formació en relació amb la seguretat de les instal·lacions que són competència d'aquesta Secció.
- f) Gestionar els expedients i consultes, en relació amb la seguretat de les instal·lacions que són competència d'aquesta Secció.

Article 175*Servei d'Automòbils, Metrologia i Productes*

175.1 El Servei d'Automòbils, Metrologia i Productes té les funcions següents:

- a) Proposar, elaborar i executar la normativa relativa a la seguretat dels vehi-

cles automòbils, als tallers de reparació de vehicles, a la seguretat dels productes industrials, a la metrologia en totes les seves àrees, i a la contrastació de metalls preciosos.

b) Planificar, coordinar i fer seguiment del control tècnic de l'actuació dels agents de la seguretat que actuen en l'àmbit de les competències d'aquest Servei.

c) Coordinar l'anàlisi i la investigació d'accidents i incidents relacionats amb productes industrials que són competència d'aquest Servei, i definir i establir les metodologies que permetin determinar-ne les causes i que facilitin l'aprenentatge de seguretat, per tal de poder introduir mesures correctores, actuacions de prevenció i millores en la seguretat.

d) Planificar, dirigir i fer seguiment de les tasques de promoció, difusió i formació en relació amb la seguretat dels àmbits de competència d'aquest Servei.

e) Impulsar convenis de col·laboració, en relació amb els àmbits de competència d'aquest Servei, amb altres administracions públiques i organismes.

f) Participar amb les comissions de coordinació i grups de treball existents en l'àmbit de competència d'aquest Servei.

g) Impulsar la planificació territorial del servei d'inspecció tècnica de vehicles de Catalunya.

h) Controlar les actuacions dels organismes de control i verificació metrològica, i dels laboratoris de contrastació de metalls preciosos.

i) Planificar actuacions de vigilància del mercat en relació amb la seguretat dels productes industrials.

j) Coordinar les seccions corresponents dels serveis territorials en l'àmbit de la seva competència.

175.2 Del Servei d'Automòbils, Metrologia i Productes en depenen les seccions següents:

- a) La Secció de Productes.
- b) La Secció de Metrologia.
- c) La Secció d'Inspecció Tècnica de Vehicles.

Article 176

Secció de Productes

La Secció de Productes té les funcions següents:

a) Elaborar informes i propostes de normativa i instruccions i convenis relatius a la seguretat dels productes industrials.

b) Fer el control tècnic de les entitats d'avaluació de conformitat de productes industrials.

c) Proposar i executar programes de vigilància del mercat en relació amb la seguretat dels productes industrials.

d) Estudiar i investigar els accidents i incidents relacionats amb els productes industrials.

e) Participar en les tasques de promoció, difusió i formació en relació amb els productes industrials.

f) Gestionar els expedients i consultes, en relació amb els productes industrials.

Article 177

Secció de Metrologia

La Secció de Metrologia té les funcions següents:

a) Elaborar informes i propostes de normativa i instruccions i convenis relatius a la metrologia legal i la contrastació de metalls preciosos.

b) Fer el control tècnic dels organismes de control i verificació metrològica, i dels laboratoris de contrastació de metalls preciosos.

c) Participar en les tasques de promoció, difusió i formació en relació amb la metrologia legal i la contrastació de metalls preciosos.

d) Gestionar els expedients i consultes, en relació amb la metrologia legal i la contrastació de metalls preciosos.

Article 178

Secció d'Inspecció Tècnica de Vehicles

La Secció d'Inspecció Tècnica de Vehicles té les funcions següents:

- a) Proposar i informar normativa i instruccions i convenis relatius a la seguretat dels automòbils i dels tallers de reparació.
- b) Fer el control tècnic dels titulars del servei d'inspecció tècnica de vehicles d'acord amb la normativa i instruccions establertes.
- c) Participar en les tasques de promoció, difusió i formació en relació amb la seguretat dels automòbils.
- d) Gestionar els expedients i consultes, en relació amb la seguretat dels automòbils.

Article 179

Secció de Seguretat del Sector Químic

La Secció de Seguretat del Sector Químic té les funcions següents:

- a) Elaborar informes i propostes sobre normativa i convenis relatius a la seguretat de les instal·lacions d'emmagatzematge de productes químics i dels establiments amb risc d'accidents greus.
- b) Fer el control tècnic dels agents que actuen en les instal·lacions i establiments que són competència d'aquesta unitat, d'acord amb la normativa i instruccions establertes.
- c) Estudiar i investigar els accidents i incidents en les instal·lacions i establiments que són competència d'aquesta unitat.
- d) Participar en les tasques de promoció, difusió i formació en relació amb la seguretat de les instal·lacions i establiments que són competència d'aquesta unitat.
- e) Gestionar els expedients i consultes, en relació amb la seguretat de les instal·lacions i expedients que són competència d'aquesta unitat.
- f) Planificar, coordinar i fer seguiment del control tècnic de l'actuació dels agents de la seguretat que actuen en l'àmbit de les competències d'aquesta unitat.
- g) Coordinar l'anàlisi i la investigació d'accidents i incidents en establiments i en les instal·lacions que són competència d'aquesta Secció, i definir i establir les metodologies que permetin determinar les seves causes i que facilitin l'aprenentatge de seguretat, per tal de poder introduir mesures correctores, actuacions de prevenció i millores en la seguretat.
- h) Coordinar-se amb les seccions corresponents dels serveis territorials dins de l'àmbit de la seva competència.

Article 180

Servei Jurídic i de Regulació

180.1 El Servei Jurídic i de Regulació té les funcions següents:

- a) Assessorar jurídicament els òrgans que componen la Direcció General, mitjançant l'elaboració dels informes jurídics sol·licitats.
- b) Dur a terme la coordinació jurídicotècnica territorial, mitjançant l'elaboració de les instruccions corresponents.
- c) Elaborar les propostes de normativa sobre els àmbits d'actuació de la Direcció General, en l'àmbit de les competències assumides estatutàriament sobre aquesta matèria.
- d) Fer el seguiment de la normativa estatal i, en concret, fer el control i l'estudi de les disposicions de caràcter general que s'aprovin en el desplegament de la Llei 54/1997, de 27 de novembre, del sector elèctric, i de la Llei 34/1998, de 7 d'octubre, del sector dels hidrocarburs, elaborant els informes sol·licitats per la Comissió Nacional de Energia.

- e) Analitzar i elaborar les al·legacions corresponents sobre els projectes de normativa elaborats per altres departaments de la Generalitat.
 - f) Donar suport jurídic en l'elaboració dels convenis competència de la Direcció General.
 - g) Donar suport jurídic en la tramitació de les subvencions competència de la Direcció General.
 - h) Elaborar la proposta de resolució dels recursos administratius que s'interposin en relació amb l'àmbit competencial de la Direcció General.
 - i) Gestionar els recursos contenciosos administratius que s'interposin en relació amb l'àmbit competencial de la Direcció General.
 - j) Gestionar els procediments sancionadors que es tramitin en l'àmbit de competències de la Direcció General.
 - k) Coordinar el procés concursal per a l'adjudicació de parcs eòlics i coordinar l'aplicació posterior de la normativa reguladora dels parcs eòlics als projectes adjudicats.
 - l) Coordinar i establir dels criteris de resolució dels expedients relatius a la declaració de caducitat dels drets miners.
 - m) Coordinar i establir dels criteris de resolució en matèria d'instal·lacions radioactives en aplicació de l'encomanda de gestió del Consejo de Seguridad Nuclear.
- 180.2 Les funcions del Servei Jurídic i de Regulació s'exerceixen sota la coordinació jurídica de l'Assessoria Jurídica del Departament d'Empresa i Ocupació.

Article 181

Servei d'Anàlisi i Control de l'Activitat

- 181.1 El Servei d'Anàlisi i Control de l'Activitat té les funcions següents:
- a) Coordinar i controlar les activitats de l'administració energètica, minera i de seguretat industrial de Catalunya i donar compliment als requeriments d'informació adreçats a la Direcció General d'Energia, Mines i Seguretat Industrial.
 - b) Efectuar el seguiment dels projectes i processos de la Direcció General d'Energia, Mines i Seguretat Industrial. Fer el seguiment del desenvolupament de les corresponents actuacions del Pla de Govern i del Pla departamental.
 - c) Coordinar la resposta a preguntes i altres iniciatives parlamentàries i d'altres institucions sobre els àmbits energètic, miner i de seguretat industrial.
 - d) Coordinar l'elaboració de la memòria anual de la Direcció General d'Energia, Mines i Seguretat Industrial.
 - e) Analitzar des del punt de vista tècnic les propostes regulatòries i coordinar la preparació de la documentació tècnica necessària.
 - f) Fer el seguiment de l'evolució de l'execució d'infraestructures energètiques planificades.
 - g) Seguiment de les incidències de la Direcció General pel que fa als equips informàtics.
 - h) Supervisar la tramitació i execució del pressupost de la Direcció General, en coordinació amb la Direcció de Serveis.
 - i) Coordinar i controlar l'actualització dels continguts de la Direcció General al web del Departament d'Empresa i Ocupació, en coordinació amb la Direcció de Serveis.
 - j) Coordinar i supervisar la gestió dels recursos humans de la Direcció General d'Energia, Mines i Seguretat Industrial, en coordinació amb la Direcció de Serveis.
 - k) Supervisar i col·laborar en el desenvolupament dels sistemes de gestió electrònica dels expedients de la Direcció General d'Energia, Mines i Seguretat Industrial, en coordinació amb la Direcció de Serveis.
- 181.2 Del Servei d'Anàlisi i Control de l'Activitat en depèn la Secció de Suport Funcional.

Article 182

Secció de Suport Funcional

La Secció de Suport Funcional té les funcions següents:

- a) Elaborar i fer el seguiment i posterior control del pressupost de la Direcció General d'Energia, Mines i Seguretat Industrial, informant sobre l'evolució dels indicadors pressupostaris.
- b) Tramitar les transferències de crèdit pròpies de l'execució del pressupost.
- c) Tramitar i fer el seguiment dels expedients de contractació.
- d) Gestionar i supervisar els procediments de gestió de recursos humans de la Direcció General d'Energia, Mines i Seguretat Industrial.
- e) Gestionar els registres de la Direcció General.
- f) Tramitar i controlar les factures corresponents als serveis prestats i autoritzats per la Direcció General d'Energia, Mines i Seguretat Industrial.
- g) Fer el seguiment de la gestió de les despeses corresponent als desplaçaments per raó de servei del personal de la Direcció General d'Energia, Mines i Seguretat Industrial.
- h) Gestionar i coordinar les activitats de formació en coordinació amb la Direcció de Serveis.
- i) Gestionar l'aprovisionament i distribució del material necessari per al desenvolupament de les activitats pròpies de la Direcció General d'Energia, Mines i Seguretat Industrial.
- j) Controlar les tasques de manteniment ordinàries, així com altres qüestions que li encomani el/la director/a general o el/la cap del Servei.

DISPOSICIONS ADDICIONALS

Primera

Se suprimeixen els òrgans següents:

De la Secretaria General:

L'Àrea d'Estudis i Estadístiques.

L'Àrea Funcional de Prevenció de Riscos Laborals.

L'Àrea Funcional de Planificació Lingüística.

De la Direcció de Serveis:

La Subdirecció General d'Organització, Qualitat i Personal.

El Servei d'Organització i Qualitat.

El Servei de Gestió del Coneixement.

L'Àrea Funcional de Prevenció de Riscos Laborals.

Dels Serveis Territorials a Barcelona:

La Secció de Normes Laborals.

La Secció de Conciliacions.

La Secció de Relacions Col·lectives.

La Secció d'Administració.

La Secció d'Administració i Pressupost.

La Secció de Recursos Humans.

La Secció Mèdica.

La Secció d'Higiene.

La Secció de Seguretat.

La Secció d'Estudis i Formació.

La Secció de Laboratori d'Anàlisi.

Dels Serveis Territorials a Girona:

L'Àrea de Coordinació Territorial.

La Secció d'Administració i Recursos Humans.

La Secció de Turisme.
La Secció de Comerç.
La Secció d'Automòbils i Metrologia.
La Secció d'Establiments Industrials.
La Secció de Seguretat Industrial.
La Secció d'Activitats Radioactives i Extractives.
La Secció d'Energia.
La Secció de Coordinació Administrativa.
La Secció d'Administració.
La Secció d'Estudis i Formació.
La Secció Mèdica.
La Secció Tècnica.

Dels Serveis Territorials a Lleida:
L'Àrea de Coordinació Territorial.
La Secció d'Administració i Recursos Humans.
La Secció de Turisme.
La Secció de Comerç.
La Secció d'Automòbils i Metrologia.
La Secció d'Establiments Industrials.
La Secció de Seguretat Industrial.
La Secció d'Activitats Radioactives i Extractives.
La Secció d'Energia.
La Secció de Coordinació Administrativa.
La Secció d'Administració.
La Secció d'Estudis i Formació.
La Secció Mèdica.
La Secció Tècnica.

Dels Serveis Territorials a Tarragona:
L'Àrea de Coordinació Territorial.
La Secció d'Administració i Recursos Humans.
La Secció de Turisme.
La Secció de Comerç.
La Secció d'Automòbils i Metrologia.
La Secció d'Establiments Industrials.
La Secció de Seguretat Industrial.
La Secció d'Activitats Radioactives i Extractives de Tarragona.
La Secció d'Energia.
La Secció de Coordinació Administrativa.
La Secció d'Administració.
La Secció d'Estudis i Formació.
La Secció Mèdica.
La Secció d'Higiene.
La Secció de Seguretat.

Dels Serveis Territorials a les Terres de l'Ebre:
L'Àrea de Coordinació Territorial a les Terres de l'Ebre.
El Servei d'Administració i Programes.
La Secció de Comerç.
La Secció de Turisme.
La Secció de Seguretat Industrial.
La Secció d'Energia, Activitats Radioactives i Extractives.

Dels Serveis Territorials a la Catalunya Central:
L'Àrea de Coordinació Territorial a la Catalunya Central.
La Secció de Seguretat Industrial.

La Secció de Comerç.

La Secció de Turisme.

De la Direcció General de Telecomunicacions i Societat de la Informació:
El Servei de Promoció Industrial de les TIC.

De la Direcció General de Relacions Laborals i Qualitat en el Treball:
La Subdirecció General de Programes d'Igualtat entre Homes i Dones.
La Subdirecció General de Polítiques Laborals per a la Diversitat.
El Servei de Programes d'Itineraris d'Ocupació per a Dones.

L'Àrea de Promoció i Difusió.

L'Àrea de Suport Jurídic.

L'Àrea d'Informació i Difusió.

L'Àrea d'Informació i Registres.

L'Àrea Tècnica.

L'Àrea de Suport Jurídic i Control de la Gestió.

L'Àrea d'Administració i Control de la Gestió.

De la Direcció General d'Economia Social i Cooperativa i Treball Autònom:

La Subdirecció General d'Economia Cooperativa i Creació d'Empreses.

La Subdirecció General d'Ordenació Cooperativa i Gestió d'Ajuts.

L'Àrea d'Economia Cooperativa.

L'Àrea de Creació d'Empreses.

De la Direcció General d'Indústria:

La Subdirecció General de Petites i Mitjanes Empreses.

L'Observatori de Prospectiva Industrial.

El Servei d'Estudis i Assessorament.

El Servei d'Actuacions Industrials.

L'Àrea de Suport i Recursos a la Petita i Mitjana Empresa.

L'Àrea de Creació i Cooperació a la Petita i Mitjana Empresa.

De la Direcció General de Comerç:

La Subdirecció General d'Ordenació i Planificació.

La Secció d'Inspecció i Procediment.

La Secció d'Anàlisi de la Distribució.

L'Observatori del Comerç i els Serveis.

De la Direcció General de Turisme:

El Servei de Registre de Turisme de Catalunya.

La Secció d'Allotjaments Turístics.

La Secció de Serveis Turístics i Oferta Turística Bàsica.

La Secció d'Informació Turística.

L'Observatori de Turisme.

L'Àrea de Qualitat i Innovació Turística.

L'Àrea de Formació Turística.

De la Direcció General d'Energia, Mines i Seguretat Industrial:

El Servei de Planificació.

El Servei de Règim Jurídic de la Seguretat Industrial.

La Secció de Sistemes d'Informació.

La Secció d'Inspeccions.

La Secció d'Organitzacions i Procediments.

La Secció de Normativa i Recursos.

L'Àrea del Registre Industrial.

La Secció de Seguretat de Productes.

Segona

Es modifica la unitat orgànica d'adscripció dels llocs següents:

El Servei de Programes per a la Diversitat de la Direcció General de Relacions Laborals i Qualitat en el Treball passa a adscriure's a la Direcció General d'Economia Social i Cooperativa i Treball Autònom.

El Servei de Programes per a la Inserció Laboral de la Direcció General de Relacions Laborals i Qualitat en el Treball passa a adscriure's a la Direcció General d'Economia Social i Cooperativa i Treball Autònom.

La Secció de Prestacions de la Renda Mínima d'Inserció de la Direcció General de Relacions Laborals passa a adscriure's a la Direcció General d'Economia Social i Cooperativa i Treball Autònom.

La Secció de Centres Especials de Treball de la Direcció General de Relacions Laborals i Qualitat en el Treball passa a adscriure's a la Direcció General d'Economia Social i Cooperativa i Treball Autònom.

La Secció de Programes d'Inserció de la Direcció General de Relacions Laborals i Qualitat en el Treball passa a adscriure's a la Direcció General d'Economia Social i Cooperativa i Treball Autònom.

Tercera

Es modifica la denominació dels llocs següents:

L'Àrea de Programació i Avaluació Estratègiques de la Secretaria General passa a denominar-se Àrea de Planificació Estratègica i Avaluació.

El Servei de Gestió Econòmica, Contractació i Patrimoni de la Direcció de Serveis passa a denominar-se Servei de Contractació i Patrimoni.

El Servei de Règim Interior i Documentació de la Direcció de Serveis passa a denominar-se Servei de Règim Interior.

La Secretaria Tècnica dels Serveis Territorials a Barcelona passa a denominar-se Servei de Coordinació.

El Servei d'Entitats d'Economia Social i Autoempresa dels Serveis Territorials a Barcelona passa a denominar-se Servei d'Entitats d'Economia Social i Treball Autònom.

La Secretaria dels Serveis Territorials a Girona passa a denominar-se Servei de Coordinació.

El Servei de Relacions Laborals dels Serveis Territorials a Girona passa a denominar-se Servei d'Ocupació.

La Secció de Relacions Individuals dels Serveis Territorials a Girona passa a denominar-se Secció de Relacions Laborals.

La Secció d'Entitats d'Economia Social i Autoempresa dels Serveis Territorials a Girona passa a denominar-se Secció d'Economia Social i Treball Autònom.

La Secretaria dels Serveis Territorials a Lleida passa a denominar-se Servei de Coordinació.

El Servei de Relacions Laborals dels Serveis Territorials a Lleida passa a denominar-se Servei d'Ocupació.

La Secció de Relacions Individuals dels Serveis Territorials a Lleida passa a denominar-se Secció de Relacions Laborals.

La Secció d'Entitats d'Economia Social i Autoempresa dels Serveis Territorials a Lleida passa a denominar-se Secció d'Economia Social i Treball Autònom.

La Secretaria dels Serveis Territorials a Tarragona passa a denominar-se Servei de Coordinació.

El Servei de Relacions Laborals dels Serveis Territorials a Tarragona passa a denominar-se Servei d'Ocupació.

La Secció de Relacions Individuals dels Serveis Territorials a Tarragona passa a denominar-se Secció de Relacions Laborals.

La Secció d'Entitats d'Economia Social i Autoempresa dels Serveis Territorials a Tarragona passa a denominar-se Secció d'Economia Social i Treball Autònom.

El Servei de Qualitat de les Condicions de Treball de la Direcció General de Relacions Laborals i Qualitat en el Treball passa a denominar-se Servei de Seguiment de les Condicions Laborals.

El Servei de Promoció de la Igualtat d'Oportunitats en el Treball de la Direcció General de Relacions Laborals i Qualitat en el Treball passa a denominar-se Servei de Polítiques d'Igualtat en el Treball.

La Secció de Negociació Col·lectiva i Estatuts de la Direcció General de Relacions Laborals i Qualitat en el Treball passa a denominar-se Secció de Registres Laborals.

La Secció de Programes de Foment d'Igualtat d'Homes i Dones en el Treball de la Direcció General de Relacions Laborals i Qualitat en el Treball passa a denominar-se Secció de Programes de Foment de la Igualtat.

La Secció de Programes de Foment de la Igualtat en el Treball per a la Diversitat de la Direcció General de Relacions Laborals i Qualitat en el Treball passa a denominar-se Secció de Programes de Foment per a la Diversitat de la Direcció General d'Economia Social i Cooperativa i Treball Autònom.

El Servei d'Ordenació Jurídica i Registre de la Direcció General d'Economia Social i Cooperativa i Treball Autònom passa a denominar-se Servei de Registre de Cooperatives i Societats Laborals.

El Servei de Gestió d'Ajuts de la Direcció General d'Economia Social i Cooperativa i Treball Autònom passa a denominar-se Servei de Foment.

La Secció Jurídica de la Direcció General d'Economia Social i Cooperativa i Treball Autònom passa a denominar-se Secció de Registres.

El Servei d'Empreses i Establiments Turístics de la Direcció General de Turisme passa a denominar-se Servei de Règim Jurídic Turístic.

L'Àrea de Planificació Turística de la Direcció General de Turisme passa a denominar-se Servei de Planificació Turística.

La Subdirecció General de Mines de la Direcció General d'Energia, Mines i Seguretat Industrial passa a denominar-se Subdirecció General de Mines i Protecció Radiològica.

El Servei d'Automòbils, Productes i Metrologia de la Direcció General d'Energia, Mines i Seguretat Industrial passa a denominar-se Servei d'Automòbils, Metrologia i Productes.

La Secció d'Inspecció d'Instal·lacions Radioactives de la Direcció General d'Energia, Mines i Seguretat Industrial passa a denominar-se Secció d'Inspecció d'Instal·lacions Radioactives, Transports i Llicències.

DISPOSICIONS TRANSITÒRIES

Primera

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

Segona

Les persones que ocupen llocs adscrits als òrgans i àrees funcionals que resultin afectats per les modificacions orgàniques d'aquest Decret seguiran exercint les seves funcions respectives mentre no s'adaptin els nomenaments o es proveeixin, si s'escau, els llocs de treball d'acord amb l'estructura reglada.

Tercera

Els negociats dependents dels òrgans actius afectats per aquest Decret subsistiran mentre no es dictin les ordres de desplegament pertinents.

Quarta

Les funcions que en matèria d'activitats radioactives s'atribueixen en aquest Decret als Serveis Territorials del Departament d'Empresa i Ocupació, a les Seccions d'Activitats Radioactives i Extractives i Energia, així com a la Secció de Seguretat Industrial, Energia, i Activitats Radioactives i Extractives, seran exercides pel Servei de Coordinació d'Activitats Radioactives, mentre no es modifiqui l'actual encomanda de gestió del Consell de Seguretat Nuclear.

Cinquena

El Departament d'Empresa i Ocupació ha d'impulsar els canvis legislatius corresponents per suprimir l'Agència Catalana de la Inspecció de Treball.

Sisena

El Departament d'Empresa i Ocupació ha d'impulsar, en el termini d'un any des de l'entrada en vigor d'aquest Decret, els canvis normatius corresponents per reestructurar els actuals Centres de Seguretat i Salut Laboral i adaptar-los a les seves funcions d'assessorament tècnic i prestació de serveis en matèria de prevenció de riscos laborals.

DISPOSICIONS DEROGATÒRIES

Primera

Es deroguen les disposicions següents:

El Decret 326/1998, de 24 de desembre, de reestructuració de les delegacions territorials del Departament de Treball.

El Decret 127/1999, de 4 de maig, de reestructuració del Departament de Treball.

El Decret 106/2000, de 6 de març, de reestructuració parcial del Departament de Treball.

El Decret 212/2001, de 24 de juliol, pel qual es crea la Delegació Territorial del Departament de Treball de les Terres de l'Ebre.

L'article 2 del Decret 8/2003, de 8 de gener, pel qual s'estableix l'estructura organitzativa de les direccions territorials del Departament d'Economia i Finances.

El Decret 190/2005, de 13 de setembre, de reestructuració parcial del Departament de Treball i Indústria.

La disposició addicional setena del Decret 566/2006, de 19 de desembre, de reestructuració del Departament d'Economia i Finances.

El Decret 570/2006, de 19 de desembre, d'estructuració del Departament de Treball, excepte les disposicions transitòries i derogatòries.

El Decret 199/2007, de 10 de setembre, de reestructuració del Departament de Treball, excepte les disposicions addicionals 2, 3, 4 i 5.

El Decret 200/2007, de 10 de setembre, de reestructuració del Departament d'Innovació, Universitats i Empresa.

Els articles 30 a 38, ambdós inclosos, del Decret 205/2007, de 18 de setembre, de reestructuració parcial del Departament de Governació i Administracions Públiques.

Els articles 24 a 39, ambdós inclosos, del Decret 194/2008, de 7 d'octubre, de reestructuració parcial del Departament d'Economia i Finances.

El Decret 30/2009, de 24 de febrer, de reestructuració parcial del Departament de Treball i del Departament d'Acció Social i Ciutadania, excepte les disposicions addicionals 1, 2, 3 i 4.

El Decret 25/2010, de 2 de març, d'organització i estructura de la Inspecció de Treball de la Generalitat de Catalunya, excepte la disposició addicional primera.

El Decret 49/2010, de 30 de març, pel qual s'adapta l'estructura i el funcionament

dels Serveis Territorials a la Catalunya Central i a l'Alt Pirineu i Aran del Departament de Treball i es reestructura la Secretaria General.

El Decret 86/2010, de 29 de juny, d'organització territorial de la Inspecció de Treball, excepte les disposicions addicionals primera, cinquena i setena.

El Decret 52/2011, de 4 de gener, d'estructuració del Departament d'Empresa i Ocupació.

L'article 2 del Decret 261/2011, de 15 de febrer, pel qual es modifiquen el Decret 1/2011, de 4 de gener, de reestructuració del Departament de la Presidència, i el Decret 52/2011, de 4 de gener, d'estructuració del Departament d'Empresa i Ocupació.

Segona

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

DISPOSICIÓ FINAL

Es modifica el Decret 106/2008, de 6 de maig, de mesures per a l'eliminació de tràmits i la simplificació de procediments per facilitar l'activitat econòmica, de la manera següent:

1. L'apartat 3 de l'article 15 queda redactada de la manera següent:
"3. Les oficines de gestió empresarial de Barcelona, Girona, Lleida i Tarragona, assimilades orgànicament a servei, i les oficines de les Terres de l'Ebre, assimilades a secció, s'adscriuen orgànicament als serveis territorials del departament competent en matèria d'empresa, i depenen funcionalment de l'OGE."
2. S'afegeix la lletra m) a l'article 16 amb el contingut següent:
"m) Coordinar el suport a les oficines de la xarxa OGE en les seves tasques d'informació, tramitació i control, així com la formació del seu personal per tal de garantir la correcta prestació del servei i la homogeneïtat en el tracte."
3. La lletra c) de l'article 17 queda redactada de la manera següent:
"c) Tramitar i, si escau, resoldre els procediments administratius que consten en el catàleg de serveis de l'OGE, així com realitzar la comprovació de les dades declarades."
4. La lletra g) de l'article 17 queda redactada de la manera següent:
"g) Recaptar les taxes que afecten els processos gestionats per l'OGE, sens perjudici de les funcions que sobre aquesta matèria li puguin atribuir altres òrgans."

Barcelona, 7 de juny de 2011

ARTUR MAS I GAVARRÓ
President de la Generalitat de Catalunya

F. XAVIER MENA
Conseller d'Empresa i Ocupació

(11.153.112)